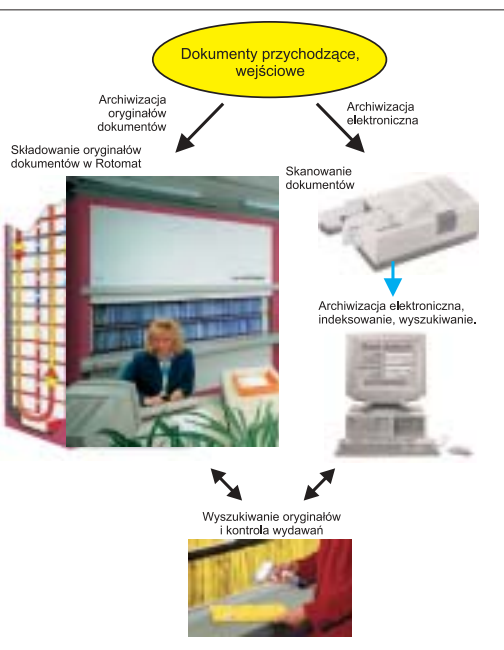


Łukasz Kańtoch

ISL Innowacyjne Systemy Logistyczne

Systemy przechowywania i archiwizacji dokumentów

Specyfiką pracy biur i instytucji związanych z administracją lub obsługą płatniczą klientów jest m. in. generowanie sporej ilości dokumentów, wynikającej z codziennej działalności.



Schemat Systemu Archiwizacji Dokumentów

Związane z tym problemy to brak miejsca potrzebnego do przechowywania oraz niemożność szybkiego dostępu do dokumentów. Klasyczne szafy lub regały zajmują niekiedy kilka pomieszczeń. Proces dostępu pracownika do dokumentów może zajmować dużo czasu, co wpływa na ob-

niżenie jakości i wydajności pracy personelu, a co za tym idzie, niekorzystnie wpływa na obsługę klientów. Wiele rozwiązań zakłada, że skanowanie dokumentów i ich zapis elektroniczny w pełni spełni wszystkie wymagania. Jednakże często wymagany jest szybki dostęp do oryginałów. I mimo zmian prawnych, które będą umożliwiać posługiwanie się elektronicznym podpisem, pozostaje ludzka mentalność i przyzwyczajenie do posługiwania się postacią papierową dokumentów. Półki i regały będą potrzebne również wtedy, gdy powstanie problem składowania tysięcy płyt CD-ROM.

Rozwiązaniem może okazać się system oparty o technologie regałów karuzelowych Rotomat, które cechują się wysoką optymalizacją i redukcją powierzchni wymaganej do przechowywania różnego rodzaju dokumentów, akt, dysków CD-ROM, kart płatniczych itp. Rotomaty pozwalają również na integrację z systemem informatycznym, co umożliwi kontrolę dostępu i logiczne połączenie dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

Zasada działania

Regały karuzelowe Rotomat cechują się modułową budową oraz łatwością rozbudowy. Zasada działania Rotomatu polega na pionowym ruchu półek po spłaszczonej elipsie. Przez cały czas utrzymywane jest pionowe ułożenie półek na wzór

gondoli. Nie ma ustalonego kierunku ruchu półek – jest on uzależniony od tego, czy dana półka ma bliżej do operatora jadąc w dół lub w górę. Pozwala to na skrócenie czasu dostępu do dokumentów. Każda pojedyncza półka jest projektowana zgodnie z rodzajem dokumentów czy innych nośników, np. CD, jakie będzie przechowywać, cechując się elastycznością w doborze różnego rodzaju przegródek, szuflad itp. Rotomat może zostać przystosowany do przechowywania akt różnej wielkości, np. A5 lub A4, ale też do różnego rodzaju segregatorów, teczek podwieszanych, wolnostojących lub dokumentów składowanych w pudełkach.

Korzyści

W wyniku zastosowania regałów karuzelowych Rotomat można osiągnąć szereg korzyści:

- **oszczędność powierzchni użytkowej** (nawet kilkunastokrotnie w porównaniu z tradycyjnymi systemami składowania)
- **krótki czas dostępu**



Schemat Systemu Archiwizacji Dokumentów



Regały karuzelowe Rotomat

- **wysoka ergonomia** – operator pobiera dokumenty zawsze z tego samego poziomu bez konieczności sięgania lub schylania się po nie
- **kontrola i zabezpieczenie cennych rzeczy przed niepowołanym dostępem** – istnieje możliwość zamknięcia regału oraz przypisania praw dostępu i nadania kodów PIN operatorom. Każdy dział czy osoba może mieć dostęp do wybranych półek, czy nawet pojedynczych dokumentów
- możliwość raportowania i generowania statystyk o dostępie do dokumentów
- **ochrona przed wpływem czynników zewnętrznych**
- **możliwość integracji z systemami komputerowymi, systemami zarządzania informacją, czytnikami kodów kreskowych do identyfikacji doku-**

mentów, skanerami itp.

Regały Karuzelowe Rotomat (nazywane również klaserami rotacyjnymi) znajdują najczęściej zastosowanie w:

- archiwach
- biurach obsługi klienta – umowy, dokumenty sprzedaży, itp.
- działach księgowych – historie rachunków, faktury, itp.
- działach personalnych – akta pracowników;
- magazynach materiałów promocyjnych, reklamowych (ulotki)
- biurach projektowych

oraz innych obszarach związanych z częstym dostępem do dokumentów i ograniczoną powierzchnią.

Praktyka

Jednym z zastosowań regałów karuzelowych Rotomat w administracji jest przechowywanie umów z klientami w jednej z instytucji świadczącej usługi dla mieszkańców Krakowa.

Operacja dostępu do oryginału umowy polega na wprowadzeniu kodu z klawiatury regału, który może być numerem półki, indeksem umowy lub nazwiskiem danego klienta. Rotomat automatycznie sprawdzi odpowiedni dokument. We wspomnianej instytucji zastosowano regał o wysokości 3,3 m i pojemności ponad 100 skrzynek na dokumenty na powierzchni 3m².

Zasadą projektowania nowych systemów jest dokładny dobór do wysokości pomiesz-



Stanowisko pracy przy Rotomacie

czenia, często wykorzystując przestrzeń pomiędzy popularnym w biurach sufitem podwieszanym, a właściwą kondygnacją.

W innej instytucji państwowej regał Rotomat współpracuje z czytnikami kodów kreskowych w celu potwierdzenia wydań dokumentów. Każdy dokument posiada naklejoną etykietę z numerem referencyjnym. Rotomat jest podłączony do komputera PC, z którego można wysłać polecenie pobrania dokumentu. Dołączony czytnik pozwala na potwierdzenie pobrania i weryfikację czy nie nastąpiła pomyłka. Dzięki temu istnieje pewność, kto i kiedy pobrał jaki dokument.

Jak pokazują powyższe przykłady, w systemach zarządzania obiegiem dokumentów istotnym czynnikiem jest składowanie ich postaci papierowej, co wpływa na redukcję kosztów najmu powierzchni oraz ergonomię i komfort pracy biurowej.