

PROCESNI PRISTOP K IZDELAVI KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA

Stanko Čufer*

UDK: 025.44/.47:930.253

Stanko Čufer: Procesni pristop k izdelavi klasifikacijskega načrta. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 315-324.

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

Prispevek obravnava procesni pristop k izdelavi klasifikacijskega načrta. Postopek izdelave klasifikacijskega načrta je sestavni del notranjih pravil za hrambo klasičnega in elektronskega dokumentarnega gradiva, skladno s pravnimi podlagami varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva s poudarkom na Enotnih tehnoloških zahtevah, Ver. 1.0 (ETZ, Arhiv RS, 1/12-2006). Postopek izdelave klasifikacijskega načrta je standardiziran in vsebuje: opis postopka, pogoje za izvajanje postopka, cilje in rezultate, kontrolo kakovosti, način poročanja in obvezno dokumentacijo. Model klasifikacijskega načrta je zasnovan na shemi povezav procesov, ki jo opredelimo skladno s standardom kakovosti ISO 9001:2000.

UDC: 025.44/.47:930.253

Stanko Čufer: Process approach of creating the Classification scheme. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 315-324.

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

The article discusses process approach in developing the Classification scheme. Classification scheme is an integral part of Internal Rules for Archiving (classical and electronic) which must be in compliance with national legislation and especially "Unified technical requirements", Ver. 1.0 (ETZ, Arhiv RS, 1/12-2006). Methodology for classification is standardized and it includes: process description, process conditions, objectives and achievements, quality control, reporting system and obligatory documentation. Classification model is based on the scheme of process interaction which is defined in accordance with ISO standard 9001:2000.

Ključne besede: dokumentarno in arhivsko gradivo, elektronska hramba gradiva, elektronsko arhiviranje, klasifikacija, klasifikacijski načrt, notranja pravila, obvladovanje dokumentov, procesni pristop, Sistem vodenja kakovosti, standard ISO 9001:2000.

1. O KLASIFIKACIJSKEM NAČRTU

Pri evidentiranju dokumentarnega gradiva (DG) in pred odlaganjem DG v zbirke DG (e- in fizične) opravimo še njegovo klasificiranje¹.

* Stanko Čufer, univ.dipl.ing., častni član društva Media. doc. Ljubljana.

¹ V nadaljevanju so uporabljene naslednje okrajšave: AG - arhivsko gradivo, DG - dokumentarno gradivo, e-... - elektronsko-..., npr.: e-poslovanje = elektronsko poslovanje, IR - informacijska rešitev (IR razumemo kot informacijsko-komunikacijsko podporo za SEUD), ISO - The International Organization for Standardization, KN - klasifikacijski načrt, ORG - organizacija, podjetje, PINP - projekt izdelave NP za upravljanje, hrambo in varovanje DG, PK - Poslovník kakovosti, SEUD - Sistem za e-upravljanje z dokumenti, SVK - Sistem vodenja kakovosti, SW / HW - programska in strojna informacijsko komunikacijska oprema.

Klasifikacija (classification) je sistematična identifikacija in urejanje *poslovnih aktivnosti in / ali dokumentov* v kategorije v skladu z logično strukturiranimi konvencijami, metodami in proceduralnimi pravili, vdelanimi v t. i. **klasifikacijski načrt** (KN, classification scheme; glej seznam lit. /1/ ETZ, /2/ MoReq in /3/ ISO 15489; pomen okrajšav in viri (označeni z /x/) so v poglavju 8).

KN je osnovni šifrant za razporejanje DG². KN je navadno prikazan kot hierarhija³ ali drevesna struktura.

KN je sestavljen iz več glavnih skupin DG, znotraj le-teh pa je DG razvrščeno po hierarhiji v praviloma sledečih nivojih:

1. **Glavna skupina:** Področje, skupina procesov, ki so vir dokumentov (razvrstitev po ISO 9001:2000).
2. **Razred** (class): Del hierarhije, ki vsebuje zadeve na nižji ravni (tudi: glavni razred, skupina ali serija).
3. **Zadeva** (file): Celota vseh dokumentov / zapisov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje oz. ukrep, nalogo ali projekt.
4. **Zapis** (document): Zapisana informacija ali predmet, ki se lahko obravnava kot enota (pri nas: zaključen dokument / DG).

