

KLASIFIKACIJSKI NAČRTI S POUČARKOM NA ENOTNIH NAČRTIH KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV

Janez Kopač *

UDK: 354.930.25

Janez Kopač: Klasifikacijski načrti s poudarkom na enotnih načrtih klasifikacijskih znakov. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 96-107.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Klasifikacijski načrti so zelo pomembni za evidenco in urejenost dokumentarnega in arhivskega gradiva. Za področje uprave in javnopravnih oseb jih v Republiki Sloveniji predpisuje Uredba o upravnem poslovanju. Za istovrstne organe in javnopravne osebe jih zahteva v obliki enotnih načrtov klasifikacijskih znakov, ki jih morajo v soglasju z ministrom za javno upravo pripraviti področna ministrstva. Trenutno v Republiki Sloveniji na tem področju prevladuje precejšnja zmeda.

UDC: 354:930.25

Janez Kopač: Classification Schemes - Emphasis on the Unified Schemes of Classification Codes. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 96-107.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

Classification schemes are of great importance for registering and the arrangement of records and archives. For state administration and corporate bodies in the Republic of Slovenia schemes are prescribed by the Decree on administrative operations. The Decree demands unified schemes of classification codes, which must be prepared by segmental ministries in concordance with the Ministry of Public Administration. Momentarily, the Republic of Slovenia is facing considerable confusion in the mentioned field.

I. UVOD

Klasifikacijski načrti, ki predstavljajo vsebinske ureditvene sheme dokumentarnega in posledično tudi arhivskega gradiva, so nepogrešljivi za obvladovanje velikih količin gradiva. Do sredine decembra 1994 so bili kot evidenca zadev in dokumentov obvezni in zato tudi predpisani, a le za področje uprave. Poslej so postali obvezni tudi za področje družbenih dejavnosti. Za obvladovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva na področju gospodarstva klasifikacijski načrti niso obvezni, so pa zaželeni. Gospodarski subjekti jih za obvladovanje svoje dokumentacije izdelajo sami.

Vse do konca leta 1988 so bili klasifikacijski načrti za upravo v obliki trimestrnih klasifikacijskih znakov objavljeni v uradnih listih. Zadnji, ki se je imenoval Klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva v upravnih organih Socialistične Republike Slovenije, je bil priloga k Pravilniku o pisarniškem poslovanju upravnih organov.¹ Veljati je začel 1. januarja 1989.

* *Mag. Janez Kopač, arhivski svetovalec, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Enota za Gorenjsko Kranj, Savska cesta 8, 4000 Kranj, Slovenija.*

¹ *Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur.l., Socialistične republike Slovenije, št. 44-2336/1988.*

Pravilnik o pisarniškem poslovanju je skupaj s prilogo, to je klasifikacijskim načrtom, odpravila Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva,² ki je začela veljati januarja 1995. V 1. členu uredbe je zapisano, da »uredba določa pravila pisarniškega poslovanja, zlasti način evidentiranja, klasificiranja in hranjenja dokumentarnega gradiva, ki ga prejemajo ministrstva ali nastaja pri njihovem delu«. Uredba je veljala za vse državne upravne organe, od vladnih služb, ministrstev in njihovih organov (uradov, uprav, inšpekcij, direktij in agencij), do tedaj na novo ustanovljenih upravnih enot kot lokalnih upravnih organov. Njeno izvajanje je bilo obvezno tudi za občine, ki so se kot organi lokalne skupnosti na novo ustanovile konec leta 1994, poslovati pa so začele 1. januarja 1995. Prvič se je zgodilo, da so določila uredbe o pisarniškem poslovanju postala »obvezna /.../ tudi za javne zavode, javna podjetja in druge pravne ter fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil (koncesij) rešujejo upravne zadeve«.

Za klasifikacijske načrte kot vsebinsko evidenco zadev in dokumentov je zelo pomemben 16. člen uredbe, ki določa, da se »evidenca vodi po vsebini zadev na podlagi decimalne klasifikacije s trimestnimi klasifikacijskimi znaki«. Zelo jasno je določilo drugega odstavka istega člena, ki zahteva, da »načrt klasifikacijskih znakov določi minister ali predstojnik upravnega organa«. Sicer pa je v četrtem odstavku istega člena kot pomoč ministrom in predstojnikom upravnih organov nakazana možnost, ki je kasneje postala pravilo, namreč, da »ministrstvo za upravo **lahko** (podčrtal in poudaril JK) predpiše obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, tako da določi deset glavnih skupin načrta« in da »za istovrstne upravne organe in javnopravne osebe (občine, javne zavode) **lahko** (podčrtal in poudaril JK) ministrstvo pristojno za upravo, določi enoten načrt klasifikacijskih znakov«.

Pomemben element klasifikacijskih načrtov je tudi njihova dolgoročnost. Zato jih »je treba sestaviti za daljše časovno razdobje«. Pomembno pa je tudi, da se klasifikacijski načrti ne spreminjajo oziroma popravljajo, zato »znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se dodajajo novi«.

