

1.02 Pregledni znanstveni članek

UPRAVA
ADMINISTRATION

UDK 005.912:930.25(497.4Celje)"1955/1965"

Prejeto: 29. 3. 2022

Poslovanje s spisi na občinskih ljudskih odborih na območju Zgodovinskega arhiva Celje v letih 1955–1965

HEDVIKA ZDOVC

mag. zgodovinskih znanosti, arhivska svetnica
Zgodovinski arhiv Celje, Teharska cesta 1, SI-3000 Celje
e-pošta: hedvika.zdovc@zac.si

Izvleček

V prispevku se je avtorica osredotočila na proučevanje upravljanja spisov na občinskih ljudskih odborih, ki so delovali na območju Zgodovinskega arhiva Celje med leti 1955 in 1965. Problematika je aktualna za arhiviste, ki na eni strani popisujejo gradivo v Vzajemno podatkovno zbirko slovenskih javnih arhivov, in na drugi strani tudi zaradi reševanja vlog v upravne namene, kjer je potrebno dobro poznavanje prvotne ureditve arhivskega gradiva.

Za pripravo prispevka je bilo treba proučiti veljavno zakonodajo za obdobje 1955–1964, arhivsko gradivo (delovodnike, odločbe in pravila o pisarniškem poslovanju, preglede klasifikacijskih načrtov/arhivskih znakov) pri posameznih občinskih ljudskih odborih v pristojnosti Zgodovinskega arhiva Celje in poročila o izvajanju pisarniškega poslovanja na posameznih občinah. Pri proučevanju tematike je bila uporabljena metoda analize in metoda deskripcije.

Ključne besede:

spisovne
evidence,
delovodnik,
kartotečno
kazalo, arhivski
znak, notranje
organizacijske
enote,
klasifikacijski
načrt

Abstract

RECORDS MANAGEMENT AT THE COMMUNAL PEOPLE'S
COMMITTEES UNDER THE AUTHORITY OF THE HISTORICAL ARCHIVES
CELJE FROM 1955 TO 1965

In the article, the author focuses on the study of records management at communal people's committees under the authority of the Historical Archives Celje from 1955 and 1965. The topic is interesting for archivists describing the archival materials in the joint database of Slovene Public Archives as well as processing administrative applications, where a good knowledge of the original arrangement of archival materials is required.

To prepare the article, it was necessary to study the legislation from the period 1955 to 1964, archives (records registers, decisions and rules on records management, reviews of classification systems/archival codes) of individual communal people's committees under the authority of the Historical Archives Celje and reports of records management in individual communes. Methods of analysis and description were used in the study of the topic.

Key-words:

file lists, records
register, file
index, archival
code, internal
organizational
units,
classification
system

1. Uvod

Pisarniško poslovanje upravnih organov je sprva obvladoval zelo zapleten sistem. Priložnost za urejanje pisarniškega poslovanja se je ponudila ob začetku dela novih upravnih oblasti po ustavnih spremembah leta 1848. Namestništvo za Kranjsko je leta 1850 sporočilo, da želi doseči bistveno olajšanje poslovanja s tem, da se pri namestništvu in okrajnih glavarstvih vpeljejo enoten registraturni načrt in enake obrazce za poslovanje.¹

Uradna instrukcija za mešane in upravne okrajne urade iz leta 1855 je predpisala vodenje vložnega ali opravnega vpisnika. Opravilne številke so se vodile po aritmetičnem zaporedju in se vsako upravno leto začele z ena. Sistem odlaganja spisov v registraturo je temeljil na dvanajstih vsebinskih skupinah, označenih z velikimi latinskimi črkami: A – Zakoni in predpisi, B – Uradne in personalne zadeve, C – Vojaške zadeve, D – Cerkevne zadeve in šolske zadeve, E – Zdravstvene zadeve, pomoči revnim, dobrodne ustanove, F – Kmetijstvo, rudarstvo, gozdarstvo, lov, G – Trgovina in obrt, H – Ceste, stavbe (ali pod D, E, F, G), I – Policijske zadeve (če niso v E, F, G, H), L – Občinske zadeve, M – Davčne, finančne zadeve, N – Razno S posebnim dovoljenjem so lahko uradi število skupin prilagodili svojim potrebam.²

Vodenje opravnih vpisnikov za evidentiranje dokumentov in zadev so uporabljale tudi občine do leta 1941. Kot pripomoček za iskanje dokumentov v registraturi so izdelale indekse (imenike) k opravnim zapisnikom.

