



B&B  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija

Program: Poslovni sekretar

Modul: Spletno poslovanje

**RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM  
GRADIVOM IN UREDITEV ARHIVA  
OSNOVNE ŠOLE**

Mentor: doc. dr. Milan Ambrož  
Lektorica: Anica Kumer

Kandidatka: Nada Oblak

Kranj, september 2010

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorju doc. dr. Milanu Ambrožu za pomoč pri pisanju diplomske naloge.

Zahvaljujem se lektorici Anici Kumer, ki je jezikovno pregledala mojo diplomsko nalogo.

Sošolkam hvala za vzpodbudo in vse lepo.

## IZJAVA

»Študentka Nada Oblak izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom doc. dr. Milana Ambroža.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

## **POVZETEK**

Postopki za ustrezno ureditev poslovanja z dokumentacijo in njeno arhiviranje so urejeni z Zakonom o splošnem upravnem postopku. Zakon morajo upoštevati vsi nosilci javnih pooblastil, kamor sodijo tudi javni zavodi oz. osnovne šole. Cilj moje naloge je bil ugotoviti dejansko stanje poslovanja z dokumentarnim gradivom in način arhiviranja tega gradiva, oblikovanje bolj učinkovitega sistema poslovanja in arhiviranja.

V nalogi predstavljam izboljšavo poslovanja z dokumentarnim gradivom in izboljšan način arhiviranja na Osnovni šoli Ivana Tavčarja Gorenja vas. Analiza dejanskega stanja s pomočjo grafične metode je pokazala, da je mogoče sistem poslovanja in arhiviranja izboljšati. Na osnovi analize dejanskega stanja sem oblikovala nov, učinkovitejši način poslovanja, ki je bolj pregleden in dostopen vsem uporabnikom gradiva in upošteva načela poslovanja po Uredbi o upravnem poslovanju. Poleg tega sem oblikovala način arhiviranja, ki omogoča učinkovito selekcijo arhivskega gradiva, varno hranjenje in učinkovitejšo uporabo le-tega. Preizkus učinkovitosti izboljšanega načina poslovanja sem preizkusila s kazalci, s katerimi sem merila: označenost gradiva, čas dostopa do gradiva in varnost poslovanja z gradivom. Preizkus je dokazal, da je nov način poslovanja učinkovitejši in ga lahko uporabimo kot izhodišče za vpeljavo informacijske podpore poslovanja na Osnovni šoli Ivana Tavčarja Gorenja vas.

## **KLJUČNE BESEDE:**

- dokumentarno gradivo
- klasifikacijski načrt
- arhiv
- učinkovitost
- dostopnost
- kazalci
- proces

## **ABSTRACT**

The General Administrative Procedure Act regulates appropriate document management and archiving. All public bodies, including public institutions such as elementary schools, must comply with the law. The purpose of this graduation thesis is to find out the actual state of document management and the way in which it is archived, and to form a more efficient system of document management and archiving.

This graduation thesis presents the improvements in the field of document management and archiving at Ivana Tavčarja Elementary School.

Analysing the actual state through a graphic method showed a possibility of improving both the document management and the archiving. A new and more efficient way of document management was formed on the basis of these analyses, one that is more transparent, available to all users and accounts for the principles of document management according to the Decree on administrative operations. Apart from this, a new way of archiving enabling an efficient selection of archival materials, a safer way of keeping them and a more efficient use of them was formed.

The efficiency of the improvement with indicators measuring material labelling, access time, and the safety of material management was tested. This test proved that the new way of management is more efficient and can be used as a basis of implementing information support of document management at Ivana Tavčarja Elementary School.

## **KEYWORDS**

documentary materials

classification plan

archive

effectiveness

accessibility

indicators

process

## KAZALO

1	UVOD.....	1
2	TEORETIČNA IZHODIŠČA.....	2
2.1	ZAKONSKE PODLAGE .....	2
2.2	OSNOVNI POJMI .....	4
2.3	VRSTE IN OBLIKE DOKUMENTARNEGA GRADIVA .....	6
2.4	VRSTE EVIDENC O DOKUMENTARNEM GRADIVU .....	7
2.5	DELO Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM .....	8
2.6.	NAČINI RAZVRŠČANJA IN UREJANJA GRADIVA PRI PISARNIŠKEM POSLOVANJU IN ARHIVIRANJU.....	11
2.7	HRAMBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA.....	13
2.8	POSTOPEK ODBIRANJA IN ODDAJA ARHIVSKEGA GRADIVA.....	16
2.9	HRAMBA IN VAROVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA.....	16
3	METODOLOGIJA RAZISKOVANJA.....	19
4	RAZLAGA ANALIZE STANJA UREDITVE ARHIVA IN PREDLOG NOVE UREDITVE .....	20
4.1	ANALIZA STANJA .....	21
4.2	PREDLOG NOVE UREDITVE .....	25
4.3	KLASIFIKACIJSKI NAČRT.....	28
4.4	SIGNIRNI NAČRT.....	29
4.5	NOVA UREDITEV ARHIVA .....	30
4.6	MERJENJE DOSTOPNOSTI DO ARHIVSKEGA GRADIVA .....	31
5	RAZPRAVA.....	33
5.1	PREDNOSTI.....	34
5.2	SLABOSTI.....	34
6	LITERATURA IN VIRI.....	35

## **PRILOGE**

Priloga 1: Signirni načrt.....	36
Priloga 2: Izvleček iz klasifikacijskega načrta.....	40
Priloga 3: Skica nove ureditve arhiva .....	41

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Prejemna štampljka .....	9
Slika 2: Označenost tehničnih enot .....	15
Slika 3: Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva v tajništvu .....	24
Slika 4: Stalna zbirka dokumentarnega gradiva – arhiv .....	25

## **KAZALO TABEL**

Tabela 1: Analiza stanja kroženja dokumenta.....	22
Tabela 2: Analiza pričakovanega stanja kroženja dokumenta .....	26
Tabela 3: Merila za ugotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva.....	31
Tabela 4: Dostopnost do arhivskega gradiva – obstoječe stanje .....	31
Tabela 5: Dostopnost do arhivskega gradiva – pričakovano stanje .....	32

# 1 UVOD

Zgodovina je pričevalka časov, luč resnice, življenje spomina, učiteljica življenja, glasnica davnine, je že davno pred nami povedal rimski mislec Cicero.

Zgodovina pripoveduje o dolgem razvoju družbe. Pripoveduje nam skozi ohranjene materialne, pisne in ustne vire. Pisni viri se hranijo predvsem v arhivih, muzejih in knjižnicah.

Definicija arhivskega gradiva izhaja iz pojma dokumentarno gradivo, ki je izvor arhivskega gradiva. Beseda »dokumentarno« je izpeljanka iz latinske besede »documentum« in pomeni zapis, ki nekaj dokazuje (Žontar, 2003, str. 11).

Število dokumentov se povečuje. Nastaja vedno več dokumentarnega gradiva in pojavljajo se težave z njegovim evidentiranjem in arhiviranjem. Naraščanje količine sproža tudi vprašanje o vsebini gradiva. Dokumenti so še vedno tudi v fizični obliki, kar še otežuje učinkovito in poceni arhiviranje. Dokumenti v elektronski obliki znižujejo stroške poslovanja in omogočajo hiter dostop do podatkov in vsebin. Velika količina raznovrstnega dokumentarnega gradiva sproža potrebo po sistemsko urejenem arhivu, ki ga brez težav poiščemo in tudi najdemo, ko ga potrebujemo sami ali nekdo drug. Za vse organizacije je sistemsko urejen in dostopen arhiv »kolektivni spomin«, ki omogoča sistemsko ohranjanje znanja, pridobljenega pri reševanju problemov, in ponovno uporabo le-tega pri reševanju novih problemov ali kot analitično podlago za snovanje novih načinov reševanja.

Pomemben pogoj za sistemsko dostopnost dokumentarnega gradiva je kakovostno urejen arhiv. V svoji diplomski nalogi bom razvila učinkovit model arhiviranja dokumentarnega gradiva, in tako prispevala k večji poslovni učinkovitosti organizacije.



## 2 TEORETIČNA IZHODIŠČA

Izhodišče za učinkovito upravljanje s podatki in informacijami je kakovostno urejen arhiv, ki je podprt z dovolj fleksibilnim klasifikacijskim sistemom, ki omogoča hiter dostop do vsebine in vrste gradiva. Žumer (2008, str. 22) opredeljuje dokumentarno gradivo kot izvirno in reproducirano pisano, risano, tiskano, fotografirano, posneto na film, zvočno zapisano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano gradivo, ki je bilo prejetu ali ki je nastalo pri poslovanju in delu pravnih ter fizičnih oseb. Osrednji element njegovega pristopa je razvrščanje dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v organizacijah opredeljujejo pristojnosti, pravne, poslovne in druge funkcije, predmet poslovanja ali dejavnost organizacije. Ž. Štrumbel je v Zborniku objavil članek z naslovom Klasifikacijski načrti – problemi, ki se pojavljajo pri specifičnih upravnih organih, in povzel Ivančiča (2006, str. 88), ki klasifikacijski načrt poveže z arhiviranjem in načinom odbiranja dokumentov, ki vsebujejo določeno logično zaporedje. Ko v arhivu nekaj iščemo, pomislimo najprej na vsebino, šele potem na klasifikacijski znak. Vodopivec (2009, str. 173, 174) usmerja pozornost na pogoje arhiviranja. Trdi, da so glavni razlogi za poškodbe arhivskega gradiva neustrezni mikroklimatski pogoji, onesnaženost okolja in neustrezno ravnanje z zapisi. Černič (2009, str. 317) opozarja, da je papir eden pomembnejših prenašalcev in nosilcev pisne, risane in tiskane kulturne dediščine. Staranje dokumentov na papirju je hitrejše ali počasnejše, odvisno od kakovosti surovin, ki sestavljajo papir, od kakovosti surovin, ki sestavljajo zapis, od tehnologije izdelave nosilca in zapisa ter od načina uporabe in pogojev hranjenja vseh vrst gradiva. Vidmar (2007) zato predlaga hranjenje dokumentarnega gradiva in njegovo arhiviranje na elektronskih nosilcih.

### 2.1 ZAKONSKE PODLAGE

Zakonodaja s področja varovanja in arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva je zelo obsežna in se zaradi razvoja informacijsko komunikacijske tehnologije zelo spreminja, predvsem na področju elektronskega arhiviranja.

Predpisi, ki urejajo področje poslovanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, so:

- Uredba o upravnem poslovanju
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom
- Zakon o varstvu osebnih podatkov

**Uredba o upravnem poslovanju**

Uredba opredeljuje postopke ravnanja z dokumenti (pisarniško poslovanje) od prihoda dokumenta v sprejemno pisarno (tajništvo) do oddaje v pristojni državni arhiv ali njegovega uničenja. Uredba je obvezna za organe državne uprave, organe lokalnih skupnosti (občine) ter ustanove in fizične osebe ... kadar na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge. To pomeni, da je uredba obvezna tudi za vse vrste javnih zavodov.

**Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)**

Temeljni zakon, ki določa, kaj je arhivsko in kaj je dokumentarno gradivo ter kako ga ustrezno hraniti, je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS št. 30-1229/2006) in je stopil v veljavo 8. aprila 2006. Zakon ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajemanja ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki. Določa veljavnost oz. dokazno vrednost gradiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo. Določa, kakšne so naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem le-teh.

**Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva**

Vlada RS je na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih sprejela Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86-3721/2006) z veljavnostjo od 12. avgusta 2006 dalje. Uredba predstavlja izvedbeni predpis.

Ta uredba ureja delovanje in notranja pravila oseb, ki hranijo dokumentarno oz. arhivsko gradivo, hrambo tega gradiva v fizični in digitalni obliki, splošne pogoje, registracijo in akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva javnim arhivom, strokovno obdelavo in vodenje evidenc arhivskega gradiva, varstvo filmskega in zasebnega arhivskega gradiva, uporabo arhivskega gradiva v arhivih ter delo arhivske komisije.