KN vsebuje seznam gesel - klasifikacijskih znakov, opis vsebine klasifikacijskih znakov ter rok hrambe DG oz. oznako za izločanje v druge arhive.

Klasifikacijski znaki so razvrščeni po decimalni razdelitvi procesov / organizacijskih enot organizacije (ORG, organizacija, ki uporablja KN) in pripadajočemu DG.

Klasifikacijski znaki so številčni, praviloma razdeljeni na največ petmestne znake. Obstoječih znakov ni dovoljeno črtati niti spreminjati, lahko pa se dodajajo novi. K spremembi je potrebno vpisati datum veljavnosti.

Ali je v množici DG tudi morebitno arhivsko gradivo (AG), ugotavlja pristojni arhiv po zakonu (ZVDAGA /4/, UVDAGA /5/).

2. ARHITEKTURA KN

Dobro osnovo za določanje arhitekture KN lahko najdemo v praksi Sistema vodenja kakovosti ORG (SVK), zasnovanega na standardu ISO 9001:2000 /6/.

V tem primeru je lahko KN ORG sestavljen iz štirih podmnožic (podskupin) DG, ki pripadajo štirim glavnim skupinam poslovnih procesov oz. DG, in sicer skupinam procesov:

1. vodenja podjetja,
2. vodenja virov podjetja,
3. realizacije proizvodov in storitev ter

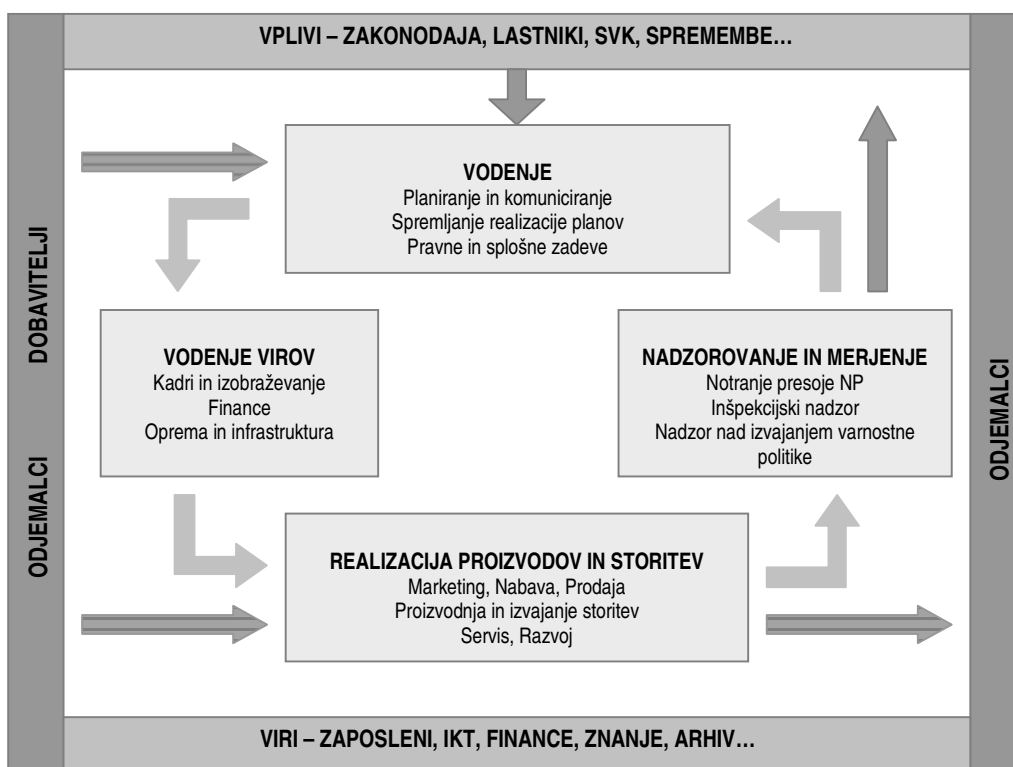
² ETZ, Ver. 1.0, ETZ, Arhiv RS, 27/3-2007.