Z novimi predpisi se je sistem pisarniškega poslovanja z uporabo delovodnikov za evidentiranje dokumentov in zadev obdržal pri upravnih organih tudi po drugi svetovni vojni. Leta 1952 je bil za vodenje zadev in dokumentov določen samo en, kombinirani opravniki vpisnik s temeljno številko.³

Kljub temu je bilo pisarniško poslovanje sprva neurejeno, pomanjkljivo, neenotno. O neurejenem pisarniškem poslovanju je leta 1953 poročal tudi inšpektor ob opravljanju inšpekcijskega nadzora na Občinskem ljudskem odboru Strmec. Med drugim je zapisal, da je poslovanje potekalo brez pravega sistema in reda, zaznati je bilo nenavadno domačnost v uradu, delovodnik se je vodil zelo površno, precejšen del spisov je bil vložen v arhiv brez vpisa v delovodnik, ni se vodil imenik k delovodniku ...⁴

Leta 1955 je bila odpravljena delitev občin na navadne in mestne občine ter uveden enotni sistem občin in občinskih ljudskih odborov. Prišlo je do komasacij manjših občin v večje občine ali komune, s tem se je povečal tudi obseg dela. Obdobje delovanja občinskih ljudskih odborov je bilo zaključeno leta 1963, ko so bili slednji z novo ustavo ukinjeni (*Uradni list SRS*, št. 10/1963), medtem ko so se oblikovale skupščine občin.

Spremembo na področju upravnega poslovanja je prinesla na eni strani v letu 1957 sprejeta nova **Uredba o pisarniškem poslovanju in navodilo za njegovo izvrševanje** (*Uradni list FLRJ*,⁵ št. 50/1957) in na drugi strani spoznanje, da pisarniško poslovanje ne služi samemu sebi, ampak predvsem osnovnim upravnim dejavnostim.

Uredba je določala splošna načela o organizaciji in načinu pisarniškega poslovanja v zveznih in republiških upravnih organih avtonomnih enot in ljudskih odborov ter samostojnih zavodih in organizacijah, ki so opravljale javno

¹ Žontar: Razvoj sistemov poslovanja s spisi, str. 36.

² Berkopec, Zajc Cizelj, Zdovc: *Okrajni uradi 1854–1868*, str. 14–15.

³ Žontar: Razvoj sistemov poslovanja s spisi, str. 43.

⁴ Zdovc: Upravni organi kot ustvarjalci arhivskega gradiva, str. 48.

⁵ FLRJ, kratica za Federativno ljudsko republiko Jugoslavijo. Naziv za državo Jugoslavijo med 29. novembrom 1945 in 7. aprilom 1963, ko se je preimenovala v Socialistično federativno republiko Jugoslavijo.

službo. V njej so določili obseg pisarniškega poslovanja (sprejemanje pošte, vpisovanje spisov, dodeljevanje spisov v reševanje, administrativno tehnično obdelovanje spisov, odpravljanje pošte, izpisovanje spisov in njihovo odlaganje v arhiv in hrambo).

Upravni organi so morali do 1. januarja 1958 izvršiti vse potrebne priprave za prehod na nov način pisarniškega poslovanja. Novi način pisarniškega poslovanja so morali prilagoditi tudi v administraciji predstavniških organov ter v njihovih politično izvršilnih in izvršilno-upravnih organih. Sekretariati republiških izvršilnih svetov za občo upravo nekdanje FLRJ so lahko sestavili v soglasju z zveznim sekretariatom za občo upravo pregled arhivskih znakov po vsebini zadev in dokumentov brez označb notranjih organizacijskih enot za upravne organe na območju republike.

2. Spisovne evidence za evidentiranje zadev in dokumentov

Na občini Videm – Krško so uvedli novo pisarniško poslovanje že 1. januarja 1956. Vsa prejeta pošta se je oddajala oddelkom tako, da je moral imeti vsak spis svoj ovoj z delovno številko in vpisan naslov zadeve. Po obravnavi so se spisi v ovojih vračali v vložišča, od koder je šla tudi njihova odprema. Uvedena je bila nova enotna oblika dopisov, medtem ko so se nepravilno opremljeni dopisi (brez arhivskih šifer ali kakih drugih označb) vračali posameznim referentom. Za evidentiranje spisov so morali uporabljati delovodnike in razvrščati spise po vsebini na temelju določenih arhivskih šifer.⁶

2.1 Vpisovanje spisov v delovodnike in druge evidenčne knjige

Delovodnik se je vodil v nevezanih zvezkih, sestavljenih iz petih do desetih pol. Do leta 1960 so se spisi vpisovali po aritmetičnem zaporedju. V obrazec delovodnika je bilo treba navesti temeljno številko zadeve, naslov zadeve, datum prejema, pošiljatelja, delovno enoto in arhivsko šifro. Zadeve je bilo treba odlagati v fascikle po arhivskih šifrah.

31. decembra vsakega leta je bil delovodnik zaključen z uradnim zaznamkom, v katerem sta bila navedena skupno število vseh vpisanih zadev in datum zaključka. Ta zaznamek je bil overjen z uradnim pečatom upravnega organa. Po koncu upravnega leta je bil delovodnik vezan v eno ali več knjig. Skupaj je bil v knjigo delovodnika zvezan tudi po en izvod pregleda arhivskih znakov in pri nekaterih občinskih ljudskih odborih tudi navodilo za vodenje delovodnika za zadevno leto, in sicer na začetku knjige.