Prinaša obširno poglavje o digitalizaciji dokumentarnega in arhivskega gradiva. Še posebej je pomembno poglavje o t. i. notranjih pravilih, s katerimi bodo javnopravne in druge fizične osebe dokazovale usklajenost postopkov digitalizacije dokumentarnega gradiva z zakonom in podzakonskimi predpisi.

**Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom.**

Pravilnik opredeljuje, da mora vsaka javnopravna oseba za izvajanje postopka odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva določiti osebo (arhivarja), ki mora imeti vsaj srednješolsko izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti (Ur. l. RS št. 132-5521/2006, spremembe in dopolnitve, Ur. l. RS, št. 38-1583/2008). Preizkus se opravlja pri pristojnem arhivu. V 12. členu Pravilnika je

določeno, da morajo uslužbenci (arhivarji) tudi po opravljenem preizkusu redno pridobivati znanja s področja arhiviranja in v treh letih z dodatnim izobraževanjem pridobiti dve kreditni točki.

### **Zakon o varstvu osebnih podatkov**

Zakon je bil objavljen v Ur. l. RS št. 94/2007 z dne 16. 10. 2007. Z njim se določajo pravice, obveznosti, načela in ukrepi, s katerimi se preprečujejo neustavni, nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika oz. posameznice pri obdelavi osebnih podatkov.

## **2.2 OSNOVNI POJMI**

**Dokument** je vsak zapis, ki nastane pri oblastnem, upravnem, sodnem, poslovnem, izobraževalnem, raziskovalnem ali drugem poslovanju pravnih in fizičnih oseb ter ima praviloma določen obliko in vsebino. Dokument je izviren ali reproduciran: pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu pravne ali fizične osebe in je pomemben za njeno poslovanje

Dokumente v procesu pisarniškega poslovanja združujemo v spise ali zadeve ter dosjeje ali pa po vrstah ali imenih dokumentov (Žumer, 2008, str. 22).

**Spis** je ena od osnovnih pisarniških ter arhivskih enot in lahko pomeni:

- posamezen dokument, vendar se v tem pomenu skoraj ne uporablja več;
- združene dokumente (običajno dopis, odgovor ali lastni dokument) pri pisarniškem poslovanju, ko kot evidenco vodimo enostavni delovodnik.

**Zadeva** je celota dokumentov in prilog, ki se v okviru posamezne funkcije nanašajo na enako vsebinsko vprašanje ali nalogo. Neformalno razlikujemo stvarne in osebne zadeve. Stvarne zadeve se nanašajo na splošne vsebine, teme ali vprašanja v okviru posameznih funkcij (denimo na volitve, politične stranke, referendum, proračun, mednarodno sodelovanje), osebne zadeve pa na določene pravne ali fizične osebe in z njimi povezane vsebine, teme ali vprašanja (Kmetijska zadruga Cerklje, umetna gnojila; Franc Cankar, gradbeno dovoljenje). Zadeva je osnovna enota združevanja, evidentiranja, razvrščanja in arhiviranja dokumentov v državni upravi in lokalni samoupravi, praviloma pa tudi pri javnopravnih osebah in drugih področjih dejavnosti (recimo v agencijah, skladih, javnih podjetjih in zavodih) (Žumer, 2008, str. 29).

Ločimo rešene in nerešene zadeve. Rešene zadeve skupaj z evidencami in drugim gradivom hranimo v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva ali v arhivu organizacije.

**Dosje** so dokumenti ali zadeve različne vsebine, ki se nanašajo na isto fizično ali pravno osebo – subjekt (denimo zdravstveni, personalni, dosje, dosjeji kupcev, davčnih zavezancev, motornih vozil itd.). Dosje je lahko tudi celota istovrstnih dokumentov ali zadev z enako vsebino, ki se nanašajo na različne fizične ali pravne osebe (denimo sejno gradivo, pogodbe, inšpekcijski zapisniki). Dosje je ena od oblik združevanja dokumentov in zadev pri pisarniškem poslovanju, praviloma sestavljen iz kopij dokumentov.

Dosje v upravnem poslovanju v nasprotju z zadevami nima določenega roka za rešitev, ker se vanj uvrščajo kopije dokumentov ali zadev, dokler je to predpisano ali potrebno (recimo do upokojitve delavca, smrti pacienta, odjave motornega vozila itd.). (Žumer, 2008, str. 30).

**Dokumentarno gradivo** izvorno in reproducirano pisano, risano, tiskano, fotografirano, posneto na film, zvočno zapisano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano gradivo, ki je bilo prejeta ali ki je nastalo pri poslovanju in delu pravnih ter fizičnih oseb. Dokumentarno gradivo vključuje dokumente, zadeve, spise, dosjeje, pisarniške in druge evidence, ki jih vodi organizacija, ter druga gradiva, ki jih pravna ali fizična oseba prejme ali nastanejo pri njenem delu (Žumer, 2008, str. 22).

**Arhivsko gradivo** je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov.

Arhivsko gradivo je izvorno in reproducirano pisano, risano, tiskano, fotografirano, posneto na film, zvočno zapisano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano dokumentarno gradivo, ki je bilo prejeta ali ki je nastalo pri delu pravnih in fizičnih oseb. To gradivo je kulturni spomenik (Žumer, 2008, str. 23). Arhivsko gradivo v šoli so zapisniki pedagoških konferenc, učiteljskih zborov, sveta staršev, sveta šole itd.

**Javno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo, ki se odbere iz dokumentarnega gradiva javnopравnih oseb po pisnih strokovnih navodilih pristojnega arhiva. Izročila se pristojnim javnim arhivom najkasneje 30 let od nastanka gradiva.

**Zasebno arhivsko gradivo** je dokumentarno gradivo pravnih in fizičnih oseb, zasebnega prava z lastnostmi arhivskega gradiva. Kot arhivsko gradivo je določeno na osnovi zakona ali odločbe državnega arhiva. Zasebno arhivsko gradivo postane kulturni spomenik tako, da ga po postopku evidentiranja, ki ga opravljajo javni arhivi, Arhiv Republike Slovenije z odločbo razglasi za kulturni spomenik. Lastniki zasebnega arhivskega gradiva lahko hranijo gradivo v zasebnih arhivih ali pa ga izročijo javnemu arhivu v obliki depozita, volila, darila ali odkupa (Žumer, 2008, str. 24).

**Arhivi** so ustanove, ki se ukvarjajo z zbiranjem, urejanjem, hranjenjem in posredovanjem arhivskega gradiva v znanstveno-raziskovalne in upravno-pravne

namene. Po 12. In 13. členu Zakona o arhivskem gradivu in arhivih Vlada Republike Slovenije ustanavlja Regionalne arhive, lahko pa jih ustanovijo tudi lokalne samoupravne skupnosti (npr. ena ali več občin skupaj) in imajo značaj javnega zavoda, ker opravljajo za državo izjemno pomembno opravilo zbiranja, strokovne obdelave, hranjenja in posredovanja arhivskega gradiva kot primarnega zgodovinskega vira z značajem kulturnega spomenika.

## 2.3 VRSTE IN OBLIKE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Tipične vrste dokumentarnega gradiva, s katerimi se srečujejo vse organizacije in zavodi pa tudi posamezniki so:

**Pisano gradivo so:** dokumenti, zadeve in dosjeji, zapisani na papirju, mikrofilmu ter magnetnih in optičnih nosilcih zapisa, na primer: pravilniki, zapisniki, vloge, odločbe, sklepi, potrdila, uradni dopisi, plani, poročila, gradbene zadeve, premoženjsko-pravne zadeve, uradne in javne evidence, poslovne evidence in druge vrste evidenc, računi, pogodbe, knjige, kartoteke.

**Risano gradivo,** ki ponazarja objekte, stroje, izdelke, predmete, naselja, zemeljsko površje, scene, grbe, risbe; to je predvsem tehnična in tehnološka dokumentacija (gradbeni projekti, načrti, karte, zemljevidi ter druga geodetska in geološka dokumentacija na papirju, mikrofilmih ali pa na magnetno-optičnih nosilcih zapisa).

**Tiskano gradivo,** ki nastaja pri poslovanju organov in organizacij predvsem zaradi potreb informiranja: tiskana poročila, plani, zapisniki sej, objave predpisov, lepaki, prospekti, vabila, programi, publikacije ...). Po zakonu o knjižničarstvu ima tiskano dokumentarno gradivo značaj knjižničnega gradiva in prihaja v knjižnice v obliki obveznih izvodov na podlagi Zakona o obveznem pošiljanju tiskov oz. izvodov. V osnovni šoli so to šolska glasila, glasila učencev zaključnih razredov in obvezna šolska publikacija.

**Zvočni zapisi so** posneti na magnetofonskih ploščah in trakovih, magnetnih, optičnih in drugih elektronskih analognih in digitalnih nosilcih zapisov zvoka (trakovi, kasete, diskete, zgoščenke itd.)

**Slikovni zapisi so** posneti na fotografijah, diapozitivih, mikrofilmih, mikrofiših, filmskem traku, videokasetah, magnetoskopskih trakovih, kasetah ter drugih elektronskih in magnetnih ter optičnih zapisih slike (WHS, zgoščenke itd.).

**Elektronski analogni in digitalni zapisi** na luknjanih karticah in trakovih, magnetnih diskih, magnetnih trakovih, disketah, optičnih diskih in zgoščenkah ter magnetno-optičnih nosilcih (Žumer, 2008).

## 2.4 VRSTE EVIDENC O DOKUMENTARNEM GRADIVU

Za učinkovito upravljanje z dokumentarnim gradivom kot tudi za urejeno arhiviranje in hrambo dokumentarnega gradiva so pomembne evidence o gradivu in z njimi povezani načini razvrščanja gradiva.

Osnovne vrste razvrščanja gradiva so:

- delovodniki,
- vpisniki pravosodnih organov,
- kartotečna kazala,
- sezname prejete in odposlane pošte ter
- računalniške evidence in računalniške aplikacije.

### **Delovodniki**

Delovodnik je evidenca o dokumentih in spisih. Vanj vpisujemo podatke o gradivu na podlagi številčnega ali kronološkega vrstnega reda. Evidence vodimo po zaporednih številkah delovodnika ali datumih prejema, nastanka ali odprave dokumentov v okviru enega leta. Rešene spise v okviru enega leta tudi arhiviramo. Vložimo v registrator in uvrstimo v zbirko dokumentarnega gradiva. Delovodnik se začne voditi 1. januarja in se zaključi z 31. decembrom tekočega leta. Nerešeni spisi se prenesejo v naslednje leto.

Ločimo več vrst delovodnikov: enostavni, kombinirani petvrstični, enotni trivrstični ... Razlikujejo se po tem, koliko dokumentov v okviru enega spisa, ene zadeve ali predmeta je mogoče vpisati pod eno zaporedno številko v delovodniku.

Od leta 1898 sodišča na podlagi sodnih poslovnikov in sodnih redov na predpisanih obrazcih in v obliki knjig vodijo vpisnike, pomožne knjige in imenike za posamezne vrste zadev, ki so v njihovi pristojnosti. Vpisniki in pomožne knjige morajo biti vezani v trde platnice in označeni z imenom sodišča ter oznako vrste vpisnika. Sodni red iz leta 1995 predvideva možnost, da se navedene evidence vodijo računalniško, vendar morajo vključevati vse predpisane podatke. Podatki iz vpisnikov so tudi podlaga za statistična in druga poročila.

### **Kartotečna kazala**

Kartotečno kazalo je evidenca zadev in dokumentov, ki se vodi v obliki predpisanih kartic enotnega formata in vsebine. V državni upravi je bilo namenjeno evidentiranju zadev in dokumentov v zadevah, ki se razvrščajo in arhivirajo na podlagi klasifikacijskega načrta za razvrščanje po vsebini. Uredba o pisarniškem poslovanju

iz leta 1994 je odpravila ročno vodenje kartotečnega kazala v obliki kartic in uvedla računalniško vodeno evidenco kartotečnega kazala.