³ MOREQ, ARS, 2005.

4. nadzorovanja in merjenja.

Razlog za tako grupiranje procesov v glavne skupine je navadno v **Funkcionalni analizi** in **Procesni analizi** ORG, ki določata poslovne funkcije in procese ORG ter njihove povezave - te v skladu s ISO 9001:2000 /6/ določamo v **Poslovniku kakovosti** ORG (PK). Primer povezanosti glavnih skupin procesov je v **Shemi povezav procesov**, ki je v **prilogi 1**.

Shema povezav procesov



3. POSTOPEK OBLIKOVANJA KN

Avtor pri analizi in planiranju poslovnih procesov (že od leta 1985) uporablja metodo / študijo BSP, ki jo najdete v Business Systems Planing /7/.

O upravljanju poslovnih procesov lahko berete v ISO 9001:2000 /6/ in Upravljanju poslovnih procesov /8/, o metodologiji analize poslovnih procesov pa tudi v Metodologiji analize poslovnih procesov - procesni pristop /9/.

KN lahko oblikujemo v sosedju sledečih aktivnosti:

3.1. DOLOČANJE GLAVNIH SKUPIN DG

Glavne skupine DG pridobimo iz matrike **ORGANIZACIJA / PROCESI**

- primer matrike je v *prilogi 2*.

Matrika **ORGANIZACIJA / PROCESI**

ORG \ PROCESI	Planiranje dela	Vodenje kadrov	...	Varnost
10 Vodstvo	I	S		S, I
11 Direktor	O	O, I		O, I
...				
24 Svetovanje	S	-		S

Vplivi na proces: O - Odločanje, I - Izvajanje, S - Sodelovanje

Matrika **PROCESI / RAZREDI DG**

PROCESI \ RAZREDI DG	Plani / Poročila	Pogodbe o zaposlitvi	...	Varnostna politika
Planiranje dela	K	U		U
Vodenje kadrov	U	K, U		U
...				
Varnost	U	U		K, U

Vplivi na proces: K - Kreiranje / izdelava, U - Uporaba

Matrika *Shema hrambe zapisov*

Proces	Zapis	Tip DG	Opis	Rok hrambe	Dostopne pravice	Zakonska osnova
Vodenje kadrov	Pogodba o zaposlitvi	Pogodba	Fizična oblika, OBR ...	T	Zaupno omejen dostop	Zakon o delovnih razmerjih
...						

Stolpec »Organizacija« povzamemo iz *Signirnega načrta* ORG, ki je številčni šifrant organizacijskih enot ORG in je sestavljen v skladu z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Stolpce »PROCESI« povzamemo iz Procesne analize ali PK (v ISO 9001:2000 /6/, čl. 4.4).

V matriki označimo še stopnjo vpliva organizacijske enote na procese - odločanje, izvajanje in sodelovanje.

Slednji med drugim določajo uporabniško definirane pravice do dokumentov v procesu.

Primer *Sheme glavnih skupin DG* je v *prilogi 3*.

Shema glavnih skupin KN

Klasifikacijski znak	GLAVNE SKUPINE (področja, skupine procesov):
0	VODENJE - Organizacija in poslovanje podjetja: VO, DIR, TAJ
1	VODENJE VIROV - Človeški viri: VO, DIR
2	VODENJE VIROV - Finance in računovodstvo: DIR, TAJ, zunanji izvajalec
3	VODENJE VIROV - Upravljanje premoženja, investicije: DIR
4	REALIZACIJA PROIZVODOV IN STORITEV - MP (trženje)
5	REALIZACIJA PROIZVODOV IN STORITEV - IP, RI (operativa)
6	REALIZACIJA PROIZVODOV IN STORITEV - SV, SIS (podpora)
7	NADZOROVANJE IN MERJENJE - Varnost, SVK

3.2. DOLOČANJE RAZREDOV DG

Razrede DG pridobimo iz matrike *PROCESI / RAZREDI DG* - primer matrike je v *prilogi 2*.