Ker so bili delovodniki z več kot 300 zadevami na leto za iskanje spisov zelo nepregledni in neuporabni, je bilo treba na koncu upravnega leta izdelati še kazala k delovodnikom (vodenje abecednega stvarnega, krajevnega in imenskega kazala fizičnih in pravnih oseb).

Kateri upravni organi in zavodi so morali voditi evidence dokumentarnega gradiva, lahko razberemo iz odločbe o vodenju evidenc in v navodilu za vodenje delovodnika, ki ju je izdal Občinski ljudski odbor Brežice na začetku leta 1960.

1. *»Za vse upravne organe, finančno samostojne in proračunske zavode v občini Brežice se mora voditi evidenca o vseh prejetih in lastnih spisih po enotnem načinu in na enotnem obrazcu delovodnika. Za lažje in hitrejše ravnanje s spisi so bile dovoljene tudi pomožne evidenčne knjige.*

⁶ SI_ZAC/1038, t. e. 135, Delovodnik za leto 1956, Navodilo za pisarniško poslovanje, 31. 12. 1955.

2. *Za upravne organe na sedežu občine se vodi en sam centralni delovodnik in sicer ločeno za imenske zadeve in ločeno za stvarne in lastne zadeve po vnaprej določenih skupinah zadev.*
3. *Matična služba in odsek za narodno obrambo na sedežu občine vodita svoj delovodnik in potrebno število spisovnih seznamov; odsek za zdravstvo in socialno varstvo vodi s posebnimi predpisi vpisnike SK,⁷ Rsk⁸ in Rs⁹ ter potrebne pomožne evidence; sodnik za prekrške vodi svoj delovodnik in druge evidence po posebnih predpisih.*
4. *Za zaupne in strogo zaupne zadeve se vodi zaupni delovodnik v tajništvu ObLO-ja¹⁰ za vse upravne organe razen za zadeve s področja odseka za narodno obrambo.*
5. *Krajevni uradi vodijo vsak svoj delovodnik za vse zadeve iz svoje pristojnosti in sicer za imenske zadeve po abecednih črkah in ločeno za stvarne zadeve in lastne zadeve po vsebinskih skupinah.*
6. *Finančno samostojni zavodi, proračunski zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo vodijo enoten delovodnik za zadeve iz svojega delokroga.*
7. *Organi in zavodi vodijo poleg delovodnikov še sezname spisov za spise, ki so jih množično sprejemali in reševali na enak način (npr. razna potrdila)».¹¹*

S 1. januarjem 1960 je prišlo pri vodenju delovodnika do sprememb. Kazalo k delovodnikom je bilo odpravljeno in združeno z delovodnikom. Skupine zadev so bile praviloma poenostavljeni (dvomestni ali enomestni) enotni arhivski znaki (npr. 00 – splošno, 01 – Organizacija oblasti in uprava, 05 – Statistika, 1 – Delovna in delovna razmerja, 2 – Notranja uprava ...). Imenske zadeve so bile vpisane po abecednih črkah priimkov in nazivov, medtem ko so bile stvarne zadeve (ki se niso nanašale na osebe) vpisane po arhivskih znakih.

Zadeve, ki so bile rešene, so se morale vlagati v ustrezne fascikle po enotnih arhivskih znakih, in sicer tako, da so bile zgoraj vsebinske zadeve po temeljnih številkah in pod njimi imenske zadeve po prvih črkah, ne glede na vrstni red temeljnih števil, če so bili na ovojih napisani priimki oziroma nazivi.

Za leto 1961 niso bile predvidene večje novosti glede vodenja evidenc o spisih. Delovodniki so se vodili praviloma enako kot v letu 1960. Organi, ki so evidentirali veliko število zadev, so lahko uporabljali za posamezne vsebinske vrste zadev poljubne enotne ali interne razčlenitve arhivskih znakov in ne le tistih, ki so bile določene v okrožnici iz leta 1959. V zavodih in organih, ki so obravnavali le majhno število zadev, so se lahko vpisovale zadeve po časovnem zaporedju, medtem ko so se v arhiv vlagale po okrajšanih arhivskih znakih. Delovodnik, ki je bil razdeljen po črkah in arhivskih znakih, se je vezal brez praznih listov tako, da je knjiga obsegala najprej pregled arhivskih znakov, ki so se uporabljali med letom, nato pole za stvarne zadeve in sezname spisov, za temi pole z abecednimi črkami in zaključkom (uradnim zaznamkom). Na listu, nalepljenem na notranji strani prve platnice delovodnika ali na listu, vezanim pred arhivskimi znaki, je bilo treba na kratko opisati način vodenja delovodnika z naslednjim besedilom: »*Delovodnik za leto 1960 se je vodil brez kazala kot posebne pomožne knjige. Imenske zadeve so vpisane po abecednih črkah priimkov in nazivov, stvarne zadeve pa so vpisane po arhivskih znakih, ki so razvidni iz zaključka delovodnika in iz pregleda arhivskih znakov.*«¹²

⁷ SK-vpisnik so uporabljali za vpisovanje skrbstvenih spisov.