Ker je uredba s prvim odstavkom 69. člena skupaj s klasifikacijskim načrtom kot prilogo odpravila pravilnik o pisarniškem poslovanju, novega klasifikacijskega načrta, oziroma v 16. členu opredeljenega obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov, pa ni predpisala, je v naslednjih letih nastala zelo neprijetna praznina. Nekoliko jo je omililo ali pa še bolj zapletlo Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju, ki ga je 12. maja 1995 sprejel minister za notranje zadeve kot pristojen za upravo. V 46. točki navodila je zapisano, da si »načrt klasifikacijskih znakov določi vsak upravni organ sam«. ³ Verjetno je na podlagi tega določila in zaradi očitnega pogrešanja klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentarnega gradiva pri novoustanovljenih občinah kot organih lokalnih skupnosti, kljub dejstvu, da ministrstvo, pristojno za upravo, še ni pripravilo obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov, Vlada Republike Slovenije oziroma Vladna služba za lokalno samoupravo, skupaj z Arhivom Slovenije, Mednarodnim inštitutom arhivskih znanosti Maribor in Pokrajinskim arhivom Maribor, pripravila klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva za lokalne skupnosti, ki ima že značilnosti enotnega načrta klasifikacijskih

² Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur.l. Republike Slovenije, št. 72-2596/1994 (v nadaljevanju Ur.l. RS); Uredba o spremembi in dopolnitvi uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur.l. RS, št. 82-2987/1994.

³ Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur.l. RS, št. 41-1936/1995.

znakov, kot jih je predvidela uredba o pisarniškem poslovanju. Občine so ga začele uporabljati leta 1997.⁴

Novembra 2001 je Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva prenehala veljati. Nadomestila jo je nova Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, ki jo je marca 2002 konkretiziralo navodilo za njeno izvajanje.⁵ Tudi ta uredba je bila obvezna, poenostavljeno povedano, za vse republiške upravne organe, upravne enote, za občine kot lokalne skupnosti in pravne ter fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge. Vse te ustanove je uredba v 2. členu povezala z izrazom »organi javne uprave«. Tudi ta uredba v 21. členu določa, da se »evidenca vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov«, ki ga določi predstojnik.⁶ Nič več pa v uredbi ni določeno, da mora načrt klasifikacijskih znakov biti izdelan s trimestrnimi klasifikacijskimi znaki.

Za razliko od 16. člena uredbe, ki je veljala od 1. januarja 1995, po katerem je ministrstvo, pristojno za upravo, **lahko** predpisalo obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov, je po določitih drugega odstavka 22. člena uredbe iz jeseni 2001 minister, pristojen za upravo, **moral** predpisati obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov. Prav tako so bili po določitih istega člena področni ministri obvezani, da **morajo** »za istovetne organe javne uprave in javnopravne osebe (upravne enote, lokalne skupnosti, javne zavode in druge) /.../ v soglasju z ministrom, pristojnim za upravo,« določiti oziroma predpisati enotne načrte klasifikacijskih znakov za svoja področja. Navodilo za izvajanje uredbe glede izdelave načrta klasifikacijskih znakov oziroma obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov, čeprav mu namenja pet točk, ni konkretno.

Posledica določil 22. člena Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom je bila, da je minister za notranje zadeve kot pristojen za upravo, prve dni novembra 2003 sprejel Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov, ki je stopil v veljavo sredi istega meseca. Kot je zapisano v 4. členu pravilnika je »**obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov osnova za nadaljnjo izdelavo enotnih načrtov klasifikacijskih znakov, in načrtov klasifikacijskih znakov, ki jih bodo določili predstojniki posameznih upravnih organov ali drugih državnih organov**« (podčrtal in poudaril JK). Povzeto je tudi določilo tretjega odstavka 22. člena uredbe, da resorni ministri za svoja področja za istovrstne organe določijo enotne načrte klasifikacijskih znakov, za kar pa morajo imeti predhodno soglasje ministra, pristojnega za upravo, kar je novost, saj uredba zahteva le soglasje in ne predhodno soglasje za izdelavo enotnega načrta.⁷

⁴ Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič: *Dokumentarno in arhivsko gradivo v lokalnih samoupravnih skupnostih*, Arhivsko društvo Maribor, Maribor 1990; Vladimir Žumer: *Navodila za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave*, Arhivi, glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije (Zbornik ob osemdesetletnici Petra Ribnikarja), Ljubljana 2005, XXVIII/2, str. 223-233.

⁵ *Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom*, Ur.l. RS, št. 91-4535/2001; *Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom*, Ur.l. RS, št. 26-1154/2002.

⁶ *Po opredelitvi v zadnji alineji 4. člena uredbe je predstojnik organa javne uprave »funkcionar, ki vodi delo organa javne uprave, in sicer: predsednik vlade (za urad predsednika vlade), generalni sekretar vlade (za vladne službe), minister in župan«.*

⁷ *Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov*, Ur.l. RS, št. 114-5025/2003.

Uredba iz konca leta 1994, kakor tudi uredba iz novembra 2001 in pravilnik določajo, da mora načrt klasifikacijskih znakov imeti naslednje elemente: seznam klasifikacijskih znakov, besedni opis njihovih vsebin in roke hranjenja.

Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, navodilo za njeno izvajanje in Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov je odpravila nova zelo obsežna Uredba iz upravnega poslovanja, ki je stopila v veljavo 4. marca 2005. Kot obe predhodni tudi ta uredba velja za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge. Do sedaj je uredba doživela tri spremembe in dopolnitve, ki razen nekaterih malenkosti niso vplivale na vsebino določil, ki posegajo na obravnavano področje. Prav tako se tega področja ne dotika pravilnik o izvrševanju uredbe.⁸

Tudi ta uredba v poglavju Razvrščanje (klasificiranje), ki je zajeto v 119. in 120. členu, predpisuje tri oblike klasifikacijskih načrtov, in sicer:

- obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov,
- načrt klasifikacijskih znakov,
- enotni načrt klasifikacijskih znakov.

