

## VPLIV NAČINA EVIDENTIRANJA NA ODBIRANJE IN IZLOČANJE

**Irma Majerle\***

**UDK: 930.253**

*Irma Majerle: Vpliv načina evidentiranja na odbiranje in izločanje. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 325-328.*

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

Članek prinaša pregled dveh načinov evidentiranja gradiva in njun vpliv na odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva.

**UDC: 930.253**

*Irma Majerle: The Influence of Record Management on Selection and Disposal of Records. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 325-328.*

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

The article presents two ways of recording materials and their influence on selection of archives and disposal of records.

*Ključne besede: evidenca, izločanje, odbiranje.*

### UVOD

Evidentiranje pomeni vpisovanje dokumentov v evidenco. Pomeni urejenost. Pomeni sledljivost. Uredba o upravnem poslovanju navaja: »Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih.«

Torej evidenca pomeni sledljivost. Način evidentiranja v upravnem poslovanju določa omenjena uredba. Vsebinsko evidenco zadev in dokumentov pa določa načrt klasifikacijskih znakov. Poleg načrta klasifikacijskih znakov moramo za urejeno poslovanje izvajati še ostale sprejete notranje pomembne akte in navodila.

V preteklosti so se uporabljali različni načini evidentiranja; reforma je vključevala vse, od opravičnih vpisnikov, delovodnikov, indeksov do sodobnih elektronskih evidenc.

### STANJE GRADIVA V DAVČNI UPRAVI RS OD LETA 1980

Davčna uprava Republike Slovenije (DURS) je pri izvajanju del in nalog ustvarjala dokumentarno gradivo s področja davkov - odmere, obračunavanja, izterjave in nadzora.

Evidentiranje, klasificiranje, signiranje, zaključevanje zadev, hrambo gradiva in skrb za urejenost prostorov so opravljali uslužbenci glavne pisarne pod okriljem Servisa skupnih služb. Omenjeni servis je opravljal dela za več ministrstev (Ministrstvo za promet, Ministrstvo za pravosodje, Ministrstvo za kulturo...). Evidenca

---

\* Irma Majerle, višji referent, Generalni davčni urad, vodja glavne pisarne, Šmartinska 55, 1000 Ljubljana.

se je vodila ročno, na kartotečnih karticah. Uslužbenci niso imeli opravljenega izpita iz pisarniškega poslovanja. Vendar to ne pomeni, da svojega dela niso opravljali strokovno. Uslužbenci, ki so evidentirali zadeve, so bili razdeljeni po področjih (davčna, pravosodje...). Za evidentiranje so uporabljali izključno kartice. Zadeve so razvrščali na podlagi trimestrne klasifikacije. Kartotečne kartice so bile razdeljene po letih nastanka, ločeno za rešene in nerešene zadeve. Za vsako novo nastalo zadevo se je natipkal ovoj in vanj vložil dokument, na evidenčno kartico pa se je opravil vpis. Tak način evidentiranja je veljal za osebne zadeve. V primeru stvarnih zadev je nastal neke vrste skupen ovoj ter ena kartica in vanj so se vlagali vsi dokumenti, ki so bili na podlagi klasifikacije usmerjeni v dotično zadevo. Na kartice so se evidentirali naslednji podatki: komu je zadeva/dokument bila posredovan(a) v reševanje, datum prispelega dokumenta in kratka vsebina. V primeru izhodnih dokumentov se je na isto kartico evidentiral datum odpošiljanja in naslovnik, a le s to razliko, da je bil vpis zabeležen z rdečo barvo. Vsi vpisi so se vedno izvajali kronološko. Po rešitvi zadeve so se zadeve (spisi) odlagali po klasifikacijskem znaku.

V primeru stvarnih zadev je bila dodatna težava pri odlaganju v arhiv, ker so bile včasih zadeve nepopolne. Uslužbenec v glavni pisarni ni mogel oz. je težko pregledal vsebino zadeve na podlagi vpisov na kartici. Znotraj ene zadeve je bilo lahko več zadev. Uslužbenci so si pomagali z ločevanjem »zadeve v zadevi« s pomočjo belih in rjavih ovojev. Popis rešenih zadev se nikoli ni izvajal. Ohranjene so vse zadeve, katere so bile posredovane v hrambo glavni pisarni s strani uslužbenca, ki je zadevo reševal.

Arhivar je bil zadolžen za urejenost prostorov stalne zbirke gradiva ter urejenost zadev. Največja težava je bila v tem, da je bilo potrebno veliko časa, da si ugotovil stanje zadeve (celovitost zadeve, vsi vhodni in izhodni dokumenti) ter da popisa rešenih in nerešenih zadev ni bilo moč predložiti.

Z reorganizacijo davčne uprave in odcepitvijo glavne pisarne Servisa skupnih služb v samostojno glavno pisarno DURS se je takratni način evidentiranja obdržal vse do leta 2002. Kljub uredbi iz leta 1994, ki je odpravila kartotečna kazala in predpisala vodenje računalniško vodene evidence, smo v DURS prešli na nov, sodobnejši način evidentiranja šele leta 2002.