⁸ Rsk-vpisnik so uporabljali za vpisovanje zadev postavitve skrbnikov za obdobje 1955–1961.

⁹ Rs-vpisnik so uporabljali za vpisovanje zadev s področja skrbstvenih zadev (urejanje očetovstva, kazniva dejanja, skrbništvo ...) leta 1961.

¹⁰ ObLO – kratica za Občinski ljudski odbor.

¹¹ SI_ZAC/1035/010/001/00001, Odločba o vodenju evidence o spisih v letu 1960, 6. januar 1960.

¹² SI_ZAC/0177, t. e. 111, Navodilo Sekretariata izvršnega sveta za občo upravo v Ljubljani za

Kljub napredku je bilo konec šestdesetih let 20. stoletja še vedno predpisanih preveč evidenc (delovodnik, kazalo, interna dostavna knjiga, knjiga prejete pošte, knjiga odposlane pošte, kurirska knjiga, arhivska knjiga, reverzi), a tudi upravljanje s spisi ni bilo dovolj sodobno. Zato je Sekretariat za občo upravo Ljudske Republike Slovenije v sodelovanju z upravnimi organi in v soglasju s sekretariatom zveznega izvršnega sveta za občo upravo leta 1961 izdelal nov, sodobnejši sistem evidentiranja spisov in upravljanja z njimi s pomočjo kartotečnih kazal.¹³

2. 2. Kartotečna kazala za evidentiranje zadev in dokumentov

Glavne značilnosti tega sistema so bile naslednje:

1. Vsa evidenca o spisih in arhiviranje le-teh sta temeljila na enotnih klasifikacijskih znakih, ki sistematično uvrščajo vse spise po njihovi vsebini. Izbran je bil decimalni sistem (10 glavnih skupin, v vsaki izmed njih do 10 skupin ...).
2. Glavni evidenčni pripomoček je bila kartoteka, le v državnih organih, zavodih in organizacijah z manj kot 3.000 zadevami letno se je lahko vodil delovodnik na novem poenostavljenem obrazcu. Kartice so se izpolnjevale za vsako posamezno zadevo in vlagale po klasifikacijskih znakih ter strogi abecedi, če so bile zadeve osebne. Delovodnik in kazalo ter tudi posebna pomožna knjiga so bili odpravljeni.
3. Obvezna pomožna evidenčna pripomočka sta bila še kontrolnik poštnine in arhivska knjiga.
4. Knjiga prejete in knjiga odposlane pošte sta se kot nepotrebni odpravili.
5. Interna dostavna knjiga, kurirska knjiga in sezname spisov niso bili več obvezni.

Tak sistem je omogočal minimalno porabo časa za evidentiranje, odlaganje in iskanje spisov. Kartice so se izpolnjevale ne glede na leta, prenosi zadev (ponovno vpisovanje zadev zaradi nadaljevanja postopka v novem letu) so odpadli, olajšani sta bili iskanje in povezovanje zadev, izboljšani so pregled neresenih zadev, večja možnost statistične obdelave podatkov o zadevah ...

Zato je sekretariat zveznega izvršnega sveta za občo upravo s pismom, št. 05-18334/1-1961 z dne 20. 11. 1961 soglašal, da vsi upravni organi na območju Slovenije uvedejo s 1. januarjem 1962 nov sistem evidence o spisih na temelju enotnih klasifikacijskih znakov in kartoteke po navodilih, ki so bila objavljena v letu 1962.

Podrobnejša navodila o vodenju kartotečnega kazala, vzorec enotne oblike uradnega dopisa, veljavne prepise o hrambi in izločanju gradiva ter pregled enotnih klasifikacijskih znakov so bila izdana tudi v priročniku z dne 20. decembra 1963. Navedena navodila so bila obvezna za vse upravne organe v Republiki Sloveniji.¹⁴

2. 3 Urejanje in hramba zadev v arhivu¹⁵

Notranje organizacijske enote, ki so vodile svoje delovodnike, so lahko

pisarniško poslovanje in pregled arhivskih znakov za upravne organe v Ljudski Republiki Sloveniji za leto 1961, 28. 12. 1960.

¹³ Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, str. 5.

¹⁴ Prav tam, str. 5-6.

¹⁵ Navodilo o izvrševanju uredbe o pisarniškem poslovanju. V: *Uradni list FLRJ*, št. 50/1957.

hranile končane zadeve v svoji pisarni, vendar največ dve leti. Po tem času so jih morale skupaj z delovodniki in drugimi pomožnimi knjigami izročiti v nadaljnjo hrambo arhivu glavne pisarne.

Končane zadeve so se uredile v arhivu po arhivskih znakih. Za vsak arhivski znak je bilo treba predvideti v arhivu praviloma poseben fascikel, v katerega so se odložile zadeve po delovodnih številkah ali po začetnih črkah nazivov strank. Za notranje organizacijske enote, ki niso imele veliko zadev, se je lahko uporabil samo en skupen fascikel. Na vsakem fasciklu so morali biti napisani naslednji podatki: naziv upravnega organa oziroma, če je šlo za posebno pisarno, tudi naziv notranje organizacijske enote, letnica in arhivski znak.