II. OBVEZNI OKVIR NAČRTA KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV

Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov opredeljujejo vse tri uredbe. Po uredbi, ki je veljala od 1. januarja 1995 do jeseni 2001, ni bil obvezen, ampak ga je ministrstvo, pristojno za upravo, lahko določilo. Ministrstvo te možnosti ni izkoristilo in obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov ni izdelalo.

Druga uredba, ki je stopila v veljavo jeseni 2001, kakor tudi tretja uredba, ki je začela veljati v začetku marca 2005, pa izdelavo oziroma določitev obveznega okvira klasifikacijskih znakov zahtevata. Po zahtevi 22. člena uredbe iz leta 2001 je bila to dolžnost ministra, pristojnega za upravo. Ministrstvo za notranje zadeve, ki je bilo pristojno za upravo, ga je novembra 2003 predpisalo s priložo k Pravilniku o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov. Primerjava pokaže, da je bila metodologija izdelave obveznega okvira načrta v tem pravilniku enaka, kot je bila pri izdelavi klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentarnega gradiva upravnih organov iz konca leta 1988. Le poimenovanje nekaterih področij znotraj desetih glavnih skupin je prilagojeno leta 2003 uveljavljeni terminologiji. Poudariti je treba, da je obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov celo manj natančen, saj je razdelan le na dva klasifikacijska znaka. Klasifikacijski načrt izpred petnajstih let je bil opredeljen tudi na tretjem nivoju, vključno z opisom vsebine znakov.

Tretja uredba, to je Uredba o upravnem poslovanju iz začetka marca 2005, je poleg uredbe iz leta 2001 in navodila za njeno izvajanje, odpravila tudi Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov iz novembra 2003. V četrtem odstavku 120. člena je nalogo izdelave in predpisovanja novega obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov odvzela ministru, pristojnemu za upravo, in jo naložila Vladi

⁸ Uredba o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 20-690/2005; Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 106-4563/2005, 14. člen; Uredba o dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 30-1265/2006; Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 86-3722/2006; Pravilnik o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 75-3335/2005.

Republike Slovenije. Že konec novembra 2005 je bil ta odstavek uredbe le malenkostno besedno, ne pa tudi vsebinsko spremenjen.⁹

Obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov je kot priloga sestavni del Uredbe o upravnem poslovanju. V primerjavi z obveznim okvirom iz novembra 2003 je obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov v Uredbi o upravnem poslovanju mnogo bolj dodelan in natančen. Razdeljen je na deset glavnih skupin, razdelan je tudi na drugem in tretjem nivoju. Vsi klasifikacijski znaki imajo tudi t. i. opis vsebine klasifikacijskega znaka, ki je dokaj podroben.

III. ENOTNI NAČRT KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV

Tako kot obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov so vse tri uredbe opredeljevale tudi izdelavo in določitev enotnih načrtov klasifikacijskih znakov, ki so oblika klasifikacijskih načrtov za istovrstne organe in istovrstne javnopravne osebe. Po določilih 16. člena Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, ki je veljala od 1. januarja 1995, enotni načrti klasifikacijskih znakov niso bili obvezni. Ministrstvo, pristojno za upravo, jih je lahko izdelalo oziroma določilo. V 22. členu Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom so postali obvezni, njihova izdelava in določitev pa je v soglasju z ministrom, pristojnim za upravo, prišla v pristojnosti področnih ministrov. Popolnoma enako določilo je tudi v četrti točki 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2005, le da je po novem potrebno enotne načrte klasifikacijskih znakov sprejeti v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo. Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, ki je začela veljati decembra 2005, pristojnosti ni spreminjala, drugače pa je s 14. členom opredelila v četrti točki 120. člena uredbe imenovane istovrstne organe in javnopravne osebe, saj uporablja formulacijo, da se enotni načrti klasifikacijskih znakov določijo za istovrstne organe in javnopravne osebe, to je za »npr. upravne enote, javne zavode«. V 16. členu prve uredbe so bili kot istovrstni upravni organi in javni zavodi, za katere se lahko izdelajo in določijo enotni načrti klasifikacijskih znakov, opredeljene občine in javni zavodi, v drugi uredbi so kot istovrstni organi javne uprave in javnopravne osebe, za katere je potrebno izdelati in določiti enotne načrte klasifikacijskih znakov, opredeljene upravne enote, lokalne skupnosti, javni zavodi in drugi, v tretji uredbi pa so kot istovrstni organi in javnopravne osebe opredeljene upravne enote, samoupravne lokalne skupnosti, javni zavodi in drugi. Pestrost formulacij istih pravnih subjektov je očitna in prav nič ne prispeva k jasnosti že itak izjemno zapletenih formulacij, povezanih s klasifikacijskimi načrti.

Izjemno pomemben prispevek k izdelavi in določitvi enotnih načrtov klasifikacijskih znakov za istovrstne organe in javnopravne osebe pa tudi k izdelavi načrtov klasifikacijskih znakov za ostale organe¹⁰ ter smiselno tudi za ostale pravne subjekte (npr. s področja gospodarstva), predstavlja Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave.¹¹ Na podlagi določil šestega odstavka 195. člena Uredbe o upravnem poslovanju so ga izdelali v Arhivu

⁹ Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o upravnem poslovanju, Ur.l. RS, št. 106-4563/2005.