### **Seznami prejete in odposlane pošte**

Zavodi in podjetja vodijo sezname prejete in odposlane pošte po delovnih dnevih. Vanje po zaporednih številkah vpisujejo imena in naslove pošiljateljev ali prejemnikov pošte ter druge prejete ali odposlane pošte, pogosto tudi kratek opis vsebine, podatke o organizacijski enoti ter osebi itd. Ti sezname niso namenjeni spremljanju poteka reševanja ali ustvarjanja poslovne dokumentacije in niso osnova za pisarniško evidentiranje, razvrščanje in arhiviranje. Dokazujejo le prevzem in odpravo klasične pošte (Žumer, 2008, 80–88).

### **Računalniške evidence in aplikacije**

V računalniške evidence se vključujejo vse oblike dokumentacije, uvaja se skeniranje in digitalizacija papirnih dokumentov ter mikrofilma, zagotavlja se vse bolj varno in zanesljivo elektronsko poslovanje in hramba, izmenjava podatkov poteka vse bolj tudi po spletnih povezavah. Razvitih je več računalniških aplikacij različnih podjetij, ki ustrezajo zahtevam Uredbe o upravnem poslovanju in novim arhivskim predpisom (Žumer, 2008).

## **2.5 DELO Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Delo v tajništvu obsega postopke sprejemanja, evidentiranja, reševanja, kreiranja, odprave in hranjenja dokumentarnega gradiva v procesu poslovanja in dela javnega zavoda.

### **Sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte**

Pošta je vsakršen dokument, ki ga na kakršen koli način sprejmejo organi in izpolnjuje naslednje pogoje. Po končanem prejemu je v obliki, iz katere lahko naslovnik prepozna sporočilo in ga prebere. Pri prejemu je v fizični obliki na papirju, disketi, zgoščenki in je v takem stanju, da ga je možno takoj reproducirati za potrebe poslovanja. V primeru elektronskega prejema je v skladu s tehnološkimi zahtevami, ki jih določi minister za javno upravo ali v obliki, ki je organu razumljiva, po svoji vsebini pa je toliko pomemben, da ga je treba evidentirati v smislu uredbe o upravnem poslovanju.

Pošti, prejeti v fizični obliki, so lahko dodane priloge (dokumenti, predmeti), ki ne izpolnjujemo naštetih pogojev in so lahko v kakršni koli fizični obliki ter stanju, vendar jih mora pošta identificirati.

Pošta, ki jo javni zavod prejme, je lahko prejeta v fizični obliki po javni poštni službi, drugih poštne službah, prinesejo jo posamezniki ali je dana ustno na zapisnik organu ali jo organ kako drugače zabeleži, in pošta, prejeta v elektronski obliki.

Pošto v fizični obliki sprejme javni uslužbenec v tajništvu ali glavni pisarni, ki mora imeti pooblastilo. Pošto javni uslužbenec sprejme, pregleda in evidentira v skupno evidenco dokumentarnega gradiva. Poškodovanih pošilk ne sme sprejeti oz. zahteva od poštnega podjetja, da se stanje in vsebina pošte ugotovita komisijsko, nato se pošta lahko sprejme skupaj z izvodom zapisnika o komisijki ugotoviti.

Elektronska sporočila sprejema organ po elektronski pošti, faksu, elektronski izmenjavi podatkov, preko spletnih obrazcev ali centralnem informacijskem sistemu za sprejem vlog. Elektronska sporočila, naslovljena neposredno na javne uslužbenca, le-ti posredujejo tajništvu ali jih sami evidentirajo, če so za to pooblaščen. Pošta v elektronski obliki se lahko natisne na papir, če je bila taka oblika uporabljena le za prenos.

Javni uslužbenec odpre vso pošto, ki prispe v tajništvo, razen tiste, ki je označena, da se vroči osebno, ki je označena s stopnjo tajnosti. Pošilk, ki so označene, da prihajajo na razpise oz. natečaje, napačno naslovljene pošte in pošte, nevarne za zdravje in življenje.

Na vsak fizični dokument, ki ga glavna pisarna prejme od poštnega podjetja, dostavne službe ali strank, mora uslužbenec odtisniti prejemno štampiljko. Praviloma jo odtisne na zgornji desni del prve strani fizičnega dokumenta tako, da ne prekrije besedila dokumenta.

Prejemna štampiljka vsebuje naslednja polja:

- ime organa, ki je dokument prejel;
- datum prejema dokumenta;
- označbo notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje;
- številko zadeve;
- vsebinsko označbo prilog ali skupno število prejetih prilog;
- skupen znesek vrednosti na dokumentih nalepljenih ali priloženih kolkov, denarja ali vrednotnic.

*Slika 1: Prejemna štampiljka*

Naziv organa javne uprave		
Prejeto:	Sig. znak:	2,5 cm
Vrednotnice:	Zadeve:	
Šifra zadeve:		
6,5 cm		



V polje Prejeto se odtisne datum prispetja dokumenta. V polje številka zadeve se vnesejo ustrezen klasifikacijski znak, zaporedna številka zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnica nastanka zadeve, lahko pa tudi številka dokumenta.

### **Klasificiranje dokumentov**

Uredba o upravnem poslovanju glede pisarniške evidence dokumentarnega gradiva določa, da se mora razvrščanje ali klasificiranje zadev in dokumentov v pisarniški evidenci in zbirkah dokumentarnega gradiva voditi na podlagi klasifikacijskih znakov z informacijskim sistemom, to je z računalniško evidenco. Klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz klasifikacijskega načrta, s katerim se dokumenti, zadeve, spisi in drugo gradivo razvrščajo po funkcijah ali vsebinah in je praviloma sestavni del številke zadeve, spisa ali dokumenta. Načrt klasifikacijskih znakov mora vsebovati tri- do petmestne decimalne klasifikacijske znake, z besedami opisan pomen, roke hranjenja, ki jih določi predstojnik, in določbe o arhivskem gradivu, ki jih določi pristojni arhiv. Evidenčni sistem zadev in dokumentov temelji na decimalni razdelitvi funkcij in nalog z delovnega področja upravnega organa. Z Uredbo je predpisan obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov. Za posamezne istovrstne organe (upravne enote, javne zavode) pa lahko minister, pristojen za posamezno področje, v soglasju z ministrom za javno upravo, predpiše enoten (resorni) načrt klasifikacijskih znakov. Načrt je treba pripraviti za daljše časovno obdobje. Opis mora biti primerno dolg in razumljiv. Kratice in okrajšave so dopustne, če so razumljive. Znaki so samo številčni in se v načrtu ne smejo črtati, lahko pa se razdelijo na četrti ali peti ravni. Organi ne smejo sami na tretjem nivoju dodajati znakov. Če se v klasifikacijski načrt doda nov znak ali nova podelitev znaka, je treba izvodu načrta, namenjeni trajni hrampi, pripisati datum, od kdaj velja. Zaradi določitve arhivskega gradiva mora organ posredovati pristojnemu arhivu svoj načrt klasifikacijskih znakov (Uredba o upravnem poslovanju 2005 in Žumer, 2008).

### **Dodeljevanje (signiranje)**

Signiranje je dodeljevanje zadev v reševanje pristojni organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu. Osnova za signiranje je **načrt signirnih znakov**, ki vključuje številčne ali črkovne oznake organizacijskih enot in delovnih mest uslužbencev, ki rešujejo zadeve. Načrt signirnih znakov organ sestavi na podlagi akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Signirni znak je številčna ali črkovna oznaka organizacijske enote ali delovnega mesta v signirnem načrtu s priimkom in imenom osebe, ki zaseda delovno mesto.

Delo v organu mora biti organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje pristojni organizacijski enoti ali uslužbencu. Postopek dodeljevanja zadev v reševanje in pooblastila v zvezi z dodeljevanjem določi predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote. Zadeve, ki jih organ rešuje po ustaljenem postopku, glavna pisarna pošlje v reševanje neposredno notranji organizacijski enoti. Če

zadevo rešuje točno določen javni uslužbenec, odgovoren za reševanje, se doda tudi znak delovnega mesta. Zadeve, ki se kasneje dodelijo v reševanje drugi organizacijski enoti ali javnemu uslužbencu, se označijo na novo – presignirajo. Zadeve, ki obravnavajo vodstvena ali zahtevnejša vprašanja, glavna pisarna posreduje predstojniku organa ali vodji notranje organizacijske enote in signira samo z znakom vodstva organa ali enote. Predstojnik pa sam nato določi, kdo bo zadevo reševal in dopolni signirni znak – dodatno označi – dosignira (Žumer, 2008).

### **Evidentiranje dokumentarnega gradiva**

Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju dela in nalog organa in se vodi o vseh zadevah in dokumentih ter je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa. Evidenca se vodi z informacijskim sistemom, v katerega se vpisuje vse prejeto, lastno in odposlano dokumentarno gradivo skupaj s podatki o procesu njihovega reševanja in arhiviranja. Tako evidentirano in razvrščeno dokumentarno gradivo je na koncu, ko je rešeno, osnova za arhiviranje gradiva v tekočo in stalno zbirko organa.

Evidentiranje dokumentarnega gradiva zajema evidentiranje prejetih (vhodnih), izhodnih in lastnih dokumentov.

Dokument, ki ga organ prejme v fizični ali elektronski obliki, evidentira uslužbenec v glavni pisarni. Če ima organ ustrezno opremo, se gradivo, prejeto na papirju, skenira v elektronsko evidenco zadev, dosjejev in dokumentov.

Izhodne dokumente evidentira javni uslužbenec, ki je zadevo reševal. Če ga ne evidentira sam, mora prek glavne pisarne poskrbeti, da bo dokument evidentiran in opremljen z evidenčnimi podatki, ki jih zahteva Uredba.

Lastne dokumente evidentira v evidenco uslužbenec, ki začne nalogo opravljati, ali tisti, ki jo naloži drugemu javnemu uslužbencu.

## **2.6 NAČINI RAZVRŠČANJA IN UREJANJA GRADIVA PRI PISARNIŠKEM POSLOVANJU IN ARHIVIRANJU**

Dokumentarno gradivo ali enote združevanja gradiva v pisarniškem poslovanju in arhiviranju lahko evidentiramo, razvrščamo, urejamo, popisujemo na naslednje načine:

- številčno (numerično),
- kronološko (časovno po datumih ali časovnih obdobjih),
- abecedno,
- geografsko,
- vsebinsko in
- s kombinacijo navedenih načinov razvrščanja.

**Številčno ali numerično razvrščanje**

Dokumentarno gradivo številčno evidentiramo, razvrščamo in tudi popisujemo po zaporednih številkah delovodnikov, po zaporednih (opravnih) številkah vpisnikov sodišč, po zaporednih številkah zadev v okviru enega klasifikacijskega znaka, po zaporednih številkah dokumentov v zadevi itd.

Posamezne dokumente v okviru istega spisa ali zadeve v delovodniku, vpisniku, kartici vpisujemo in nato fizično razvrščamo po datumih prejema, nastanka ali odprave.

**Kronološko razvrščanje**

Dokumentarno gradivo lahko razvrščamo po datumih ali časovnih obdobjih (dnevih, tednih, mesecih, letih) ali po daljših časovnih obdobjih (periodah). V državni upravi je v uporabi razvrščanje gradiva po letih ali letnikih gradiva, v gospodarstvu pa po daljših časovnih obdobjih (nekaj let).

**Abecedno razvrščanje**

Enote si sledijo v enakem zaporedju kot črke v abecedi ali abecednem naboru črk, ko razvrščamo z računalniško tehnologijo. Po abecedi razvrščamo predvsem dokumente, spise, zadeve in dosjeje, ki se nanašajo na pravne ali fizične osebe, npr. personalne mape, zdravstvene dosjeje, matične sezname učencev. Tako lahko razvrščamo tudi osebne zadeve v okviru enega klasifikacijskega znaka, npr. gradbene zadeve po abecedi investitorjev.