S prehodom na računalniški sistem evidentiranja so se razmere bistveno spremenile. Nov način evidentiranja je pomenil za vse uslužbence glavne pisarne pravo malo revolucijo. Potrebno je bilo pričeti razmišljati drugače. Potrebe po ločevanju osebnih in stvarnih zadev ni bilo več. Vsaka zadeva je prejela svojo številko in svoj ovoj. Ostalim uslužbencem je novost predstavljala izziv. Izkazala se je zahteva po številu zadev, po številu dokumentov, po stanju zadev, po določenem nosilcu zadeve, skratka težnja po urejenosti, v katero so nehote vstopili vsi zaposleni uslužbenci. Z računalniško vodeno evidenco se je tudi razširil krog uporabnikov oz. z evidentiranjem so se soočili še ostali uslužbenci (tajništva, vodstvo). Za izvajanje strokovnega nemotenega dela so uslužbenci glavne pisarne nudili pomoč - izobraževanje. Novim uporabnikom je bilo potrebno pojasniti osnove pisarniškega poslovanja in poudariti pomen napak. Vsi zaposleni v glavni pisarni so opravili preizkus iz pisarniškega poslovanja že pred samim prehodom na elektronsko evidenco.

Največja prednost računalniške evidence pred ročno vodeno evidenco je bila možnost vpogleda v trenutno stanje. Izpisi so bili neke vrste pokazatelji ali redovalnica. Skrb za red se je podzavestno vtrl pod kožo vsem zaposlenim.

Prenova načina evidentiranja se je pokazala tudi pri arhiviranju. Naenkrat je bilo zadev bistveno več: imele so svojo številko, naziv, status, in vsebovale so vse dokumente. Glavna pisarna je na začetku naslednjega koledarskega leta prenesla zbirko rešenih zadev v prostore, kjer se hrani tekoča zbirka (na hodnik). Elektronska evidenca je imela na vse zaposlene velik psihološki učinek, glavni pisarni pa povečala pomen in vpliv.

## **PRIMERJAVA EVIDENC**

### **Primerjava ročne in elektronsko vodene evidence:**

Na podlagi reorganizacije in tehnološkega razvoja vodenja evidence dokumentarnega gradiva poznamo v DURS dva načina vodenja evidence:

evidenco na podlagi kartic (ročna) in elektronsko evidenco.

#### **I. EVIDENCA NA KARTICAH**

- Evidenca se vodi ročno.
- Evidenca je enostavna.
- Ločevanje na stvarne in osebne zadeve.
- Sezname se delajo ročno.
- Ni natančnega pregleda nad vhodnimi in izhodnimi dokumenti.
- Evidenco izvajajo izključno uslužbenci glavne pisarne.
- Zadeve se predajo kompletno arhivu (npr. stvarne zadeve).

#### **II. ELEKTRONSKA EVIDENCA**

- Evidenca se vodi v elektronski obliki.
- Evidenca je zahtevnejša.
- Izvajati je možno nadzor nad statusom zadev.
- Zadeve so samostojno arhivirane, odložene.
- Pregled nad številom dokumentov in zadev.
- Pregled po vsebini dokumentov.
- Izpisi rešenih/nerešenih zadev po vsebini, po obdobju, po subjektu....
- Predaja gradiva posameznih zadev Arhivu RS.

Podobnosti in razlike so jasne. Lahko rečem, da so vsebino določali isti predpisi, izvajali isti ljudje, postopek odbiranja in izločevanja pa se je vendarle razlikoval.

Leta 2007 smo prevzeli gradivo iz obdobja 1980-1992 iz prostorov Ministrstva za finance, Župančičeva 3, v prostore Generalnega davčnega urada. Nato smo pričeli z izvajanjem popisovanja gradiva. Po napotkih in usmeritvah Arhiva RS se bo del gradiva predal v njihovo hrambo.

## ZAKLJUČEK

Način evidentiranja v vsakem primeru vpliva na odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva. Pri ročno vodeni evidenci je odbiranje in izločevanje enostavnejše in zahteve so skromnejše, pri elektronsko vodeni evidenci pa je postopek zahtevnejši in bolj natančen. Z novim, sodobnim načinom evidentiranja so uslužbenci dobili izziv. Izkazala se je težnja po urejenosti, v katero so nehote vpadli vsi zaposleni. Urejeno poslovanje je cilj vsakega organa. Z organom, ki ima urejeno poslovanje, pa Arhiv RS vsekakor raje in učinkoviteje sodeluje.

## VIRI

- *Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur. list Socialistične Republike Slovenije, št. 44-2336/1988.*
- *Uredba o upravnem poslovanju, Ur. list RS, št. 20/2005 s spremembami.*
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Ur. list RS, št. 30/2006.*

## SUMMARY

### THE INFLUENCE OF RECORD MANAGEMENT ON SELECTION AND DISPOSAL OF RECORDS

The manner of record management influences the selection of archives and disposal of records. At manually managed records selection and disposal are simpler and requirements are lower. The procedure at electronically managed records is more demanding and precise.

The new, modern manner of record management represents a challenge to employees. A tendency for a certain order has been shown and all employees have been included unintentionally. An objective of every organization is to have arranged business operations. The Archives of the Republic of Slovenia prefers to co-operate with an organization, which has arranged business operations. This co-operation is also more effective.