¹⁰ Po opredelitvi v 21. točki 2. člena Uredbe o upravnem poslovanju organe predstavljajo organi državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge.

¹¹ Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Ur.l. RS, št. 81-3571/2005.

Republike Slovenije. V veljavo je stopilo 3. septembra 2005. Navodilo je izjemno pomembno, ker njegova objava v Uradnem listu RS predstavlja uradno formulacijo kriterijev za določanje minimalnih rokov hranjenja vrst dokumentarnega gradiva. Kot priloga je sestavni del navodila še t. i. »okvirni klasifikacijski načrt z določenimi minimalnimi roki hranjenja zadev«. Za osnovo ima obvezen okvir načrta klasifikacijski znakov iz Uredbe o upravnem poslovanju, ki je nadgrajen s pripisi rokov hranjenja in določitvijo arhivskega gradiva. Zanimivo je, da opredelitve »okvirni klasifikacijski načrt« ni nikjer v Uredbi o upravnem poslovanju. Smatram, da smemo uporabljati to prilogo k navodilu kot splošni pripomoček pri izdelavi kakršnihkoli načrtov klasifikacijskih znakov tudi za pravne subjekte, katerih dejavnost ni povezana s pooblastili za izvajanje upravnih nalog.

Z Uredbo o upravnem poslovanju objavljen in predpisan obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov, ki določa trimestno klasifikacijo s kratkim opisom vsebine in okvirnim klasifikacijskim načrtom iz navodila, ki obveznemu okviru dodaja še roke hranjenja in določa arhivsko gradivo, je bila dana zadostna podlaga za izdelavo konkretnih enotnih načrtov klasifikacijskih znakov za istovrstne organe in javnopravne osebe, torej tudi za javne zavode, pa tudi načrte klasifikacijskih znakov za druge organe.

Kot istovrstni organi se smatrajo upravne enote in občine kot samoupravne lokalne skupnosti. Po mojem mnenju bi mednje lahko uvrstili tudi inšpekcijske, davčne in podobne službe, ki imajo svoje izpostave oziroma enote na regijskih ali lokalnih nivojih. Naloge s področja družbenih dejavnosti pa izvajajo v glavnem istovrstni javni zavodi, ustanovljeni in financirani s strani države ali samoupravnih lokalnih skupnosti. To so javni zavodi s področja vzgoje in izobraževanja (vrtci, osnovne in srednje ter druge šole), sociale (domovi za starejše občane, centri za socialno delo), kulture (zavodi s področja varovanja kulturne dediščine: muzeji, arhivi, knjižnice), zdravstva (zdravstveni domovi, bolnišnice) itd.

Od leta 2005 dalje se je v Republiki Sloveniji pri posameznih ministrstvih, tako kot določa četrti odstavek 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju, začel proces izdelave in določitve enotnih načrtov klasifikacijskih znakov. Na žalost nikjer v Republiki Sloveniji ni pregledne evidence o tem, kateri enotni načrti klasifikacijskih znakov so v fazi predlogov, kar pa je še slabše in je že kar škodljivo, nikjer ni evidence, kateri enotni načrti klasifikacijskih znakov so že sprejeti in od kdaj veljajo. Glede na določilo 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju, po katerem je enotni načrt klasifikacijskih znakov predpisan, to je določen s strani področnega ministra šele po pridobitvi soglasja ministra, pristojnega za javno upravo, bi bilo logično, da bi evidenco vodili na Ministrstvu za javno upravo in bi bila npr. na razpolago na njihovi spletni strani. Na žalost take evidence na ministrstvu ne vodijo. Tudi iskanje enotnih načrtov po resornih ministrstvih je neuspešno, saj nekatera sploh ne vedo, da za javne zavode z njihovega področja taki načrti že obstajajo oziroma so v fazi predlogov. Informacijska blokada na tem področju je za dokumentarno in seveda tudi za arhivsko gradivo skrajno škodljiva, za arhivistiko kot znanost in za arhive pa neresna in nesramna. Nujno je, da bi bili vsi predpisani, to je sprejeti enotni načrti klasifikacijskih znakov, objavljeni v Uradnem listu RS, kakor so bili v uradnih glasilih objavljeni vsi klasifikacijski načrti za upravo, ki so veljali do 1. januarja 1995.

Po meni znanih podatkih, ki niso uradni, ker takih podatkov ni, so trenutno predpisani in veljavni (datuma veljavnosti za večino nisem mogel dobiti, ne na ministrstvu za javno upravo, ne na drugih ministrstvih) naslednji enotni načrti klasifikacijskih znakov:

- **Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za upravne enote v Republiki Sloveniji** (Veljati naj bi začel 27. oktobra 2005.),
- **Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za občine v Republiki Sloveniji** (Veljati naj bi začel 1. januarja 2006, verzija, ki sem jo uspel pridobiti, ima datum 27. oktober 2005.),
- **Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne šole, poklicne šole in strokovne srednje šole ter gimnazije)** (Minister za šolstvo in šport ga je predpisal 15. marca 2006, v pripravi pa so že spremembe. Uradni datumi o začetku veljavnosti, prvi je bil 1. april 2005, se pogosto spreminjajo.),
- **Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za področje delovanja centrov za socialno delo** ima naziv Načrt klasifikacijskih znakov. (S sklepom ministrice za delo in socialne zadeve je bil določen oziroma predpisan z dne 15. januarja 2007, kar pomeni, da je s tem dnevom stopil v veljavo.).