**Geografsko razvrščanje**

Pri geografskem razvrščanju gre za razvrščanje po kontinentih, regijah, državah, pokrajinah itd. Po tem principu lahko razvrščamo gradivo zemljiškega katastra, geodetsko in geološko gradivo, karte ter zemljevide itd.

**Vsebinsko razvrščanje**

Osnove za vsebinsko razvrščanje so pojmi, ki jih opredeljujejo:

- upravne in poslovne funkcije ter naloge organizacije,
- vrste dejavnosti,
- predmet poslovanja,
- organizacijska struktura organizacije,
- vrste in oblika gradiva ter
- drugi stvarni pojmi.

Pri vsebinskem razvrščanju gradivo običajno razvrščamo na podlagi vnaprej pripravljene sistematične razporeditve vsebin in vnaprej sestavljenih klasifikacijskih načrtih v okviru določenega časovnega obdobja enega ali več let.

Najprimernejši načrt za razvrščanje po vsebini je tri do petmestni decimalni klasifikacijski načrt. Sestavljen je iz klasifikacijskih znakov, opisov vsebin in rokov

hranjenja gradiva. Vseboval naj bi optimalno od sto do največ tisoč klasifikacijskih znakov. Imeti mora abecedno kazalo stvarnih gesel oz. vsebine. Vsebinski načrt se ne sme spreminjati, kvečjemu lahko dodajamo nove znake in nove vsebine (Žumer, 2008).

## 2.7 HRAMBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

**Uredba o upravnem poslovanju razlikuje tri zbirke dokumentarnega gradiva: Zbirko nerešenih zadev**, v kateri se hranijo zadevo do njihovih rešitev. Običajno se hranijo v oddelkih, kjer se zadeve rešujejo. Lahko pa se hranijo tudi v glavni pisarni, vendar ločeno od tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva.

**Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva (priročni arhiv)** je prostor, v katerem se praviloma hranijo rešene zadeve ter dokumenti za tekoče leto in še dve leti po dokončni rešitvi. Organizacije jo običajno hranijo v glavi pisarni, pisarniških ali poslovnih prostorih. Imajo lahko več priročnih arhivov. V četrti točki 183. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS 20/2005, 3. 3. 2005) je poudarjeno, da mora uslužbenec, ki zadevo rešuje, pred tem ko jo vloži v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, iz nje izločiti nepotrebno gradivo, kot so kopije, dvojniki, pomožni obrazci, neizpolnjene tiskovine itd. Osnutkov dokumentov v zadevah pa ni dovoljeno izločiti, saj odražajo način, kako so dokončni dokumenti v zadevi nastajali. Elektronsko gradivo pa se hrani kot tekoča zbirka v računalniškem informacijskem sistemu s strojno in programsko opremo.

**Stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv)** je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ter gradiva, ki ga mora organizacija hraniti skladno s predpisi ali potrebami poslovanja več kot dve leti. Stalna zbirka ali arhiv organizacije je po predpisih ter standardih opremljen in vzdrževan prostor ali računalniški informacijski sistem, v katerem se hrani dokumentarno gradivo skupaj z evidencami, ki ga mora organizacija hraniti več kot dve leti. Dokumentarno gradivo se v stalni zbirki hrani do poteka rokov hranjena, ko se gradivo lahko izloči in uniči, ali do odpiranja in izročitve gradiva pristojnemu arhivu (Žumer, 2008, str. 210).

### Ločimo dva osnovna načina ureditve arhiva

**Številčna ali kronološka ureditev arhivskih enot** na podlagi razvrstitve arhivskih enot po zaporednih številkah ali datumih iz pisarniške evidence (običajno delovodnika) v obdobju enega leta ali v okviru enega letnika gradiva. Ta način razvrščanja bo kmalu opuščen, ker se na vseh področjih uvajajo računalniško

vodene evidence ter razvrščanje klasičnega in elektronskega gradiva na podlagi klasifikacijskih načrtov po vsebini ter funkcijah.

Pri številčni ali kronološki ureditvi arhivske enote, vpisane v delovodnike in druge evidence, razvrščamo po zaporednih številkah ali datumih vpisov v te evidence in jih arhiviramo v okviru letnika, povezane v primerno debele svežnje (fascikle), arhivske škatle itd.

### **Ureditev arhivskih enot na podlagi klasifikacijskih načrtov za razvrščanje dokumentov in zadev po vsebini ter funkcijah**

Dokumente, zadeve in dosjeje v osnovi razvrščamo po klasifikacijskih znakih ali drugih številčnih in črkovnih oznakah vsebin, ki jih določajo upravne in poslovne funkcije. Vsebinske oznake gradiva so evidentirane v pisarniških evidencah, predvsem v kartotečnih kazalnih in računalniško vodenih evidencah, lahko pa tudi v delovodnikih, če se spisi vodijo po vsebini.

Arhivske enote razvrščamo in povezujemo v ustrezno oblikovane svežnje in druge tehnične enote po klasifikacijskih znakih, običajno za obdobje enega leta ali letnika gradiva.

Sistem razvrščanja gradiva na podlagi vsebine je univerzalen način, ki ga lahko uporabljajo različne organizacije, čeprav je značilen predvsem za organe državne uprave in lokalne samouprave (Žumer, 2008, str. 217).

Eden od pomembnih pogojev za vzdrževanje reda v gradivu in kvalitetno odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva ter njegov dotok v pristojni arhiv je upoštevanje Pravilnika o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi, ki vsebuje prilogo Zbirni klasifikacijski načrt za razvrščanje gradiva v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva. Roke hranjenja dokumentarnega gradiva za posamezno področje določi minister ali predstojnik organa javne uprave v skladu z zgornjimi predpisi. Roki hranjenja in določbe o arhivskem gradivu se vpišejo v klasifikacijski načrt.

### **Roki hranjenja arhivskega gradiva so označeni z**

- A – arhivsko gradivo se odbere in izroči pristojnemu arhivu. Kaj je arhivsko gradivo, določi pristojni arhiv s pisnim navodilom za odbiranje. Arhivsko gradivo se odbira iz dokumentarnega gradiva praviloma vsakih 5 let in izroča pristojnemu arhivu najkasneje 30 let od nastanka.
- T – trajno dokumentarno gradivo je z aktom ministra ali predstojnika organa določeno kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu.
- LLLL – gradivo z določenim rokom hranjenja (2, 3, 5, 10 ali 20 let) se hrani v arhivu do njegovega izločanja. Minimalni roki hranjenja se vedno štejejo od konca tistega leta dalje, ko je bila konkretna zadeva zaključena. Ne smejo se krajšati, lahko pa se podaljšujejo.

### Tehnično opremljanje in označevanje gradiva

Vsaka vrsta gradiva glede na nosilec in način zapisa zahteva specifično tehnično opremo, ki mora zagotoviti ustrezno (standardizirano) hrambo zapisanih podatkov in informacij ter varno ravnanje z gradivom. Dokumente, zadeve, dosjeje in drugo gradivo na papirju praviloma tehnično opremljamo že ob nastanku ali po rešitvi, obvezno pa pred arhiviranjem v zbirko dokumentarnega gradiva v ovoje, srajčke, mape, fascikle, arhivske škatle itd. Dokumentarno gradivo hranimo v tehnični opremi, v katero ga vložimo ob nastanku: do uničenja gradiva ali izročitve pristojnemu arhivu, ko arhivsko gradivo damo v posebne arhivske škatle in drugo tehnično opremo.

Tehnične enote, v katere je gradivo vloženo, je potrebno označiti glede na določbe Uredbe o upravnem poslovanju. Vsaka enota tehnične opreme, v kateri se hrani dokumentarno gradivo, mora biti označena z:

- nazivom pravne ali fizične osebe,
- nazivom ožje organizacijske enote (sektor, služba, oddelek, skupina, center) ali njena oznaka (šifra),
- oznaka vsebine z navedbo klasifikacijskega znaka ali (in) opis vsebine oz. vrste vložene gradiva,
- podrobne oznake gradiva (zaporedne številke, črke, datumi, kraji itd.)
- leto ali obdobje nastanka gradiva (1999 ali 1995–2000)
- rok hranjenja gradiva (A – arhivsko gradivo, T – trajno dokumentarno gradivo oz. oznaka leta, ko se gradivo lahko uniči) (Žumer, 2008).

*Slika 2: Označenost tehničnih enot*

ali

OŠ Ivana Tavčarja Gorenja vas Poškodbe otrok
60392 Zapisniki
1. 1. 2005 do 31. 12. 2009 A (arhivsko gradivo)

OŠ Ivana Tavčarja Gorenja vas Računovodstvo
Izdani računi
1. 1. do 31. 3. 1999 10 let (uničiti 2010)

## **2.8 POSTOPEK ODBIRANJA IN ODDAJA ARHIVSKEGA GRADIVA**

Postopek odbiranja arhivskega gradiva je določen v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Pred začetkom odbiranja moramo o nameri obvestiti pristojni arhiv, ki izda pisno navodilo odbiranju arhivskega gradiva. Navodilo je izdelano za vsako javnopravno osebo posebej. Pisna navodila sprejme komisija pristojnega arhiva, ki ima najmanj tri člane, med njimi je tudi predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo.

Arhivsko gradivo odbiramo iz zaokroženih celot in kompletno. Zaokrožena celota pomeni gradivo v določenem časovnem obdobju, kompletnost – celovitost pa pomeni celotno arhivsko gradivo, ki je nastalo pri ustvarjalcu.

Odrano arhivsko gradivo moramo popisati. Prezemni popis vsebuje številko tehnične enote (škafle, vsebino, časovni obseg), ki morajo biti izpolnjene, saj prezemni popis predstavlja prvi pripomoček za uporabo arhivskega gradiva arhivu. Pomeni, da mora biti izdelan v takšni obliki, da iskano gradivo takoj najdemo.

Gradivo mora biti pred izročitvijo v arhiv zloženo v ustrezno tehnično opremo (osnovne enote združevanja v papirnate ovoje, mape, te pa v arhivske škatle). Druge vrste arhivskega gradiva, npr. filmski koluti, magnetni trakovi, optični diski, diskete so zloženi v kovinske oz. plastične škatle. Napise na tehnični opremi sestavljata samo naziv ustvarjalca (javnopravne osebe) in zaporedna številka tehnične enote (arhivske škatle). Vse ostalo je na prezemnem popisu.

O zaključku postopka odbiranja obvestimo arhiv, ki mora preveriti pravilnost odbiranja. Javnopravna oseba in arhiv sestavita zapisnik o izročitvi in prevzemu arhivskega gradiva arhivu.

Stroške odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave arhivskega gradiva pristojnemu arhivu krije javnopravna oseba.

## **2.9 HRAMBA IN VAROVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA**

Postopke hrambe in varovanja dokumentarnega gradiva izvajamo zato, da se pri dolgem hranjenju ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi svojo uporabno vrednost. Za pravilen način hrambe gradiva morajo skrbeti tako strokovnjaki kot ustvarjalci gradiva v podjetjih oz. zavodih.

Arhivski strokovni delavci poudarjajo, da je treba biti pozoren že pri sami izbiri prostora za »arhivsko skladišče«. Zaradi velikosti arhivskega skladišča je treba ugotoviti, kakšen je in bo dotok dokumentacije v arhiv. Prostor naj bo v bližini oddelkov, kjer nastaja največ dokumentacije oz. kjer se vanjo največkrat zahteva ponovni vpogled. Pri izbiri je potrebno upoštevati, da omogoča lahek, nemoten in enostaven dostop do dokumentacije, zato so najbolj primerni pritlični prostori. Na vidnem mestu naj bo nameščen napis z informacijami o tem, da je v tem prostoru ARHIV in da je vstop nezaposlenim prepovedan ter da v njem ni dovoljeno uporabljati odprtega ognja.

Za arhivsko skladišče je običajno namenjen majhen prostor, ki se uporablja samo v ta namen. Da je prostor racionalno izkoriščen, se vanj namestijo klasične kovinske police, kamor se položi arhivska škatla, ki se ob zlaganju v police ne sme poškodovati.