Stolpec »PROCESI« povzamemo iz predhodne matrike. Stolpce »RAZREDI DG« določamo na podlagi popisa DG, ki proces krmili ali se v procesu izdeluje in zbira.

Pri tem si lahko pomagamo z obstoječimi sezname DG, kot je na primer *Šifrant prejete / oddane pošte*.

V matriki označimo še pooblastila v zvezi z razredi DG - kreiranje in uporaba. Slednji med drugim določajo dostopne pravice in metapodatke.

3.3. DOLOČANJE ZADEV IN ZAPISOV

Zadeve in zapise pridobimo s *popisovanjem DG* znotraj pridobljenih razredov DG. Na podlagi predhodne matrike izdelamo matriko *Shema hrambe zapisov* (primer matrike je v *prilogi 2*), ki predstavlja povezave med procesi in njim pripadajočemu DG, ki ga ORG mora ustvariti in hraniti.

V Shemi hrambe zapisov je DG, ki je razvrščeno po **tipih DG** in je opremljeno še z opisom, rokom hrambe, dostopnimi pravicami in zakonsko osnovo ustvarjanja, zbiranja in hrambe DG.

3.4. OBLIKOVANJE KN

Shema hrambe zapisov je osnova za izdelavo KN. Primer *Sheme KN* (izvleček) je v *prilogi 4*.

Shema KN - izvleček

Klasif. znak	Glavne skupine (področja, skupine procesov):	Rok hrambe*
0	VODENJE / Organizacija in poslovanje podjetja	
00	Ustanovitev podjetja, .., blagovna znamka - Razred (z več zadevami)	T
000	Ustanovitveni akti - Zadeva (z več dokumenti / zapisi)	T
001	Vpisi v sodni register - Dokumenti / zapisi	T
...	...	
06	Splošne pravne zadeve	
060	Planiranje / poročanje	10 let
...		
1	VODENJE VIROV - Človeški viri	

10	Delovna razmerja - splošno	
...		
1100	Pogodbe o zaposlitvi	T
...		
4	REALIZACIJA PROIZVODOV IN STORITEV - Trženje	
40	Trženje - splošno	
...		
41	Tržne aktivnosti	10 let
410	Planiranje / poročanje	10 let
...		
7	NADZOROVANJE IN MERJENJE	
70	Nadzorovanje in merjenje splošno	
700	Dopisi, korespondenca	5 let
..		
71	Upravljanje in nadzor varnosti podjetja	
710	Varnostna politika	10 let
...		

*Legenda / znaki za **rok hrambe**:

T - trajno hrani podjetje.

2, 5, 10, ... let - roki hranjenja, do katerih se hrani DG, razen če ni označeno z **A** (arhivsko gradivo) ali **T** (trajno).

Po ZVDAGA so potrebni pogoji za dolgoročno hrambo DG, ki je označeno z več kot 5 let.

A - arhivsko gradivo (AG), ki se odbira in izroča pristojnim arhivom **po zakonu**, kadar gre za javno gradivo, kadar pa je zasebna lastnina, se ravna **po odločbah**, ki veljajo za zasebno AG.

A, vnaprej vpisan pod rok hramb, pomeni za podjetje trajno DG in hkrati predvidevanje podjetja, da gre za AG. Slednje lahko z odločbo potrdi pristojni arhiv.

V praksi **Stalna zbirka DG** oz. »**Arhiv podjetja**« vsebuje tako e-DG kot klasično in analogno DG (na papirju, videokasetah itd.). KN mora ustrezati hrambi vseh vrst zapisov.

V ORG klasificiramo dokumente tudi kombinirano oz. za DG lahko določamo - znotraj razredov ali njihovih zadev in zaradi možnosti e-poslovanja in racionalizacije - tudi druge vrste razvrščanja.