Po mojem mnenju bi med enotne načrte klasifikacijskih znakov smeli razvrstiti tudi:

- **Načrt klasifikacijskih znakov Ministrstva za gospodarstvo, Tržnega inšpektorata Republike Slovenije** (Podatka, kdaj je stopil v veljavo, nimam, po informacijah predstavnikov Tržnega inšpektorata pa enotni načrt že velja.).

V fazi osnutka je:

- **Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za domove za starejše občane** (Verzija osnutka, ki sem jo pridobil konec januarja 2007, ima datum 17. april 2006. Ker je brez naslova, sem jo poimenoval tako, kot so enotni načrti običajno poimenovani.).

Poudaril sem že, da v Republiki Sloveniji ni uradne evidence predpisanih enotnih načrtov klasifikacijskih znakov, kakor tudi ne pregledne informacije o datumih, ko so stopili v veljavo. Kot je razvidno iz sklepa Ministrstva za družino in socialne zadeve, s katerim je ministrica določila enotni načrt klasifikacijskih znakov za področje delovanja centrov za socialno delo, področna ministrstva predloge svojih klasifikacijskih načrtov (ne le enotnih načrtov) posredujejo Arhivu Republike Slovenije. Njihova komisija predloge klasifikacijskih načrtov pregleda in izda navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.¹² Iz sklepa ministrice za

¹² Po določilih 10. odstavka 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju morajo organi predloge klasifikacijskih načrtov posredovati »pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva«. Dejstvo je, da je po določilih 55. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur.l. RS, št. 30-1229/2006) Arhiv Republike Slovenije pristojen za določanje arhivskega gradiva področnih ministrstev, ki morajo sprejeti in določiti enotne načrte klasifikacijskih znakov za istovrstne organe in javnopravne osebe oziroma javne zavode. Prav tako je dejstvo, da so po istem členu arhivskega zakona regionalni arhivi na svojih območjih pristojni »za javno arhivsko gradivo državnih organov ali njihovih organizacijskih enot ter izvajalcev javnih pooblastil oziroma javnih služb«. Zato so za arhivsko gradivo za vse istovrstne državne organe in javnopravne osebe oziroma javne zavode pristojni regionalni arhivi in ne Arhiv Republike Slovenije. Pristojnostno nedorečenost zakona delno rešuje tretji odstavek 56. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS, št. 86-3721/2006), kjer je zapisano: »Pri enakovrstnih državnih organih, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju, ali v primerih, ko isti državni organ spada v pristojnost več arhivov, je treba pisno strokovno navodilo /za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva/ (dopolnil JK) za vse organe medsebojno uskladiti. Usklajevanje opravi Arhiv Republike Slovenije«. Moje mnenje je, da regionalni arhivi to usklajevanje močno pogrešajo. V uredbi pa ni nič zapisanega glede določanja arhivskega gradiva pri izvajalcih javnih pooblastil oziroma javnih službah, to je pri istovrstnih javnopravnih osebah, kamor spadajo tudi javni zavodi in zanje izdelani enotni načrti klasifikacijskih znakov. Regionalni arhivi, ki so pristojni zanje, pri določitvi arhivskega gradiva v njihovih enotnih načrtih niso sodelovali. Njihovo arhivsko gradivo je določil kar Arhiv Republike Slovenije.

delo in socialne zadeve je razvidno, da je Arhiv Republike Slovenije navodilo za odbiranje za centre za socialno delo izdal 5. junija 2006, enotni klasifikacijski načrt pa je potrdila 15. januarja 2007. Potrjena navodila za odbiranje arhivskega gradiva so očitno končna podlaga za sprejem in določitev klasifikacijskih načrtov. Ker Arhiv Republike Slovenije sprejema in izdaja navodila za odbiranje, v arhivu nimajo sprejetih in predpisanih (končnih) verzij enotnih in drugih načrtov klasifikacijskih znakov, ampak le navodila za odbiranje.

Naravnost smešne pa so bile in so informacije o datumu, s katerim bodo že veljavni enotni načrti klasifikacijskih znakov začeli uporabljati vzgojno-izobraževalni zavodi. Po dopisu ministra za šolstvo in šport ravnateljem, z dne 15. marca 2006, bi ga morali začeti uporabljati 1. aprila 2006. Datum so nekajkrat preložili, po zadnjih informacijah naj bi ga začeli uporabljati 1. septembra 2007. Na seminarjih za tajnice šol, ki v glavnem skrbijo za šolsko dokumentarno gradivo, je bilo slišati mnenja, da bi bil najbolj primeren čas uveljavitve začetek koledarskega leta.

Ker ni informacije o potrjenih enotnih načrtih in teh, ki so v fazi osnutkov in predlogov, se je skoraj nemogoče seznaniti z njimi. Kljub prizadevanjem, da bi do njih prišel na uraden način, sem vse zgoraj navedene enotne načrte pridobil na nemogoče načine, kot so: poznanstva z uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, pridobljene informacije na seminarjih s prošnjo za elektronsko ali običajno posredovanje načrtov, s prošnjami pri npr. javnih zavodih, za katere sem posredno izvedel, da se zanje pripravljajo enotni klasifikacijski načrti itd. To dejstvo meče zelo slabo luč na slovenske arhive.

