

Manuálny, alebo automatizovaný systém odbornej správy registratúry?

Odborná správa registratúry v podmienkach SR ako aj európska norma EN 82045 vyžadujú aby informácie v organizácii boli systematicky spracovávané. To znamená, že informácie ktoré do firmy prišli alebo v nej vznikli musia byť

- zaevidované aby o nich bol prehľad, (informácie, ktoré síce vo firme sú ale nikto nevie kde, akoby ani neboli)
- systematicky usporiadané aby k nim bol operatívny a rýchly prístup a
- tie informácie, ktoré spolu súvisia musia byť poprepájané.

V podmienkach SK legislatívy je evidenciou Registratúrny denník. Systémom pre usporiadanie je Registratúrny plán a systémom pre prepojenie súvisiacich informácií je spis.

Systém spisu v manuálnom systéme evidencie (formou tzv. základného čísla) je geniálnym vynálezom rakúsko - uhorských úradníkov. V úradnej praxi je zrejme neprekonateľný avšak treba mať na zreteli, že pokiaľ v úrade je finálnym produktom úradníka spis, v podnikateľskom subjekte je to výrobok, služba a pod. Preto v podnikateľskej sfére je potrebné pri splnení zákonných požiadaviek hľadiť najmä na zisk. Ak bude zisk, bude aj registratúra, ak nebude zisk bude konkurzné konanie.

(Evidencia môže byť vedená centralizovaným spôsobom. Táto je vhodná len pre najmenšie firmy a preto sa ňou zaoberať nebudem.)

Manuálny systém evidencie však má v modernej firme určité úskalia, na ktoré by som chcel upriamiť vašu pozornosť a to:

1. Manuálny decentralizovaný spôsob, ktorý pracuje tak, že na každom oddelení sa vedie samostatný registratúrny denník je vhodný pre úrady. Vo veľkej a strednej spoločnosti sa hodí len tam kde je ešte tzv. socialistická organizačná štruktúra – tj. tam kde na každom organizačnom úseku je sekretárka. V takom prípade sa sekretárkam pridelia registratúrne denníky a tieto sa starajú o to aby boli všetky registratúrne záznamy riadne zaevidované, vybavované ostatnými pracovníkmi oddelenia, ak chýbajú údaje o vybavení, resp. uložení spisov, tak si ich pozháňajú..
2. V modernej spoločnosti, kde ide o maximálny zisk však nie je zvykom na každom oddelení držať sekretárky. Oddelenie spravidla pozostáva zo samostatných odborných referentov, ktorí **majú pracovnú náplň orientovanú na dosahovanie zisku** a niema „varenie kávy“. Takže ak na takéto oddelenie dáme registratúrny denník, musíme povedať, ktorý odborný referent bude tento denník viesť. Po jeho určení prvá jeho otázka bude „Prečo práve ja?. Za tie isté peniaze mám viesť evidenciu celého oddelenia a starať sa o papiere a maily ostatných? A kedy budem robiť svoju prácu?..“
3. Vedenie denníka neznamena len zapisovanie pošty ale najmä tvorbu spisov a zaistovanie ich ukladania. T.j. Sú to povinnosti nielen pri doručení písomnosti, ale ďalšie povinnosti aj po jej vybavení. Preto tento pracovník, ktorý to dostane na starosti nielenže nespravodlivo dostane obrovskú „agendu“, ale nebude mať čas na vybavovanie svojej agendy za ktorú je platený. Tento problém bude na každom z oddelení rovnaký. Aj keď táto práca nezaberie denne 8 hodín, je jej toľko že ak náplň práce odborného referenta s tým nerátala, tak **nebude stačiť plniť svoje odborné úlohy za ktoré je platený**.

4. Takto poverený pracovník musí pri tvorbe spisu spolupracovať s ostatnými pracovníkmi oddelenia takže miesto pracovných problémov riešia čo s čím spolu zaevidovať a ako uložiť. Zdajú sa vám tieto problémy hodné modernej spoločnosti? Kde jeden pracovník sedí za denníkom a druhý stojí nad ním a hrabú sa v denníku aby mohli dva záznamy správne prepojiť?
5. V spoločnosti kde sa počítače využívajú okrem účtovníctva a náhrady písacieho stroja aj na ostatné účely (napr. komunikácia, automatizácia kancelárskych a administratívnych činností) nie je možné zaistiť evidenciu elektronických záznamov bez toho aby sa každý záznam najprv vytlačil. Ak zoberieme do úvahy že priemerne len asi 10% informácií v súkromnej firme má archívnu hodnotu, tak zistíme že 90% elektronických súborov netreba tlačiť a postačí ich spracovanie v elektronickej forme – a to je **to čo nám manuálna evidencia nikdy neumožní.**
6. **Registratúra sú všetky informácie vo firme**, účtovné, personálne, obchodné, výrobná dokumentácia, projekty, zmluvy a atď. atď. Manuálny registratúrny denník je vhodný na spracovanie agendy, ktorá má charakter úradných podaní – v podnikovej sfére je to najmä korešpondencia. Nehodí sa na evidenciu iných – špecializovaných agend – napr. ak by sme použili manuálny registratúrny denník na evidenciu výrobných dokumentácií, tak firma celkom určite skrachuje. Podobne je to aj s inými jednoduchšími agendami – na evidenciu faktúr je vhodnejší denník došlých a odoslaných faktúr a pod. To znamená že zavedením manuálneho denníka sa vyrieši len tá časť evidencie dokumentov, ktorej v hovorovej reči vravíme **korešpondencia**. Korešpondencia však napr. vo výrobnom podniku je len maličká časť z celkovej agendy – registratúry a tak vedenie firmy nadobudne dojem že evidovaním pošty vyriešilo problém odbornej správy registratúry – je to veľký omyl na ktorý sa príde až pri vyrad'ovacom konaní, alebo pri kontrole.

To či manuálny systém bude v podnikateľskom subjekte fungovať nezáleží na tom že sa preň firma rozhodla, ale na tom či má vôbec na to organizačnú štruktúru !

Nefunkčný systém správy registratúry nie je o nič lepší ako žiadny. Jediným kritériom pre systém správy registratúry je vyrad'ovacie konanie, ktoré ukáže ako sme s informáciami zaobchádzali.

Darmo je. Dnešná doba je o informáciách – stále počúvame o informatizácii spoločnosti. Hovoríme o nutnosti pripojiť firmu cez internet do celého sveta a pod.. Zabúda sa však na to že mnoho firiem nevie využívať ani informácie, ktoré vo svojej firme už má, nieto ešte informácie zo sveta. Profesionalita firmy spočíva v tom, ako dokážu jej zamestnanci pracovať s informáciami.

Ak sa moderná firma rozhodne pre zavedenie systému, ktorý vyhovoval v 19 storočí v kancelárskej praxi svedčí o nepochopení, čo to registratúra vôbec je.

Registratúra sú všetky informácie vo firme !
Registratúra nie je len korešpondencia !