Zaupne zadeve so se uredile in hranile bodisi po delovodnih številkah ali po arhivskih znakih. Vendar so se morale hraniti ločeno tako, da je bila zavarovana njihova zaupnost, če je bilo mogoče v železni omari ali blagajni.

Za ravnanje z zadevami v arhivu je bil določen pisarniški uslužbenec. Zadeve iz arhiva so se lahko izdajale samo na temelju reverza.

Pisarne upravnih organov so morale voditi arhivsko knjigo, in sicer kot splošen inventarni pregled vsega arhivskega gradiva iz predhodnih let.

Končane zadeve, delovodnike in druge evidence ter drugo dokumentacijo je bilo treba ustrezno hraniti v arhivu, dokler se arhivsko gradivo ni izročilo pristojnemu državnemu arhivu oziroma dokler se niso uničile.

3. Klasifikacijski načrti upravnih organov 1957–1964

Upravni organi so morali za evidentiranje dokumentov in zadev uporabljati delovodnike in razvrščati spise po vsebini na temelju določenih klasifikacijskih/arhivskih znakov. Preglede arhivskih znakov¹⁶ so izdajali občinski ljudski odbori v obliki odločbe. Pregled arhivskih znakov je obsegal vse zadeve z delovnega področja upravnega organa. Zadeve s področja posameznih notranjih organizacijskih enot so se delile po sorodnosti v skupine in skupine dalje na posamezne vrste.

Arhivski znak sta v letih 1956 in 1957 sestavljali označba notranje organizacijske enote upravnega organa (npr. 02 – Tajništvo za občno upravo) in označba vrste zadev, v katero je spadala zadeva po svoji vsebini, označenih z dvoštevilčnimi arabskimi številkami, začenši od 01 do 99 (npr. 0201 – Predpisi in navodila).

Pri okrajnem ljudskem odboru so bile označene notranje organizacijske enote z naslednjimi znaki: 01 – Tajnik; 02 – Tajništvo za občno upravo; 03 – Tajništvo za finance, 04 – Tajništvo za gospodarstvo; 05 – Tajništvo za komunalne zadeve in urbanizem ... Kateri arhivski znaki so bili uporabljeni za evidentiranje zadev in dokumentov v okviru organizacijske enote tajništva za občno upravo, si lahko ogledate v tabeli 1.

Tabela 1: Pregled arhivskih znakov pri okrajnem ljudskem odboru za organizacijsko enoto Tajništvo za občno upravo.

02 Tajništvo za občno upravo	
Organizacija občinskih ljudskih odborov	0201 Predpisi in navodila
	0202 Statuti in poslovniki
	0203 Seje občinskih ljudskih odborov
	0204 Seje svetov občinskih ljudskih odborov

¹⁶ Do leta 1962 so za klasifikacijske načrte uporabljali izraz pregled arhivskih šifer/arhivskih znakov.

Personalne zadeve	0211 Predpisi in navodila 0212 Imenovanja, napredovanja, premestitve, odpovedi, razrešitve 0213 Plače, nagrade, honorarji 0214 Letni in izredni dopusti 0215 Strokovno izobraževanje in strokovni izpiti 0216 Službena potovanja in selitveni stroški 0217 Disciplinske nerednosti in prestopki 0218 Socialno zavarovanje
Pravne zadeve	0221 Predpisi in navodila 0222 Seje svetov
Organizacijske in inšpekcijske zadeve	0231 Predpisi in navodila 0232 Organizacija upravnih organov in služb 0233 Sistemizacija 0234 Pisarniško poslovanje 0235 Ekonomske zadeve 0236 Izročitev in prevzem poslov 0237 Administrativna inšpekcija 0238 Sestanki, seje in konference

Pri okrajnih in občinskih ljudskih odborih se je sestavil pregled arhivskih znakov za vse upravne organe ljudskega odbora. Arhivski znaki se med letom niso smeli spreminjati, vendar so se lahko dodali novi, če so to terjale spremembe v organizaciji ali pristojnosti upravnega organa. Pregled arhivskih znakov je določil na začetku vsakega leta starešina upravnega organa.¹⁷

Zaradi različnega obsega delokroga občin in s tem posledično različnega števila notranje-organizacijskih enot ni bilo mogoče pripraviti enotnega pregleda arhivskih šifer/arhivskih znakov za vse občine.

3. 1 Pregled arhivskih šifer med ObLO Žalec in ObLO Videm – Krško za leto 1957

Kot primer uporabe različnih arhivskih šifer/znakov za istovrstne zadeve v letu 1957 navajam pregled arhivskih šifer za ObLO Žalec in ObLO Videm – Krško.