Globina arhivskih polic naj bo 40 cm, višina pa od 2,20 do 2,50 cm, da pri manipulaciji ni potrebno uporabljati stolov ali lestve.

Za prehode med kolonami polic (arhivski standard) naj bo razdalja med 70–80 cm, v glavnih kolonah (hojnicah) pa med 90 in 110 cm.

Police naj bodo od tal odmaknjene 15 cm (zaradi možnosti vdora vode).

Za dokumentacijo, ki se ne more hraniti v navadnih policah, je treba nabaviti kovinske predalčnike, ognjevarne omare itd. Ta je različne velikosti in se ne more hraniti v arhivskih škatlah, regulatorjih itd.

Če je skladišče v kleti, je potrebno izvesti prenovo prostora, s čimer preprečimo vdor vode podtalnice in vlage nasploh ter onemogočimo, da bi se v arhivskem skladišču razvil prevelik odstotek relativne vlage v zraku.

Pomembno je, da gradivo hranimo v prostorih s čim bolj konstantnimi temperaturnimi pogoji, ki niso prevroči (okoli 18 °C z odstopanjem +/- 3 °C), kjer zrak ni preveč suh (RV pod 30 %) ali preveč vlažen (RV nad 60 %).

Prostore je potrebno tudi primerno zračiti, s čimer preprečujemo preveč ali premalo vlage v zraku. Zračimo lahko z odpiranjem oken, preko prezračevalnih naprav ali zračniki, speljanimi skozi dimnik. Zaradi onesnaženja zraka pa morajo biti zračniki zaščiteni s filtri.

Dokumentacija se hrani v arhivskih skladiščih, kjer ni nobenih lesenih konstrukcij. Stene so takšne, da zadržujejo požar v prostoru pred arhivskim skladiščem več kot eno uro. Vrata, ki vodijo v skladišče, morajo biti kovinska, stalno zaklenjena ter opremljena z ustreznimi napisi. Zaščiteni morajo biti tudi okna, zaradi preprečitve vloma in vdora sončne svetlobe.



Arhivsko skladišče naj bo po možnosti v delu zgradbe, kjer ni direktnega vdora sončnih žarkov oz. morajo biti okna ustrezno zaščitena. Arhivsko gradivo zase ne potrebuje svetlobe, potrebujemo jo mi uporabniki za odbiranje, pregledovanje itd. Kadar se skladiščni prostori ne uporabljajo, mora biti v njem popolna tema. Najbolj nevarna je ultravijolična svetloba. Poškodbe se odražajo v bledenju gradiva, preperelosti in krhkosti v sami strukturi materiala (Povzeto po Pavel Peterk Klasinc, str. 88–90).

**Cilja diplomske naloge sta:**

1. vzpostaviti ustrezen sistem hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki bo omogočal bolj učinkovito poslovanje;
2. vzpostaviti sistem razvrščanja zadev in dokumentov po klasifikacijskem načrtu in dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje.

### **3 METODOLOGIJA RAZISKOVANJA**

Za vzpostavitev sistema hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva na šoli ter sistema razvrščanja zadev in dokumentov po klasifikacijskem načrtu, dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje smo uporabili naslednje metode:

- analizo stanja (grafični prikaz obstoječega stanja kroženja dokumenta in način arhiviranja ter opis procesa arhiviranja);
- analiza pričakovanega stanja (grafični prikaz novega stanja kroženja dokumenta in načina arhiviranja ter opis procesa arhiviranja);
- projektni pristop k prenovi procesa arhiviranja (Ambrož in Lotrič, 2009).

## 4 RAZLAGA ANALIZE STANJA UREDITVE ARHIVA IN PREDLOG NOVE UREDITVE

Zaposlena sem v osnovni šoli kot poslovna sekretarka. Delo poslovne sekretarke zajema širok krog opravil, ki je opisan v sistemizaciji del in nalog, poleg teh pa tudi druga dela, po navodilih ravnatelja. Sem spada vodenje javnih naročil, vodenje kadrovske plačnega informacijskega sistema (KPIS), rezervacije prostih prevozov, organiziranje ekskurzij, sodelovanje z zdravstveno službo, organizacijo nadomeščanj učiteljev, itd. Med delovne naloge spada tudi upravljanje z dokumentarnim gradivom in hramba dokumentarnega gradiva po Uredbi o upravnem poslovanju (Ur. l. RS št. 20/2005 z dne 3. 3. 2005). Ker šola zaradi svoje narave dela ne more organizirati glavne pisarne, kot je določeno v 93. členu Uredbe, se vsa dela opravljajo v tajništvu.

Delo glavne pisarne zajema sprejemanje in odpiranje pošte, razvrščanje (klasificiranje) zadev in dokumentov po vsebini, dodeljevanje (signiranje) zadev in dokumentov v reševanje, evidentiranje dokumentarnega gradiva, druga pisarniška dela, odpremo in vročanje dokumentov ter hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Tajništvo mora po 74. členu Uredbe imeti ustrezno informacijsko rešitev za vodenje evidenc o zadevah, dosjeh in dokumentih in za delo s tem dokumentarnim in arhivskim gradivom v elektronski obliki. Informacijska rešitev pa mora biti v skladu z Uredbo.

15. 3. 2006 smo bili z okrožnico Ministrstva za šolstvo obveščeni, da minister za šolstvo in šport v soglasju z ministrom za javno upravo na podlagi 4. točke 120. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005 in 106/2005) predpisuje enoten načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne organe in javnopravne osebe kot pristojen za področje šolstva in športa. Enoten načrt klasifikacijskih znakov bi morali začeti uporabljati 1. 4. 2006. S strani ministrstva bi morala biti posredovana tudi računalniška programska oprema za uporabo načrta. Ker ustrezne programske opreme zavodi nismo prejeli in ker so uporabniki klasifikacijskega načrta imeli nanj številne pripombe, je Ministrstvo za šolstvo in šport preložilo njegovo izvajanje na leto 2007.

Z dopisom z dne 21. 12. 2007 smo bili s strani vodje sektorja za osnovno šolstvo obveščeni, da se klasifikacijski načrt intenzivno usklajuje, dopolnjuje in se opravljajo ustrezne simulacije uporabe. Do nadaljnjega naj pri klasificiranju uporabljamo dosednji sistem, ki omogoča razvrščanje zadev po vsebini. O obvezni uporabi

enotnega klasifikacijskega načrta pa bomo pravočasno obveščeni. Prav tako bodo organizirana izobraževanja o uvajanju načrta.

Tudi sedaj (v letu 2010) je proces sprejemanja načrta v fazi usklajevanja, tako s predstavniki javnih zavodov, društvom ravnateljev, društvom tajnic, Sindikatom vzgoje in izobraževanja, znanosti in kulture Slovenije.

V tajništvu delo v zvezi s prejeto pošto, razvrščanjem in evidentiranjem naredimo zelo hitro, ker so vsi postopki zelo poenostavljeni. Res je tudi, da poslovne sekretarke in vodstveni delavci dajemo večji poudarek drugim opravilom in da je prav osnovno opravilo v zvezi z dokumentacijo zapostavljeno, kar ima za posledico neustrezen način arhiviranja dokumentarnega gradiva in težave pri iskanju le-tega.

Vsi zgoraj navedeni vzroki so tudi razlogi, zakaj še vedno vodimo delovodnik v fizični obliki (obr. DZS, št. 0,25), v katerega se zadeve vpisujejo po zaporednih številkah delovodnika in datumu prejema, nastanka ali odprave dokumenta. Vanj je možno vpisati le en prejeti in odposlani dopis ali en lastni dokument.

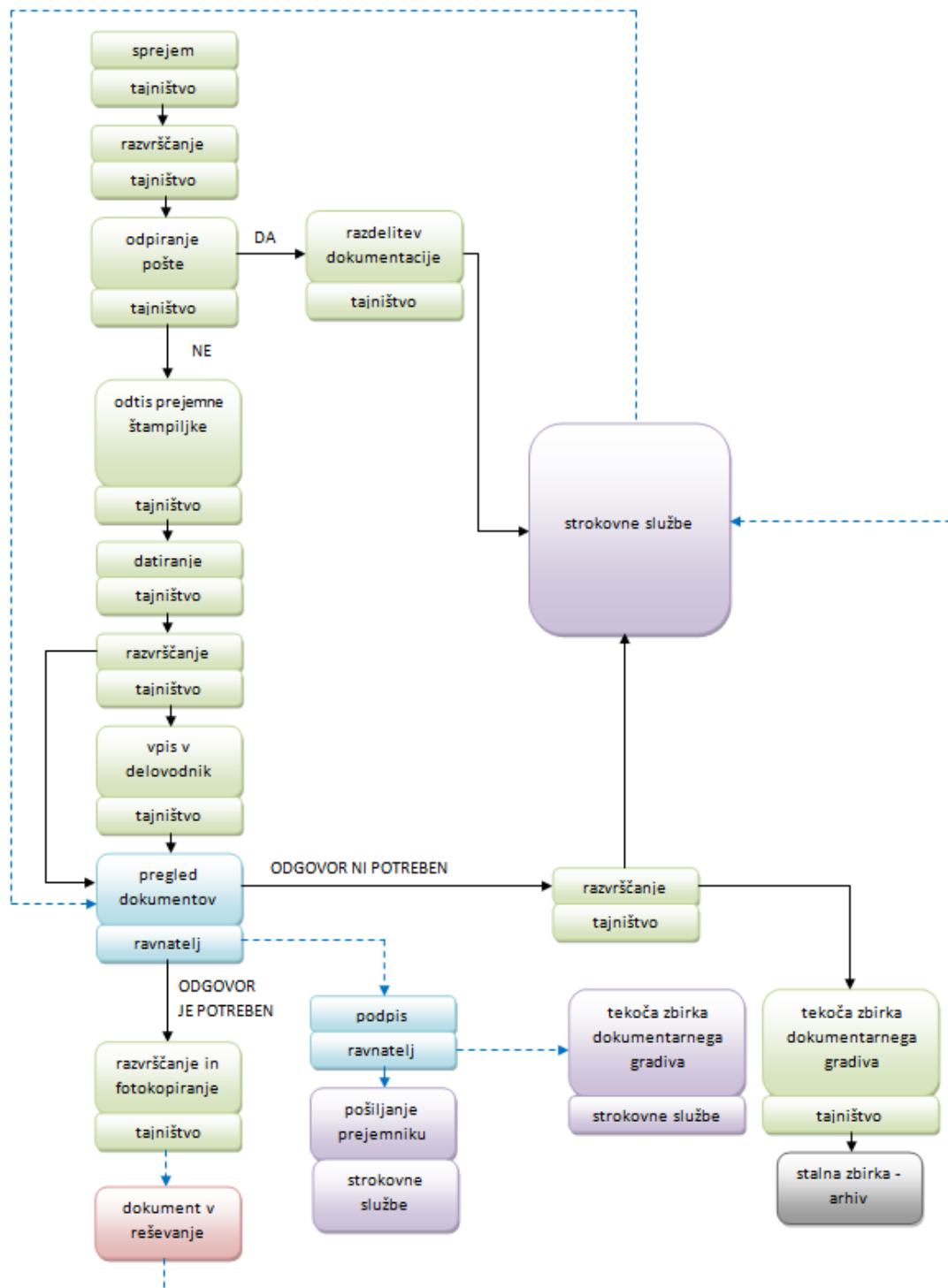
## **4.1 ANALIZA STANJA**

Kot poslovna sekretarka v osnovni šoli opravljam dela, ki so povezana s sprejemom pošte, razvrščanjem, evidentiranjem in arhiviranjem dokumentarnega gradiva. Pregled imam nad celotnim potekom kroženja dokumentarnega gradiva.

Sistemi pisarniškega poslovanja državnih upravnih organov so bili regulirani s predpisi leta 1950, 1957, 1961, 1988, 2001 in 2005. Na naši šoli ni bil nikoli uveljavljen predpisan sistem pisarniškega poslovanja, ki je veljal za državno upravo. V šoli smo pisarniško poslovanje urejali glede na navodila in zahteve ravnatelja, lastne potrebe in izkušnje zaposlenih. Stara ureditev je predvidevala za vodenje evidence delovodnik.