Splošna značilnost vseh enotnih načrtov klasifikacijskih znakov je, da so odločno preobsežni in zato zelo nepregledni. Vsak od navedenih enotnih načrtov ima več kot 60 strani, izjema sta le enotna načrta za Tržni inšpektorat in upravne enote. Prvi obsega 49, drugi pa 54 strani. Večja preglednost in lažje (prijaznejše) izvajanje bi bilo doseženo, če bi enotni načrti klasifikacijskih znakov iz obveznega načrta okvira klasifikacijskih znakov, ki je priloga k Uredbi o upravnem poslovanju oziroma iz okvirnega klasifikacijskega načrta, ki je priloga k Navodilu za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, povzeli samo tiste klasifikacijske znake, ki se tičejo delovanja organov in javnopravnih oseb, za katere so izdelani. Razume se, da sta enotna načrta klasifikacijskih znakov za upravne enote in občine relativno obsežna, nelogično pa je, da so tako obsežni enotni načrti za vzgojno-izobraževalne zavode, tržni inšpektorat, centre za socialno delo in osnutek za domove za starejše občane. Ti so obsežnejši od obeh prilog, ki sta bili podlaga za njihovo izdelavo (obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov in okvirni klasifikacijski načrt). Prevzeli so namreč vse njune klasifikacijske znake in te, ki opredeljujejo njihove dejavnosti še razširili s specifikami s svojih področij. Le zakaj je potrebno npr. v enotnem načrtu za vzgojno-izobraževalne zavode imeti klasifikacijske znake: 13 *vojni veterani in žrtve vojnega nasilja*, 16 *zdravstvene dejavnosti*, 17 *zdravstvo*, 21 *upravno notranje zadeve*, 30 *gospodarski in regionalni razvoj*, *notranji trg ter konkurenčnost*, 34 *gozdarstvo, lovstvo, ribištvo ...*, 50 *temeljni programi zunanje politike*, 54 *evropske integracije - Evropska unija*, 55 *diplomatski protokol*, 57 *državna meja*, 64 *meroslovne zadeve*, 86 *obrambna standardizacija in kodifikacija* itd.? Vsa naštetá in še druga področja, ki jih vsebuje enotni načrt za vzgojno-izobraževalne zavode, nimajo nobene zveze z vzgojno-izobraževalnimi zavodi in njihovo dejavnostjo. Prav pa je, da so pripisane dodatne vsebine klasifikacijskemu znaku 60 *vzgoja in izobraževanje*. Podobno je tudi pri drugih enotnih načrtih klasifikacijskih znakov. Zaman pa npr. v predlogi enotnega načrta za domove za starejše občane pod klasifikacijskim znakom 122 *dejavnost socialnega varstva* iščemo

informacijo o dosjehih oskrbovancev, ki naj bi se hranili trajno oz. »10 let po smrti stranke«, kot je opredeljeno v klasifikacijskem znaku 1220 v enotnem načrtu za centre za socialno delo. Pri slednjem se že nakazuje razumna rešitev hranjenja raznih dosjejev (oskrbovancev, pacientov itd.), ki naj bi jo uzakonila predvidena sprememba in dopolnitev 194. člena Uredbe o upravnem poslovanju.

Zelo zaželjena bi bila tudi podrobna primerjalna analiza rokov hranjenja pa tudi določitve arhivskega gradiva v Navodilu za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave in v enotnih načrtih klasifikacijskih znakov. Že bežna primerjava pokaže, da se roki hranjenja v nekaterih enotnih načrtih ne skladajo z roki, določenimi v navodilu. So krajši, kot jih določa navodilo. To je popolnoma nesprejemljivo, saj velja načelo, da se s predpisi določeni roki ne smejo skrajševati, smejo se le podaljšati. Pa tudi že sam okvirni klasifikacijski načrt, ki je kot priloga sestavni del navodila, se imenuje »okvirni klasifikacijski načrt z določenimi minimalnimi (podčrtal in poudaril JK) roki hranjenja zadev«.

Za ilustracijo navajam le dva primera, povzeta po verzijah enotnih klasifikacijskih načrtov, ki sem jih uspel pridobiti:¹³

- a) Klasifikacijski znak 011: odbori in delovna telesa. V okvirnem klasifikacijskem načrtu navodila je za to gradivo opredelitev A (arhivsko), v enotnem načrtu za upravne enote in občine pa le 2 leti. Možno je sklepati, da so v enotnih načrtih mišljeni npr. republiški odbori in delovna telesa, kar pa v enotnih načrtih ni razvidno. Možno je tudi sklepati, da upravne enote in občine nimajo lastnih odborov in delovnih teles in njihovega gradiva, ali pa, da je njihovo gradivo popolnoma nepomembno. Ostali enotni načrti klasifikacijskih znakov za ta klasifikacijski znak določajo rok hranjenja 5 let, načrt tržnega inšpektorata pa za svoje odbore in delovna telesa določa oznako A, za ostalo gradivo pa 10 in 5 let, kar je po mojem mnenju pravilno.
- b) Klasifikacijski znak 450: računovodski dokumenti. V okvirnem klasifikacijskem načrtu navodila je za žiro račune, fakture, temeljnice, glavne knjige, finančne dnevniks itd. določen rok hranjenja 10 let, v enotnem načrtu klasifikacijskih znakov za občine in upravne enote pa le 5 let, kar je sicer v skladu z Zakonom o računovodstvu, v nasprotju pa z navodilom in davčno zakonodajo, ki za tako dokumentacijo zahteva minimalni rok hranjenja 10 let, za tovrstno dokumentacijo, ki se nanaša na nepremičnine pa najmanj 20 let.¹⁴ V ostalih enotnih načrtih so minimalni roki hranjenja določeni pravilno.