Na občini Žalec je bilo sistemiziranih šest delovnih enot z oznakami: 01 – Urad tajnika, 02 – Oddelek za splošno upravo in notranje zadeve, 03 – Oddelek za gospodarstvo in komunalne zadeve, 04 – Oddelek za zdravstvo, 05 – Oddelek za finance in 06 – Odsek za narodno obrambo.¹⁸

Pri občini Videm – Krško so imeli enake oznake za oddelke do skupine 05, sprememba je bila pri oznaki 06 – Sodnik za prekrške in dodana še skupina 07 – Odsek za prosveto.¹⁹

K tem posameznim skupinam so se določile arhivske šifre sorodnih zadev.

¹⁷ Navodilo o izvrševanju uredbe o pisarniškem poslovanju. V: *Uradni list FLRJ*, št. 50/1957.

¹⁸ SI_ZAC/0194/001/010/00002, Delovodnik za leto 1957.

¹⁹ SI_ZAC/1038, t. e. 135, Delovodnik ObLO Videm – Krško za leto 1957.

Tabela 2: Pregled arhivskih šifer pri ObLO Žalec²⁰ in ObLO Videm – Krško²¹ za leto 1957.

Pregled arhivskih šifer ObLO Žalec	Pregled arhivskih šifer ObLO Videm – Krško
01 Urad tajnika	01 Urad tajnika
0101 Organizacija ljudskih odborov 0102 Zadeve odbornikov (sezname, verifikacije mandatov, zaprisege ...) 0103 Volitve in imenovanja (odbornikov, članov, svetov) 0104 Sestanki, seje, konference odbornikov, članov ... 0105 Zapisniki sej, konferenc, sestankov ljudskega odbora, svetov, odborniških komisij, zborov volivcev, krajevnih odborov 0106 Zbori volivcev, krajevni odbori, referendum (vabila, organizacija) 0107 Poročila 0108 Pravno zastopstvo 0111 Organizacija, sistemizacija, predpisi, navodila, statistika, poročila 0112 Sestanki, seje, konference 0121 Pravni predpisi ljudskega odbora 0122 Pogodbe ljudskega odbora in drugih organov 0123 Nadzor nad zakonitostjo 0131 Predpisi in navodila, statistika, poročila 0132 Namestitve, napredovanja, razrešitve ... 0133 Prejemki, nagrajevanje 0134 Dopusti in odsotnosti, bolovanja 0135 Strokovna izobrazba in izpiti 0136 Uradna potovanja in selitveni stroški 0137 Disciplinske zadeve 0138 Personalni dokumenti	0101 Organizacija občine (statut, poslovnik, sistemizacija ...) 0102 Zapisniki sej ljudskega odbora z materialom 0103 Zapisniki sej svetov in komisij z materialom 0104 Zapisniki sej krajevnih odborov z materialom 0105 Zapisniki zborov volivcev z materialom 0106 Organizacija administrativnih zadev 0107 Pošta, naslovljena na predsednika 0108 Razno
02 Splošne upravne zadeve	02 Splošne zadeve, personalna služna
Splošne upravne zadeve 0201 Predpisi in navodila 0202 Javni red in mir, javni promet 0203 Požarna varnost 0204 Finančno-samostojni zavodi – registracija 0205 Pravna pomoč 0206 Cenitev nepremičnin in zapuščinskega premoženja 0207 Potrdila Matična služba 0221 Prepisi, navodila, organizacija 0222 Statistika in poročila	0221 Predpisi in navadila 0222 Delovna razmerja delavcev in služb, napredovanja, premestitve, prejemki 0223 Dopusti, bolezni in socialno zavarovanje 0224 Statistična poročila 0230 Predpisi in navodila 0231 Razna potrdila (o skupnem gospodinjstvu, ločeno življenje, vzdrževalna dela) 0234 Pooblastila za zakonsko zvezo 0235 Poizvedbe in podatki za dodeljevanje pokojnine

²⁰ SI_ZAC/0194/001/010/00002, Delovodnik za leto 1957.²¹ SI_ZAC/1038, t. e. 135, Delovodnik ObLO Videm – Krško za leto 1957.