V uporabi so naslednje kombinacije: **kronološko in številčno** (računi, pogodbe, uradni listi, ...), **abecedno** (kadrovske mape, poslovni partnerji, strokovna literatura,

...), po standardu ISO (dokumentacija SVK) itd. Načine razvrščanja v posebne evidence se določa v drugih postopkih.

4. POVEZAVE Z DRUGIMI PROCESI, PODPROCESI IN POSTOPKI

V ORG upoštevamo procesni pristop pri oblikovanju KN in to v okviru celovite **projektne metodologije za izdelavo notranjih pravil** (PINP) za hrambo dokumentarnega gradiva po ZVDAGA. Pri tem so kot vodila upoštevani:

- *Enotne tehnološke zahteve, Ver. 1.0* (ETZ, Arhiv RS, 1/12-2006).
- *Standard ISO 9001:2000* - Sistem vodenja kakovosti.
- *Standard ISO 15489* - Record Management.
- *Metodologija DIRKS* - Design and Implementation of Record Keeping Systems.
- Primeri praktičnega določanja rokov hrambe DG iz literature.

Pri obravnavi KN je potrebno upoštevati dokumente, ki so bili izdelani v PINP (zahtevki UVDAGA, čl. 4), in sicer:

1. *Analizo poslovnih aktivnosti.*
2. *Funkcionalno analizo podjetja.*
3. *Procesno analizo podjetja.*
4. *Zahteve glede ustvarjanja in hrambe dokumentarnega gradiva.*

Dokumente 1 do 3 povzamemo po dokumentaciji SVK (PK itd.), za 4. dokument pa je osnova **Popis DG**. Če kateri od naštetih dokumentov ne obstaja ali če ni aktualen, jih je potrebno izdelati ali dopolniti, preden pričnemo s tem postopkom!

5. POGOJI ZA IZVAJANJE POSTOPKA - VIRI (KADRI, OPREMA, PROSTORI, INFORMACIJE)

Pri oblikovanju ali dopolnjevanju KN ORG je potrebno sodelovanje delavcev ORG, ki vodijo procese ter ustvarjajo, zbirajo in hranijo DG. Obvezno sodelujejo: poslovni sekretar, skrbnik informacijske rešitve (IR) Sistema za e-upravljanje z dokumenti (SEUD), administrator SEUD, vodja varnosti in skrbnik dokumentacije SVK.

Če oblikujemo ali dopolnjujemo KN za odjemalca (kupca), pa sodelujejo:

- S strani ORG: skrbnik IR za SEUD, administrator SEUD in vodja varnosti.
- S strani odjemalca: predstavnik lastnika DG, vodja varnosti in administrator SEUD.

Sodelovanje je vnaprej opredeljeno skladno s *Pravili projektne dela ORG in s Pogodbo z odjemalcem*.

Za upravljanje e-dokumentov ORG ali odjemalca zagotavljamo IR SEUD, ki je načrtovana in vzpostavljena skladno z ETZ oz. MoReq in ISO 15489. Za nastavitve

parametrov SEUD v ORG zagotavljamo razvojno in testno HW / SW okolje ter posebno obratovalno (produkcijsko) HW / SW okolje.

Hrambo DG in vso potrebno strojno in programsko opremo moramo vzdrževati v varnem (safe) in zavarovanem (secure) prostoru.

Za oblikovanje KN je potrebno zagotoviti najmanj naslednje dokumente / zapise: Zahteve glede ustvarjanja in hrambe DG in Shemo hrambe zapisov ter informacije za skrbništvo IR SEUD v zvezi z nastavitvijo KN in upravljanjem s KN oz. za **fileplan** v IR SEUD.

Za aktualnost in način uporabe naštetih informacijskih virov sta zadolžena skrbnik IR SEUD in administrator IR SEUD.