Dokončno bi bilo potrebno rešiti tudi rok hranjenja t. i. bančnih izpiskov, blagajne in potnih nalogov. Davčna zakonodaja in Zakon o računovodstvu jih ne opredeljujeta, navodilo za določanje rokov hranjenja jim predpisuje rok hranjenja 5 let, literatura pa enkrat 5, drugič pa 10 let.¹⁵

¹³ Dopuščam možnost, da so v morebitnih novejših verzijah minimalni roki hranjenja, ki jih primerjam, že spremenjeni. Na žalost morebitnih novejših verzij enotnih načrtov klasifikacijskih znakov, zlasti za upravne enote in občine, ne poznam. V pripravah referata sem Ministrstvo za javno upravo zaprosil za datume, ko so enotni klasifikacijski načrti pričeli veljati, a jih nisem dobil, zato smatram, da so veljavne verzije enotnih klasifikacijskih načrtov, ki jih imam na razpolago.

¹⁴ Zakon o računovodstvu, Ur.l. RS, št. 23-1032/1999, 30. člen; Zakon o davku na dodano vrednost, Ur.l. RS, št. 117-5012/2006, 86. člen.

¹⁵ Vladimir Žumer: Arhiviranje zapisov, priručnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Ljubljana 2001, str. 203 in 220.

Primerjava bi gotovo pokazala še več neskladij med enotnimi klasifikacijskimi načrti, zlasti za upravne enote in občine, ter Navodilom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave.

Vse upravne enote za izvajanje enotnega načrta klasifikacijskih znakov uporabljajo isti računalniški program. Težave z računalniško programsko podporo pa imajo občine. Ker so organi samoupravnih lokalnih skupnosti in niso upravni državni organi, jim država ni priskrbela enotnega programa, kot je to storila za upravne enote. Zato nekatere občine uporabljajo računalniški program, ki ga imajo upravne enote, nekatere so nabavile druge, nekatere pa zaradi pomanjkanja denarja nimajo nobenega. Velike težave z računalniško podporo imajo vzgojno-izobraževalni zavodi, saj po najnovejših informacijah ministrstvo za šolstvo in šport vse do leta 2009 ne bo imelo denarja za nakup primerne računalniškega programa.

Zmeda zaradi uporabe neenotnih računalniških programov na občinah in zaradi prehodne delovodniško-klasifikacijske uporabe enotnega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode bo ali pa je že nastala. Arhivi jo bomo občutili čez leta, ko bodo ti fondi prišli na vrsto za prevzeme v arhive.

IV. NAČRTI KLASIFIKACIJSKIH ZNAKOV

Uredba o upravnem poslovanju v prvem odstavku 120. člena določa, da morajo predstojniki organov za svoje državne organe izdelati, sprejeti in predpisati načrte klasifikacijskih znakov. V glavnem gre za organe na državnem nivoju, kot so ministrstva in njihovi organi v sestavi, državne agencije in uradi, varnostna agencija itd. Proti koncu leta 2005 in v letu 2006 so bili v pripravi številni načrti klasifikacijskih znakov, a uradne evidence o že sprejetih in predpisanih, z datumi veljavnosti tudi ni. Obstoji le možnost, da se informacije pridobijo pri državnih organih, za katere človek neuradno izve ali sluti, da so pripravljali take dokumente. To dejstvo slovenski arhivistiki ni v ponos.

V. KLASIFIKACIJSKI NAČRTI V DEJAVNOSTIH, ZA KATERE UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU NE VELJA

Področje gospodarstva je obsežen sklop dejavnosti, za katerega Uredba o upravnem poslovanju ne velja. Za gospodarske subjekte klasifikacijski načrti za evidentiranje in razvrščanje njihovega dokumentarnega gradiva niso obvezni. A zadnja leta je opazno, da se tudi ti subjekti vedno bolj zavedajo pomena urejenosti svoje dokumentacije, kar med drugim tudi prispeva k zmanjševanju stroškov poslovanja. Niso redki primeri, ko želijo svoje dokumentarno gradivo urediti po za njih primerni klasifikaciji oziroma ureditveni shemi. Najpogosteje za podlago za izdelavo klasifikacijskih načrtov izberejo svojo organizacijsko strukturo, ki se odraža v njihovih funkcijah. Vsi imajo dva osnovna sklopa dejavnosti. Prvi predstavlja upravno-poslovne funkcije, kot so npr. organizacija, upravljanje, premoženjskopravne in pravne zadeve, kadrovanje, komerciala, finančno-računovodska opravila itd. Drugi sklop dejavnosti pa predstavljajo proizvodne funkcije podjetja, v katerega spadajo tehnološki postopki, oprema s stroji itd.¹⁶ Po določitvi upravno-poslovnih in proizvodnih funkcij je primerno, da se izdelata seznam

¹⁶ Primer takega klasifikacijskega načrta je v Vladimir Žumer, *Arhiviranje zapisov, priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*, Ljubljana 2001, str. 197-205.