Spodnja tabela je analiza dejanskega poteka kroženja dokumentarnega gradiva od sprejema dokumenta do njegovega arhiviranja.

Tabela 1: Analiza stanja kroženja dokumenta



**Opis obstoječega procesa kroženja dokumenta**

Pošto sprejmemo v tajništvu, jo pregledamo in razvrstimo. Če so pošiljke naslovljene na imena uslužbencev, na strokovne službe na šoli, na aktive učiteljev ali podružnične šole, jo razdelimo naslovnikom po predalih in je ne odpiramo. Posebne knjige prejete pošte ne vodimo, zato pošta, katero zaprto razporedimo po predalih, ni nikjer evidentirana. Elektronska pošta se redkokdaj vpiše v delovodnik. Ostale pošiljke odpremo. Nanje odtisnemo prejemno štampljko. Na račune odtisnemo samo prejemno štampljko, evidentirajo se v računovodstvu.

V tajništvu v odtisnjeno prejemno štampljko na dokumentu vpišemo tekoči datum, signirni znak, ki je priimek osebe, ki bo zadevo reševala, in delovodno številko, ki jo vpišemo pod številko zadeve. Ravnatelj prispelo pošto pregleda, po potrebi dosignira in vrne v razdelitev. Če odgovor ni potreben, dokumente razdelimo strokovnim službam (računovodstvo, svetovalna služba, strokovni delavci, pomočnica ravnatelja, posamezni učitelji, knjižnica, PŠ Sovodenj, Lučine in vsi trije vrtci Zala, Sovodenj in Lučine).

Če dokument zahteva odgovor oz. rešitev, ga fotokopiramo, kopijo shranimo v tajništvu, original dokumenta posredujemo strokovnemu delavcu v reševanje. Strokovni delavec odgovor pripravi in ga posreduje ravnatelju v pregled in podpis. Odgovora na posredovan dokument največkrat v tajništvo ne prejmemo, ga ne evidentiramo v delovodnik in ne shranimo k dokumentu – zadevi, na katerega se nanaša.

Dokumenti se hranijo pri delavcih v strokovnih službah, na podružnicah ali vrtcih. V stalno zbirko dokumentarnega gradiva po preteku določene dobe hranjenja oz. če je gradivo opredeljeno kot trajno dokumentarno gradivo, največkrat ne pridejo.

Zbirko nerešenih zadev za celotno šolo ne vodimo.

V registratorje dokumente odlagamo na več načinov:

- kronološko (časovno po datumu prejema, nastanka ali odprave dokumenta);
- glede na pošiljatelja in vsebino (zadeve Ministrstva za šolstvo so razdeljene po vsebini, Zavod za šolstvo je registrator, v katerega se vlaga vse);
- vsebinsko po datumu nastanka (svet staršev, svet šole, zapisniki pedagoških konferenc itd.);
- po abecedi. Tako se odlagajo vsi prejeti dokumenti (razen Ministrstva za šolstvo in Zavoda za šolstvo) in lastni dokumenti, ki se pošiljajo iz šole.

Tekočo zbirko dokumentarnega gradiva ima vsak strokovni delavec pri sebi. Ko v tekoči zbirki ni več prostora za arhiviranje, se registratorji, v katerih so zaključene zadeve, prenesejo v omare na hodnikih. Iz tajništva se dokumentarno gradivo prenese v stalno zbirko – arhiv. Gradivo se pred prenosom ne izloča in ne uničuje.

Prav tako v arhivu ni zapisnikov o morebitnem uničenju dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hranjenja.

Arhivsko skladišče v šoli se nahaja v kletnih prostorih. Veliko je 3,25 x 3,40 m, v višino pa meri 2,40 m. V njem se nahajajo regali in pisarniške omare. En regal je železen, ostali so leseni. Na železni regal, ki je postavljen levo od vhodnih vrat, se lahko odložijo registratorji pokončno (razmik med policami je 33 cm). Leseni regali se nadaljujejo od železnega in so naslonjeni na ostale tri stene. Nanje odlagamo registratorje ležeče, ker je razmik med policami 26 cm. Na sredini sobe sta pisarniški omari, globoki 40 in dolgi 160 cm. Ob vhodu v prostor desno od vrat je postavljena zastekljena pisarniška omara.

Pri tako organiziranem prostoru ne moremo govoriti ne o njegovi racionalni izrabi ne o pregledno urejenem dokumentarnem gradivu.

V mesecu januarju 2010 je vodstvo šole odločilo, da lahko izločimo in uničimo dnevnik in redovalnice, ki nimajo značaja arhivskega gradiva. V arhivskem skladišču so bili hranjeni od leta 1940 dalje in so zavzemali tretjino prostora arhiva. Po dogovoru z Zgodovinskim arhivom Ljubljana, enota Škofja Loka, smo odbrali za vsako desetletje komplet dnevnikov in redovalnic za celotno generacijo učencev (učenci od prvega do osmega razreda). Vse gradivo, shranjeno do leta 1945, je arhivsko gradivo. Prav tako smo bili z odločbo Zgodovinskega arhiva Ljubljana, enota Škofja Loka pozvani, da v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih odberemo in izročimo arhivsko gradivo šole in ga oddamo do 31. 8. 2010. Gradivo do sedaj nikoli ni bilo odbrano. V arhivu hranimo šolske kronike od leta 1856 leta dalje, matične liste pa od leta 1912.

*Slika 3: Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva v tajništvu*



Slika 4: Stalna zbirka dokumentarnega gradiva – arhiv

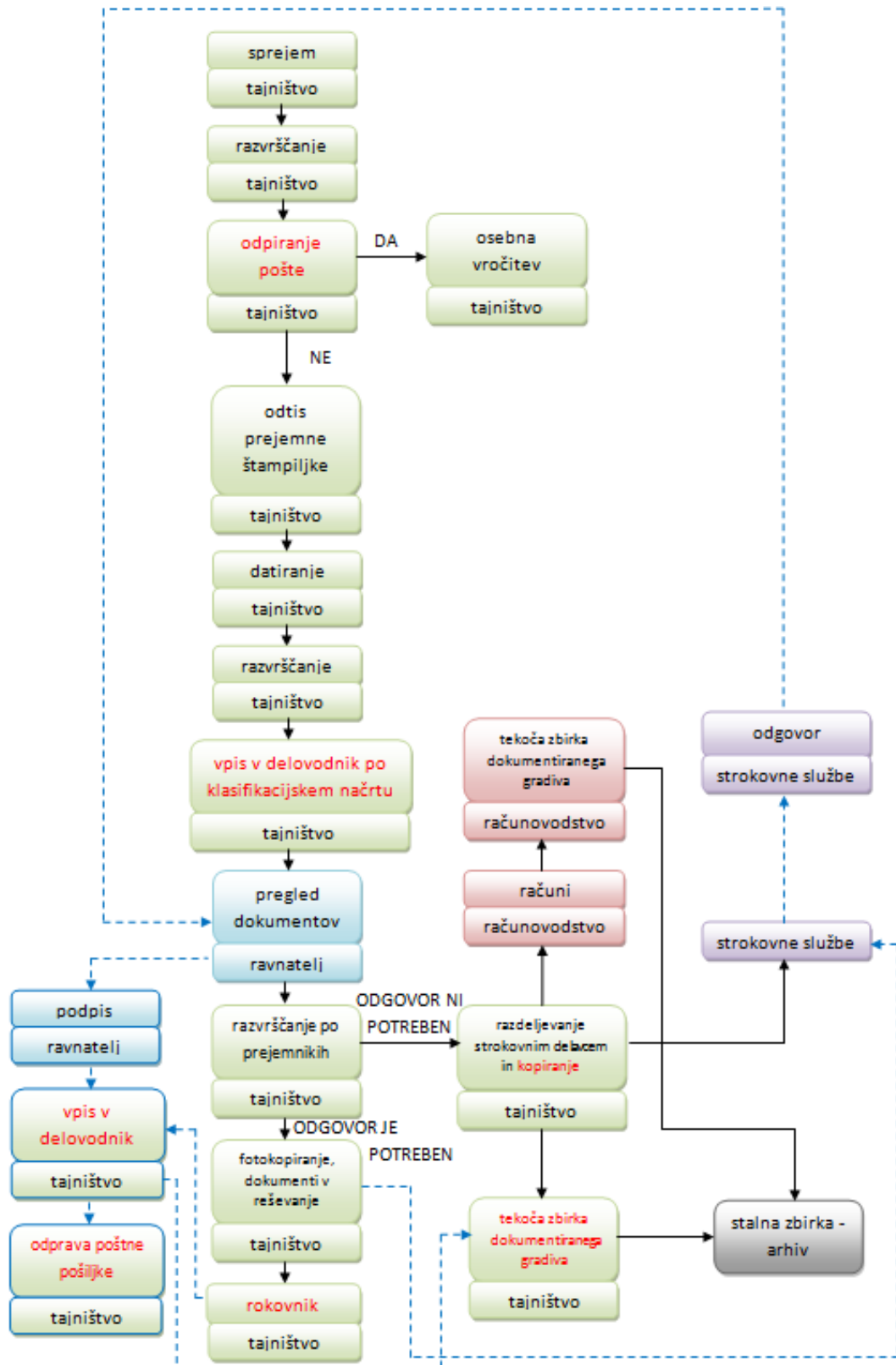


Na podlagi zahtev iz Uredbe o pisarniškem poslovanju in analize stanja kroženja dokumentarnega gradiva v šoli smo pripravili izboljšan potek kroženja dokumentov.

## 4.2 PREDLOG NOVE UREDITVE



Tabela 2: Analiza pričakovanega stanja kroženja dokumenta



Nova ureditev predvideva, da pošto sprejmemo v tajništvu in jo pregledamo. Ne odpremo samo pošiljk, ki so označene, da se vročijo osebno (»osebno« ali »vročiti osebno« ali »V roke«), pošto, ki je označena s stopnjo tajnosti, ki prihaja na »razpis« in je ustrezno označena, in napačno naslovljeno pošto. Vse ostale pošiljke odpremo in nanje odtisnemo prejemno štampljko. Elektronsko pošto natisnemo in jo opremimo s prejemno štampljko. Prav tako evidentiramo vse lastne dokumente, to so dokumenti, ki nastajajo v šoli. Vse dokumente evidentiramo v delovodnik oz. računalniški program po klasifikacijskem načrtu in vpišemo ustrezne podatke v prejemno štampljko na dokumentu. Če se zadeva s prejetim dokumentom začne, v tajništvu izberemo klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini prihodnje zadeve.

Tako evidentirane dokumente damo v pregled ravnatelju. Ravnatelj jih pregleda, dosignira in vrne v tajništvo. Če odgovor na dokument ni potreben, se le-ti kopirajo, kopije shranimo v tajništvu in arhiviramo, originale pa posredujemo strokovnim delavcem. Na računovodske listine odtisnemo prejemno štampljko, damo v pregled ravnatelju, nato jih posredujemo računovodstvu, kjer jih evidentirajo. Ostale dokumente prav tako fotokopiramo in razdelimo ustreznim službam oz. strokovnim delavcem v reševanje. Ker nimamo evidence nerešenih zadev, kopije dokumentov odložimo v rokovnik in jih iz njega vzamemo šele, ko strokovni delavec pripravi odgovor in ga prinese v podpis ravnatelju. Ravnatelj dokument pregleda in podpiše, v tajništvu pa odgovor evidentiramo kot drug dokument v isti zadevi in jo opremimo s podatki, ki jih zahteva Uredba o upravnem poslovanju. Ti podatki so: naslovnik (komu je dokument namenjen), datum odprave dokumenta, številko dokumenta, kratko vsebino, oznako ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument, signirni znak organizacijske enote ali uslužbenca, ki zadevo rešuje, število in kratek opis prilog, ključne besede. Dokument odpremo s pošto pošiljko. Odgovor shranimo v tajništvu skupaj s prispelo vlogo v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

#### **Z novim procesom bomo vpeljali naslednje izboljšave:**

- Ker se večina pošte odpre (razen osebne) in ker so vsi vhodni dokumenti evidentirani, je manj možnosti, da se kateri od dokumentov založi oz. izgubi in se tako zadeva ne reši pravočasno ali se sploh ne reši.
- V tajništvu se fotokopije dokumentov, ki so v reševanju pri strokovnih delavcih, vložijo v rokovnik, s čimer imamo pregled nad nerešenimi zadevami.
- Zadeve, ki so v reševanju, so pri strokovnih delavcih, ostalo dokumentarno gradivo je shranjeno v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva v tajništvu.
- Rešene zadeve se vlagajo v registratorje po klasifikacijskih znakih – vsebini v okviru določenega časovnega obdobja enega ali več let.