6. CILJI IN REZULTATI POSTOPKA TER KONTROLA KAKOVOSTI

Cilji postopka za oblikovanje KN so:

- Ugotoviti aktualnost virov DG in njihovih razredov DG ter njim pripadajočih zadev z zapisi.
- Izdelava *Sheme hrambe zapisov* oz. DG, ki ga podjetje ustvarja, zbira in hrani.
- Izdelava *KN*.
- Izdelava *Zahtevka za nastavitev KN (fileplan) v IR SEUD*.

Rezultat postopka je potrjen KN.

Nadzor vsebine KN izvajamo s preverjanjem skladnosti potrjenega KN in fileplana v IR SEUD. V ETZ so splošne zahteve za *KN* določene v ETZ, pog.3.1 in ETZ, 3.1.1, glavne zahteve za funkcionalnosti IR SEUD v zvezi s *KN* pa so v ETZ, 3.1.1.1 - 38a. O preverjanju skladnosti izdelamo **Zapis o skladnosti**.

Ob ugotovitvi vsebinskih neskladij v *KN* ali med potrjenim *KN* in nastavljenim fileplanom v IR SEUD je potrebno postopke ponoviti.

7. NAČIN POROČANJA IN DOKUMENTACIJA POSTOPKA

Dostopne pravice za nastavitev in dopolnjevanje *KN* so dodeljene le administratorju SEUD. Slednji mora **upoštevati določila o skrbništvu**, ki so navadno določena v *Pravilniku o hrambi DG in AG*.

Administrator SEUD pripravlja tudi **poročila in analize**, njihova vsebina pa je odvisna od poslovnih zahtev ter zahtev v zvezi z upravljanjem hrambe, ki jih določajo ETZ.

V zvezi z izvajanjem tega postopka vzdržujemo naslednjo **dokumentacijo** oz. zapise kakovosti:

1. *Veljaven KN*.
2. *Zapis o skladnosti*.
3. *Zahtevka za nastavitev KN (fileplan) v IR SEUD*.
4. *Zahtevka za spremembo / dopolnitev KN*.

8. VIRI, LITERATURA IN POMEN OKRAJŠAV

- *Enotne tehnološke zahteve - ETZ, Ver. 1.0, ETZ, Arhiv RS, 27/3-2007.*
- *Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov (MOREQ, prevod specifikacije MoReq, skupina avtorjev, ARS, 2005).*
- *Mednarodni standard ISO 15489-1, Records management, 2001.*
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA, U. l. RS, št. 30/2006.*
- *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA, U. l. RS, št. 86/2006.*
- *Slovenski standard SIST ISO 9001, Sistem vodenja kakovosti (enakovreden standardu ISO 9001:2000), Urad RS za standardizacijo in meroslovje, 3. Izdaja, dec. 2000.*
- *Business Systems Planing - BSP Študija, Priročnik Intertrade Radovljica FA40, 1985.*
- *Upravljanje poslovnih procesov, mag. V. Križman in R. Novak, SIQ, Ljubljana 2002.*
- *Metodologija analize poslovnih procesov - procesni pristop, Stanko Čufer, media.doc, Posvetovanje DOK_SIS 2006, Kranjska Gora 2006.*

SUMMARY

PROCESS APPROACH OF CREATING THE CLASSIFICATION SCHEME

This article introduces author's process approach to the development of Classification scheme in accordance with the methodology of completing company's Internal Rules for Keeping Electronic Records in compliance with national legislation. As the guidelines author uses: new relevant legislation - Unified technical requirements, Ver. 1.0 (ETZ, Arhiv RS, 1/12-2006), and standards ISO 9001:2000 - Quality management system, ISO 15489 - Record Management and methodology for Design and Implementation of Record Keeping Systems.

When developing Classification scheme, one must take into account: business activity analysis, functional analysis of organization, process analysis of organization and requirements concerning the making and keeping of records. We develop Scheme for Record Keeping, which interlinks organizational scheme, processes and records. Scheme for Record Keeping is the basis for Classification scheme, which in our case is structured from 4 main groups: Management / Organization and business, Resource Management (HR, Finance, Investments), Outputs - Products and/or Services (marketing, procurement, logistics...) and Supervision and control (security, inspection, quality control management).