tipičnih vrst dokumentarnega gradiva z določitvijo minimalnih rokov hranjenja. Zlasti pri seznamu tipičnih vrst dokumentarnega gradiva iz upravno-poslovnega sklopa in pri določitvi minimalnih rokov zanje, je v veliko pomoč tudi Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (skupaj s prilogo). Zlasti kar se tiče določitve minimalnih rokov hranjenja mora navodilo, ker je uradno objavljeno v uradnem listu, veljati tudi za gradivo upravno-poslovnega sklopa gospodarskih subjektov. Za proizvodno področje pa morajo tipične skupine dokumentarnega gradiva, skupaj z minimalnimi roki hranjenja, določiti njihovi strokovnjaki. V primerih, ko gospodarski subjekti nimajo skupne stalne zbirke dokumentarnega gradiva, ampak imajo večje število obratnih stalnih zbirk, v katerih se hrani raznolika ali enaka ali zelo podobna dokumentacija, se je kot primerna pokazala rešitev v obliki kataloga vrst dokumentarnega gradiva z določenimi minimalnimi roki hranjenja.

VI. ZAKLJUČEK

Zagata s pregledom nad predpisanimi enotnimi načrti klasifikacijskih znakov za istovrstne organe in javnopravne osebe, ki na podlagi javnih pooblastil izvajajo upravne naloge, kakor tudi načrti klasifikacijskih znakov za ostale organe, bo rešena tedaj, ko bodo uradno objavljeni na spletnih straneh ministrstev, še bolj na spletni strani ministrstva za javno upravo, ki mora k vsem dati svoje soglasje, zlasti pa v Uradnem listu Republike Slovenije. Pomembno pa je tudi dejstvo, da se gospodarski subjekti vedno bolj zavedajo pomena urejenosti svojega dokumentarnega gradiva.

VII. VIRI

Verzije enotnih načrtov klasifikacijskih znakov, ki sem jih uspel pridobiti:

- *Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za upravne enote Republike Slovenije,*
- *Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za občine v Republiki Sloveniji,*
- *Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne šole, poklicne šole in strokovne srednje šole ter gimnazije),*
- *Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za področje centrov za socialno delo z naslovom Načrt klasifikacijskih znakov),*
- *Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za domove za starejše občane (osnutek, ki ga imam, nima naslova),*
- *Načrt klasifikacijskih znakov Ministrstva za gospodarstvo, Tržnega inšpektorata Republike Slovenije,*
- *Načrt klasifikacijskih znakov Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano RS, Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja ter Veterinarske uprave RS,*
- *Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur. l. Socialistične Republike Slovenije, št. 44-2336/1988,*
- *Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. Republike Slovenije, št. 72-2596/1994 (v nadaljevanju Ur. l. RS); Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 82-2987/1994,*
- *Navodilo za izvajanje Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 41-1936/1995,*
- *Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 91-4535/2001,*
- *Navodilo za izvajanje Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 26-1154/2002,*

- *Uredba o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 20-690/2005; Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 106-4563/2005; Uredba o dopolnitvi Uredbe o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 30-1265/2006; Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem, poslovanju, Ur. l. RS, št. 86-3722/2006,*
- *Pravilnik o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 75-3335/2005,*
- *Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov, Ur. l. RS, št. 114-5025/2003,*
- *Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Ur. l. RS, št. 81-3571/2005,*
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Ur. l. RS, št. 30-1229/2006,*
- *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 86-3721/2006,*
- *Zakon o računovodstvu, Ur. l. RS, št. 23-1032/1999,*
- *Zakon o davku na dodano vrednost, Ur. l. RS, št. 117-5012/2006.*

VIII. LITERATURA

- *Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič: Dokumentarno in arhivsko gradivo v lokalnih samoupravnih skupnostih, Arhivsko društvo Maribor, Maribor 1990.*
- *Vladimir Žumer: Arhiviranje zapisov, priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Ljubljana 2001.*
- *Vladimir Žumer: Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Arhivi, glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije (Zbornik ob osemdesetletnici Petra Ribnikarja), Ljubljana 2005, XXVIII/2, str. 223-233.*

SUMMARY

CLASSIFICATION SCHEMES - EMPHASIS ON THE UNIFIED SCHEMES OF CLASSIFICATION CODES

Types of classification schemes in the field of state administration and corporate bodies, which are important for registering and arrangement of records and archives, are prescribed by the Decree on administrative operations. The Decree demands unified schemes of classification codes, which must be prepared by segmental ministries in concordance with the Ministry of Public Administration. Only a few schemes of classification codes have been passed and prescribed in Slovenia, e.g. for state administration (administrative units) and self-governments (municipalities) and also for education and social institutions, where the unified scheme for elderly homes is still a draft. An overview of passed and prescribed unified schemes of classification codes and those still in drafts has not been made yet, which is very bad for Slovene archival science and archives. There are also great problems (with the exception of state administration) with computer systems and in some fields (educational) lack of finances for the purchase of suitable computer software. A precise analysis of unified classification schemes with the Instruction for determining records' retention periods of state administration should be made. The confusion in this field could be solved with the publication of classification schemes in the Official Journal of the Republic of Slovenia. Nevertheless, it is commendatory that the most interested in classification schemes is the economy sector, which is aware of their importance for the arrangement and transparency of records. However, classification schemes for this sector are not prescribed at all.