Po dveh letih se prenese dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke v stalno zbirko dokumentarnega gradiva – arhiv. Pred prenosom je potrebno gradivo pregledati in izločiti nepotrebno gradivo. Gradivo, ki mu je potekel rok hranjenja, je potrebno izločiti in uničiti. Za uničenje dokumentov se imenuje komisija, ki napiše zapisnik ter okvirni seznam izločenega gradiva. Zapisnik se hrani trajno.

### 4.3 KLASIFIKACIJSKI NAČRT

Klasifikacijski načrt je sistem razvrščanja dokumentov in dosjejev na podlagi vsebine. Zagotavljati mora osnovo za sistematično evidentiranje, razvrščanje, vodenje evidenc, valorizacijo in arhiviranje gradiva, predvsem pa dajati sistematičen vpogled v funkcije organizacije: v pristojnosti, naloge, dejavnosti in procese poslovanja.

Izdelava klasifikacijskega načrta je zelo zahtevno delo. V njegovo pripravo morajo biti vključeni delavci, ki organizacijo šole in pretok informacij v šoli dobro poznajo, saj le tako lahko pridemo do kolikor toliko uporabnega načrta, ki bo veljal daljše časovno obdobje.

Pri vzpostavitvi klasifikacijskega načrta so pomembni tudi roki hranjenja dokumentarnega gradiva, ki morajo biti v skladu z Pravilnikom o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. l. RS št. 52/2578/2009).

Določitev glavnih razredov klasifikacijskega načrta

Glede na to, da je osnovna šola javni zavod, je potrebno upoštevati določila uredbe glede razdelitve glavnih skupin:

- 0 Država in državna ureditev
- 1 Delo, družina, zdravje in socialne zadeve
- 2 Notranje zadeve
- 3 Gospodarstvo, kmetijstvo, prehrana, okolje, prostor, promet in zveze
- 4 Finance, javne finance in državno premoženje
- 5 Zunanje zadeve
- 6 Vzgoja in izobraževanje, kultura, šport in znanost
- 7 Pravosodje
- 8 Obramba ter zaščita, reševanje in pomoč
- 9 Zadeve zunaj razredov od 0–8

Za potrebe vrtcev, osnovnih, vseh vrst srednjih, višjih in visokih šol so na četrti in peti nivo podrobneje razčlenjeni predvsem klasifikacijski znaki:

- 602 Predšolska vzgoja

- 603 Sistem izobraževanja (osnovne, glasbene, srednje, višje in visoke šole, dijaški domovi, zavodi)  
 604 Javno veljavni programi izobraževanja in usposabljanja  
 900 Seje, sestanki in posvetovanja

Klasifikacijski načrt za vzgojno-izobraževalne zavode je povzet po modulu za elektronsko vodenje podatkov podjetja LOGOS Kranj. V prilogi povzete klasifikacijskih znakov skupine 6.

### Uporaba klasifikacijskega načrta v praksi

Kot dokument za preizkus klasifikacijskega načrta bomo uporabili zapisnike o poškodbah otrok v šolskih prostorih. Dokument bomo označili: 60392-01/2010-1

- |   |  |
|---|--|
| 6 | Vzgoja in izobraževanje, kultura, šport in znanost |
| 0 | Vzgoja in izobraževanje                            |
| 3 | Sistem izobraževanja                               |
| 9 | Druge zadeve šole                                  |
| 2 | Poškodbe otrok                                     |

- |      |                                   |                                   |
|------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 01   | zaporedna številka zadeve         | poškodb otrok v šolskih prostorih |
| 2010 | leto, v katerem je zadeva nastala |                                   |
| 1    | število dokumentov v tej zadevi   |                                   |

Ko bo strokovni delavec zapisnik o poškodbi posredoval staršem, bo nastal naslednji dokument v zadevi, ki ga bo označil z naslednjo številko zadeve: 60392-01/2010-2.

## 4.4 SIGNIRNI NAČRT

S signiranjem označujemo organizacijske enote ali delovna mesta uslužbencev, katerim bomo dali dokumente v reševanje. Za izdelavo signirnega načrta v osnovni šoli je osnova pravilnik o notranji organizaciji in sistemizacija delovnih mest.

Osnovna šola ima malo organizacijskih enot. Kljub temu pa je smiselno, da se vzpostavi načrt signirnih znakov. Vzpostavili smo ga s pomočjo sistema zapisa števil. S pomočjo tega označevanja smo označili organizacijske enote in delovna mesta, ne pa osebe, ki na teh delovnih mestih delajo.

Signirni načrt, ki je v prilogi, je narejen po sistemizaciji delovnih mest.

## 4.5 NOVA UREDITEV ARHIVA

Arhivsko skladišče je v kletnih prostorih, kjer bo zaradi prostorske stiske na šoli tudi ostalo. Veliko je 3,25 x 3,40 m, v višino pa meri 2,40 m. Na vrata arhiva smo namestili napis, da se tu nahaja arhiv in da je prepovedan dostop nezaposlenim. Potrebna bo obnova vrat, saj morajo zadrževati ogenj vsaj eno uro.

Naravne svetlobe arhivskem skladišču ni. Na sredi skladišča je luč, z močjo žarnice 100 W, ki se prižiga izven prostora. Vlaga v prostoru je primerna, prav tako je stalna temperatura, ki je zaradi kletnih prostorov bolj nizka. V prostoru imamo nameščen merilec vlage in temperature. Prezračevanje je možno samo z odpiranjem vrat.

Po pregledu in izmerah arhivskega skladišča smo se odločili, da bomo v bodoče uredili arhiv tako, da

- bomo vse police in omare iz arhiva odstranili. Postavili bomo kovinske arhivske police, tako da bo prostor čim bolj racionalno izkoriščen. Arhivske police bodo globoke 40 cm. Nanje lahko odlagamo arhivske škatle ali registratorje. Višina arhivskih polic bo 2,20 m, in sicer zato, da pri upravljanju, delu, manipuliranju z gradivom ni potrebno uporabljati raznih lestev in stolov, ki so lahko vzrok delovnim nezgodam. Prehod med kolonami bo 90 cm.
- Za vrata desno bomo postavili na steno en regal, globok 40 cm in dolg 3,20 m. Na sredino bomo postavili dva regala, ki se bosta s hrbtiščem naslanjala eden na drugega, dolžine 2,40 m. Tako bomo lahko odlagali tehnične enote na obe strani. Ob nasprotni steni bomo postavili še en regal, ki bo dolg 3,20 m.
- Na arhivske police bomo zložili registratorje, v katerih bo dokumentarno gradivo zloženo po klasifikacijskih znakih. V okviru posameznih klasifikacijskih znakov bomo zadeve razvrščali po zaporednih številkah. Kjer zadeve niso zelo obsežne, se bo v registratorje vlagalo dokumentarno gradivo za več let.
- Registratorje bomo označili v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju, in sicer z imenom organa, s klasifikacijskim znakom in kratkim opisom vsebine, obdobje nastanka gradiva, rok hranjenja (leto uničenja) ali oznako arhivskega gradiva.
- Pred prenosom dokumentarnega gradiva iz tekoče v stalno zbirko bomo pristopili k odbiranju in izločanju dokumentarnega gradiva. Pregledali bomo, kateremu gradivu so pretekli roki hrambe, ki so določeni v klasifikacijskem načrtu. Dokumentarno gradivo bomo uničili komisijsko, z zapisnikom in okvirnim popisom. Komisija je interna in jo imenuje ravnatelj. Zapisniki se hranijo trajno.

Tako odbrano gradivo bomo prenesli v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

#### 4.6 MERJENJE DOSTOPNOSTI DO ARHIVSKEGA GRADIVA

Dostopnost do arhivskega gradiva bomo ugotavljali z naslednjimi merili (kazalci, ki so del merila):

1. Označenost gradiva.
2. Čas iskanja zelenega dokumenta.
3. Možnost, da dokument najde druga pooblaščen oseba.

*Tabela 3: Merila za ugotavljanje dostopnosti do arhivskega gradiva*

Število točk Merilo št.	1 točka	2 točki	3 točke
1	neustrezno označeno	delno ustrezno označeno	ustrezno označeno
2	nad 10 min	od 3 do 10 min	do 3 min
3	ne more najti	težko najde	lahko najde

Dostopnost do arhivskega gradiva smo merili na dokumentu poškodb otrok v šolskih prostorih, ki je v nalogi označen s klasifikacijskim znakom 60392.

*Tabela 4: Dostopnost do arhivskega gradiva – obstoječe stanje*

MERILO	ŠTEVILO TOČK	MAKSIMALNO ŠTEVILO TOČK
Označenost gradiva	2	3
Čas iskanja zelenega dokumenta	2	3
Možnost, da dokument najde druga pooblaščen oseba	1	3
VSOTA	5	9
%	55,5	100

Po obstoječem načinu vodimo evidenco dokumentarnega gradiva z delovodnikom, v katerega vpisujemo gradivo po zaporednih številkah. Ne vpišemo vse prispele pošte, ampak le tisto, ki jo opredelimo za pomembno. Lastne dokumente v delovodnik redko evidentiramo. Za zapisnike o poškodbah v šolskih prostorih ni nobene evidence, da je dokument res nastal in kje je shranjen.

Delovodnik je v fizični obliki in nam omogoča le fizično pregledovanje evidence glede na delovodno številko, datum prejema ali odprave dokumenta, subjekt, ki je dokument vložil ali mu je bil poslan odgovor ali rešitev in njegovo vsebino. Ne omogoča nam hitre in enostavne izdelave raznih evidenc in poročil.

Dokumenti v zvezi z poškodbami otrok v šoli se nahajajo v registratorju v tekočem arhivu, v katerem so še druge zadeve: odločbe za otroke s posebnimi potrebami in strokovni timi za te otroke, razne šolske komisije in vloge za izpis iz evidence. Registrator je označen z imenom zavoda, kratkim opisom zadev, ki se v njem hranijo, in letnico začetka vlaganja zadev v registrator. Največkrat dokumente išče poslovna sekretarka, ki ve, kam je dokument odložila, in ga zato tudi najde. V kolikor bi dokument iskal kdo drug, bi bila verjetnost, da ga najde, majhna.

*Tabela 5: Dostopnost do arhivskega gradiva – pričakovano stanje*

<b>MERILO</b>	<b>ŠTEVILO TOČK</b>	<b>MAKSIMALNO ŠTEVILO TOČK</b>
Označenost gradiva	3	3
Čas iskanja zelenega dokumenta	2	3
Možnost, da dokument najde druga pooblaščen oseba	3	3
<b>VSOTA</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>%</b>	<b>89 %</b>	<b>100</b>

Vsak dokument, tudi lasten, je potrebno zavesti v ustrezno evidenco. Če je to ročni delovodnik, dokument vpišemo vanj. V delovodnik vpišemo zaporedno številko, klasifikacijski znak, dan nastanka dokumenta, kdo je zadevo vložil, predmet (kratko vsebino zadeve), komu smo zadevo dali v reševanje in rešitev. Ko je zadeva rešena, dokument shranimo v registrator, ki je označen z imenom organa, kratko vsebino, klasifikacijskim znakom, z datumom nastanka gradiva in oznako arhivskega gradiva ali rokom hranjena. Če dokument išče poslovna sekretarka, ga najde takoj. Če ga išče druga oseba, pa najprej pogleda v evidenco – delovodnik, kjer je dokument zaveden, nato v tekoči ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva poišče registrator, ga odpre in poišče ustrezen zapisnik.