<p>0223 Zakonske zveze in botrovanja 0224 Volilni imeniki, volitve 0225 Protiletalska zaščita 0226 Potrdila</p> <p>Ekonomske hišne zadeve 0231 Nabava in izdaja materiala – inventura 0232 Storitve za vzdrževanje 0233 Zavarovanje</p> <p>Šolstvo 0241 Predpisi, navodila – organizacija 0242 Statistika – poročila 0243 Nižje gimnazije in osnovne šole 0244 Strokovno šolstvo 0245 Predšolska vzgoja 0246 Glasbene šole 0247 Predvojaška vzgoja in izven armadna vzgoja 0248 Dijaški domovi in internati 0249 Materialne zadeve 0250 Prosvetni delavci 0251 Štipendije</p>	<p>0236 Poizvedbe in podatki za otroški dodatek 0237 Razglasi 0238 Volitve z volilnim materialom 0239 Finančno samostojni zavodi 0240 Razne splošne zadeve</p>
<p>03 Oddelek za gospodarstvo in komunalne zadeve</p> <p>Splošne gospodarske upravno-pravne zadeve 0301 Predpisi, navodila 0302 Plani, načrti, statistika, poročila 0303 Ustanavljanje in prenehanje podjetij 0304 Gospodarska združenja, zbornice 0305 Cene in preskrba 0306 Produktivnost 0307 Družbeno upravljanje in samoupravljanje</p> <p>Gostinstvo, turizem, obrt 0321 Predpisi, navodila – poročila 0322 Ustanavljanje in prenehanje obratov – registracija 0323 Razna dovoljenja, inšpekcija – pregledi 0324 Vajeniške zadeve</p> <p>Gradbene, komunalne in stanovanjske zadeve 0331 Predpisi, navodila 0332 Statistika in poročila – zapisniki podjetij 0333 Urbanizem – zazidljivost 0334 Gradbena dovoljenja 0335 Vodovodi 0336 Elektrifikacije 0337 Kanalizacija</p>	<p>03 Oddelek za gospodarstvo in komunalne zadeve</p> <p>0301 Predpisi in navodila 0305 Pristojnosti do gospodarskih podjetij 0310 Obrt 0311 Gostinstvo in turizem 0312 Trgovina 0315 Investicije 0316 Plan 0320 Tržna inšpekcija 0321 Gradbene zadeve 0322 Komunalne zadeve 0325 Stanovanjske zadeve 0330 Kmetijstvo 0335 Veterinarstvo 0340 Statistika in evidenca 0341 Delovna razmerja</p>

<p>0338 Ceste in mostovi 0339 Promet 0340 Dimnikarske službe 0341 Inšpekcije – pregledi 0342 Pokopališča 0343 Razna potrdila 0344 Stanovanjske zadeve 0345 Stanovanjske upravne zadeve 0346 Stanovanjski sklad</p> <p>Kmetijstvo, gozdarstvo, veterina 0351 Predpisi, navodila 0352 Statistika, poročila, zapisniki podjetij in kmetijskih zadrug 0353 Poljedelstvo in hmeljarstvo 0354 Sadjarstvo 0355 Živinoreja, čebelarstvo 0356 Zaščitna služba 0357 Melioracije 0358 Zadružništvo 0359 Gozdarske zadeve 0360 Veterinarske zadeve 0361 Zaščitna služba 0362 Pregledi 0363 Potrdila</p> <p>Delovna razmerja 0371 Predpisi, navodila – organizacija 0372 Statistika – poročila 0373 Oskrbnine 0374 Posredovanje dela 0375 Delovne knjižice – delovna doba 0376 Zaposlitev tujih državljanov 0377 Vajeniške zadeve 0378 Potrdila</p>	
<p>04 Oddelek za zdravstvo in socialno varstvo</p>	<p>04 Oddelek za zdravstvo in socialno varstvo</p>
<p>Zdravstvo 0401 Predpisi, navodila – organizacija 0402 Statistika – poročila 0403 Zdravstveni zavodi 0404 Zdravstveno varstvo (zdravstvena zaščita) 0405 Zdravstveno osebje 0406 Mrliško-pregledna služba 0407 Babiška služba 0408 Potrdila</p> <p>Socialno varstvo 0411 Predpisi, navodila – organizacija 0412 Statistika – poročila 0413 Socialni zavodi 0414 Socialni delavci 0415 Socialne zadeve 0416 Potrdila</p>	<p>Zdravstvo 0401 Predpisi in navodila 0402 Sanitarna inšpekcija 0403 Zdravstveni zavodi</p> <p>Socialna politika 0411 Predpisi in navodila 0413 Splošno skrbstvo za odrasle 0414 Splošno skrbstvo za mladino 0415 Zaščita vojaških vojnih invalidov 0416 Zdravstvena zaščita po uredbi in nepremičnin po odloku ObLO</p>