Veliko lažje in hitreje bi bilo iskanje v računalniški evidenci kot pa ročno po delovodniku. Računalniška evidenca omogoča iskanje dokumenta po več kriterijih (klasifikacijskem znaku, vsebini, datumu nastanka dokumenta ...).

## 5 RAZPRAVA

Ob primerjavi procesov dejanskega in želenega stanja kroženja dokumenta od sprejema do arhiviranja smo ugotovili kar nekaj nepravilnosti in napak, ki smo jih odpravili.

V zvezi z odpiranjem pošte smo storili naslednje:

Ravnatelj je odločil, da glede odpiranja pošte upoštevamo Uredbo o upravnem poslovanju. V tajništvu ne odpiramo pošiljk, ki so označene, da se vročijo osebno, označene s stopnjo tajnosti in pošiljk, ki prihajajo na razpis ali natečaj. Vso ostalo pošto v tajništvu odpremo, nanjo odtisnemo prejerno štampiljko in ustrezno evidentiramo in naprej postopamo po prikazani tabeli št. 4. Strokovni in administrativni delavci so spremembo sprejeli brez večjega nasprotovanja.

Evidence dokumentarnega in arhivskega gradiva

V delovodnik evidentiramo vso prejeto pošto in večino odpremljene pošte. Ker nerešene zadeve odlagamo v rokovnik, imamo možnost preveriti, katere zadeve so v reševanju pri strokovnih delavcih. Ko strokovni delavec pripravi odgovor, ga prinese v tajništvo, kjer se evidentira v delovodnik kot drug dokument v zadevi. Iz rokovnika vzamemo dokument, na katerega se odgovor nanaša, in celotno zadevo arhiviramo v registrator po klasifikacijskem znaku. Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva za celotno šolo se nahaja v tajništvu.

S 1. 7. 2010 smo poskusno začeli vpisovati v delovodnik zadeve po klasifikacijskem načrtu. Tako vpisovanje je zelo zamudno, saj je potrebno ročno poiskati v načrtu ustrezen klasifikacijski znak. Predvsem pa je zelo težko opredeliti vsebino. Na novo smo morali začeti arhivirati zadeve po vsebini.

Kljub temu, da čakamo enotni klasifikacijski načrt za vzgojo in izobraževanja skupaj s programsko rešitvijo posredovano s strani Ministrstva za šolstvo in šport, bi bilo pametno, da poiščemo drugo programsko rešitev in pričnemo z ustreznim vsebinskim evidentiranjem dokumentarnega gradiva po klasifikacijskem načrtu. Ponudnikov programske opreme na trgu je kar nekaj.

Arhivsko in dokumentarno gradivo za celotno šolo smo začeli shranjevati na enem mestu, in to je v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva v tajništvu, ki ga bomo po



dveh letih prenesli v stalno zbirko – arhiv. Uredili ga bomo tako, da bo dokumentarno gradivo pravilno in pregledno shranjeno, odbrali (izločili dvojnike in dokumente, ki jim je pretekel rok hrambe), dobro označili (oznaka, zadeva, subjekt, stanje, rok hrambe), ustrezno zaščitili pred vlago, svetlobo, toploto, pred pogostimi posegi. S tem, ko bodo dokumenti na enem mestu, urejeni po vsebini, bo iskanje veliko lažje in tudi hitrejše.

Da bomo to dosegli, bomo naprej seznanjali zaposlene v šoli glede zahtev Zakona o upravnem postopku, in jim predstaviti proces kroženja dokumentov in način arhiviranja na tak način, da bodo vzpostavili ustrezno razmerje do dokumentarnega gradiva. Ob uveljavljanju novega procesa bomo spremenili način organizacije poslovanja.

## **5.1 PREDNOSTI**

Prednosti evidentiranja dokumentov po klasifikacijskem načrtu – vsebini je v preglednosti in hitri dostopnosti do želenih dokumentov. V procesu evidentiranja sodelujejo vsi zaposleni v šoli, kar pomeni, da dokument evidentirajo v evidenco sami oz. ga po dogovoru evidentiramo v tajništvo. Arhivirajo se vsi dokumenti v zadevi. Ker se dokumenti shranjujejo v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva v tajništvo in v stalni zbirki – arhivu, ki je enoten za celo šolo, vsak ve, kje je treba dokument iskati.

## **5.2 SLABOSTI**

Slabost vidimo predvsem v obremenjenosti poslovne sekretarke, ki se ji obseg del s tem, da se vpisuje vsa prispela, interna in odposlana pošta, da se vodi evidenca po klasifikacijskem načrtu ročno, da je potrebno evidentirani vse izhodne dokumente in hkrati skrbeti za ustrezno arhiviranje, zelo povečuje.

## 6 LITERATURA IN VIRI

- Ambrož, M. in Lotrič, B. (2009). *Viharnost organizacije*. Kranj: B&B.
- Černič, M. (2009). V: 8. *Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike*. Maribor: Pokrajinski muzej.
- Klasinc, P. P. (2002). *Sodobni arhivi 2002*. Maribor: Center za interdisciplinarne in multidisciplinarne raziskave in študije Univerze v Mariboru.
- Kopač, J. in Šuštar, L. (2009). *Priročnik za ravnanje z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana: Zgodovinski arhiv Ljubljana.
- Povše Pesrl, T. (2010). *Sodobno vodenje pisarne*. Kranj: B&B.
- Štrumbi, Ž. (2006). V: Klasifikacijski načrti – problemi, ki se pojavljajo pri specifičnih upravnih organih. 6. *Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike*. Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Vidmar, G. (2007). Elektronsko arhiviranje. *Varnostni forum*, 13.
- Vodopivec, J. (2008). V: Minimalni standardi za materialno varovanje gradiva, ki ima značaj arhivske dediščine. 7. *Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike*. Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Vodopivec, J. et al. (2009). *Arhivski depoji v Sloveniji*. Ljubljana: Narodna in univerzitetna knjižnica.
- Zajc, B. (2007). *Priprava na izpit iz upravnega poslovanja*. Ljubljana: Aletheia.
- Žontar, J. (2003). *Arhivskega veda v 20. stoletju*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi*. Ljubljana: Planet GV.
- Jurc, M. (2006). *Poslovanje z dokumentarnim gradivom. Diplomaska naloga*.

### *Spletne strani*

- Dostopno na: <http://www.bb-kranj.si/doc/diplome/Jurc> Marjeta-, 11. 4. 2010
- Marinko, I. (2009). *Sodobno vodenje pisarne*. Dostopno na: [http://zavod-irc.si/docs/Skriti dokumenti/Sodobno vodenje pisarne-Marinko.pdf](http://zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Sodobno_vodenje_pisarne-Marinko.pdf), 11. 4. 2010

**PRILOGA 1: SIGNIRNI NAČRT**

Signirni načrt za osnovno šolo

**01 Administrativno strokovni delavci**

01100	Ravnatelj šole
01200	Pomočnik ravnatelja
01300	Računovodstvo
01310	Knjigovodstvo
01320	Knjigovodstvo
01400	Tajništvo
01500	Socialni delavec
01600	Pedagog
01700	Knjižničar

**02 Tehnični delavci šole**

02100	Hišnik
02210	Kuhar 1
02220	Kuhar 2
02230	Kuhar 3
02310	Snažilka 1
02320	Snažilka 2
02330	Snažilka 3
02340	Snažilka 4
02350	Snažilka 5

**03 Pedagoški delavci predmetne stopnje**

03100	Učitelj SLJ 1
03101	Učitelj SLJ 2
03102	Učitelj SLJ 3
03103	Učitelj MAT 1
03104	Učitelj MAT 2
03105	Učitelj MAT 3
03106	Učitelj TJA 1
03107	Učitelj TJA 2
03108	Učitelj TJA 3
03109	Učitelj GEO
03110	Učitelj ZGO
03111	Učitelj KEM
03112	Učitelj NAR
03113	Učitelj BIO
03114	Učitelj GOS
03115	Učitelj FIZ
03116	Učitelj TIT

---

03117	Učitelj GOS
03118	Učitelj DIE
03119	Učitelj ŠVZ 1
03120	Učitelj ŠVZ 2
03121	Učitelj ŠVZ 3
03122	Učitelj LVZ
03123	Učitelj GVZ
03124	Učitelj DIE
03130	Učitelj izbirnega predmeta 1
03131	Učitelj izbirnega predmeta 2
03132	Učitelj izbirnega predmeta 3
03133	Učitelj izbirnega predmeta 4
03134	Učitelj izbirnega predmeta 5
03135	Učitelj izbirnega predmeta 6
03136	Učitelj izbirnega predmeta 7

**04 Pedagoški delavci razredne stopnje**

04101	Razrednik 1. a
04102	Razrednik 1. b
04103	Razrednik 1. c
04104	Razrednik 2. a
04105	Razrednik 2. b
04106	Razrednik 2. c
04107	Razrednik 3. a
04108	Razrednik 3. b
04109	Razrednik 3. c
04110	Razrednik 4. a
04111	Razrednik 4. b
04112	Razrednik 4. c
04113	Razrednik 5. a
04114	Razrednik 5. b
04115	Razrednik 5. c
04116	Učitelj v OPB 1
04117	Učitelj v OPB 2
04118	Učitelj v OPB 3
04119	Učitelj v OPB 4
04120	Drugi strokovni delavec 1
04121	Drugi strokovni delavec 2
04122	Drugi strokovni delavec 3

**05 Podružnična šola Lučine**

05100	Razrednik 1. R
05101	Razrednik 2. R
05102	Razrednik 3. R
05103	Razrednik 4. R
05104	Razrednik 5. R
05105	Drugi strokovni delavec
05106	Učitelj v OPB
05107	Kuharica
05108	Čistilka

**06 Podružnična šola Sovodenj**

06100	Razrednik 1. R
06101	Razrednik 2. R
06102	Razrednik 3. R
06103	Razrednik 4. R
06104	Razrednik 5. R
06105	Drugi strokovni delavec
06106	Učitelj v OPB
06107	Kuharica
06108	Čistilka

**07 Vrtec Zala Gorenja vas**

07100	Vodja vrtca
07101	Vzgojiteljica 1
07102	Vzgojiteljica 2
07103	Vzgojiteljica 3
07104	Vzgojiteljica 4
07105	Vzgojiteljica 5
07106	Vzgojiteljica 6
07107	Vzgojiteljica 7
07108	Pomočnica vzgojiteljice 1
07109	Pomočnica vzgojiteljice 2
07110	Pomočnica vzgojiteljice 3
07111	Pomočnica vzgojiteljice 4
07112	Pomočnica vzgojiteljice 5
07113	Pomočnica vzgojiteljice 6
07114	Pomočnica vzgojiteljice 7
07115	Kuharica
07116	Čistilka

**08 Vrtec Lučine**

08100 Vodja vrtca  
08101 Pomočnica vzgojiteljice

**09 Vrtec Sovodenj**

09100 Vodja vrtca  
09101 Vzgojiteljica  
09102 Pomočnica vzgojiteljice 1  
09103 Pomočnica vzgojiteljice 2

**PRILOGA 2: IZVLEČEK IZ KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA**

Klas. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega gradiva			Opis vsebine klasifikacijskega znaka
		Rok hrambe	Trajno dokumentarno gradivo	Arhivsko gradivo	
6	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST				
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE				
600	Vzgoja in izobraževanju – splošno				
603	Sistem izobraževanja (osnovne, glasbene, srednje, višje šole, dijaški domovi, zavodi)				
6039	Druge zadeve šole (VIZ)				
60392	Poškodbe otrok			A	Zapisniki o poškodbah

**PRILOGA 3: SKICA NOVE UREDITVE ARHIVA**