<p>Invalidske zadeve 0421 Predpisi, navodila – organizacija 0422 Poizvedbe 0423 Pomoč invalidom (NOB in mirnodobni invalidi) 0424 Potrdila</p> <p>Sanitarna inšpekcija 0431 Predpisi, navodila – organizacija 0432 Statistika – poročila 0433 Higienska služba 0434 Sanitarni inšpekcijski pregledi</p>	
05 Oddelek za finance	
<p>Splošne zadeve 0501 Predpisi, navodila – organizacija 0502 Statistika – poročila 0503 Premožensko-pravne zadeve (razlastitve, zaplembe, nacionalizacija, arondacija, agrarna reforma, kmetijski zemljiški sklad) 0504 Evidenca splošnega ljudskega premoženja 0505 Pogodbe</p> <p>Računovodstvo, proračun 0511 Predpisi, navodila, statistika, poročila 0512 Proračun 0513 Skladi – predpisi 0514 Pogodbe – pravice in obveznosti 0515 Računovodstvo</p> <p>Dohodki iz gospodarstva 0521 Predpisi, navodila, statistika, poročila 0522 Zaključni račun gospodarskih organizacij 0523 Regresi gospodarskih organizacij in kmetijskih zadrug 0524 Finančni prestopki in prekrški – kazni 0525 Predpis dajatev /odmera, pritožbe, prošnja/ 0526 Razna potrdila 0527 Pregledi</p> <p>Dohodki od prebivalstva 0531 Predpisi, navodila, statistika, poročila 0532 Dohodnina kmečkim gospodarstvom (odmere, pritožba, prošnja, olajšava, oprostitev)</p>	<p>05 Oddelek za finance</p> <p>Uprava za dohodke 0501 Predpisi in navodila 0502 Davek na promet proizvodov 0503 Ostali prihodki 0505 Dohodnina od kmetijstva (dohodki privatni sektor) 0506 Dohodnina po ostalih oblikah (dohodki privatni sektor) 0507 Davek na promet proizvodov (dohodki privatni sektor) 0508 Ostali dohodki (dohodki privatni sektor) 0509 Takse in davek od dediščin in daril 0510 Davčno knjigovodstvo 0511 Potrdila 0512 Zaključni računi 0513 Registracija računov 0514 Prisilna izterjava</p> <p>Proračun in zadeve računovodstva 0520 Predpisi in navodila 0521 Proračun 0522 Zadeve računovodstva 0523 Skladi 0524 Ekonomski posli</p> <p>Finančna inšpekcija 0525 Predpisi in navodila 0526 Pregledi, ugotovitve in ukrepi</p> <p>Imovinske pravne zadeve 0530 Evidenca SLP,²² 0531 Zemljiško-pravna razmerja SLP in premoženjsko-pravna razmerja, 0532 Imovinsko-pravne zadeve in obveze občine 0535 Predpisi in navodila, ki se tičejo oddelka za finance kot celote</p>

²² SLP – kratica za splošno ljudsko premoženje.

0533 Dohodnina ostalih poklicev (odmere, pritožbe, prošnje)	
0534 Predpis takse (prošnje, pritožbe)	
0535 Kontrola proizvajalcev alkoholnih pijač (prijava, popisi)	
0536 Zemljarina (prijave, prošnje, pritožbe)	
0537 Razna potrdila (v zvezi z otroškim dodatkom, o premoženjskem stanju, štipendijah)	
0538 Predpis lokalnih taks	
0539 Prometni davek od kupoprodajnih pogodb	
0540 Potrdila	
06 Odsek za narodno obrambo	06 Sodnik za prekrške
	0601 Predpisi in navodila
	0602 Kazenski spisi
	07 Odsek za prosveto
	0701 Predpisi in navodila
	0702 Šolstvo
	0703 Kulturno-umetniška dejavnost
	0704 Tečaji in predavanja
	0705 Poročila
	0706 Domovi
	0707 Materialno stanje šol
	0708 Predvojaška vzgoja
	0709 Personalne zadeve

ObLO Videm – Krško se je odločil za nekoliko manj podrobno razčlenitev vsebin, medtem ko je iz tabele razvidno tudi, da je istovrstno gradivo odloženo pod različne arhivske šifre (npr. gradbene zadeve pri ObLO Videm Krško pod 0321 in pri ObLO Žalec pod 0334).

3.2 Enotni arhivski znaki za upravne organe za leto 1958

Do uporabe enotnih arhivskih znakov za evidentiranje in razvrščanje gradiva po vsebini je prišlo leta 1958, ko je republiški sekretariat izvršnega sveta za občo upravo v soglasju z zveznim sekretariatom za občo upravo pripravil pregled arhivskih znakov samo po gradivu (po vrstah zadev), brez označb notranje-organizacijskih enot za vse ali samo za posamezne upravne organe v Ljudski republiki Sloveniji. To je bilo ugodnejše, ker ob morebitnih reorganizacijah oddelkov ni bilo treba več spreminjati ali dopolnjevati obstoječega pregleda arhivskih šifer/znakov. Enotnost arhivskih šifer je na drugi strani omogočila tudi enotno urejenost dokumentarnega gradiva.

Da uporabljanje enotnih arhivskih šifer ne bi povzročalo težav, je sekretariat organiziral seminarje po okrajih, ki so se jih morali udeležiti uslužbenci, odgovorni za pisarniško poslovanje (tajnik ali šef odseka za splošne zadeve) in vodja pisarne.²³

Evidenčni sistem zadev/spisov temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja organov. Načrt arhivskih znakov je imel 10 glavnih skupin (od 0 do 9) z razdelitvijo na drugo, tretjo ali četrto raven, in sicer:

²³ SI_ZAC/01835, t. e. 45, Obvestilo republiškega sekretariata izvršnega sveta za občo upravo v zvezi z uvedbo enotnih arhivskih šifer, 1957.

- 0 – Splošno,
- 1 – Delo in delovna razmerja,
- 2 – Notranja uprava,
- 3 – Gospodarstvo,
- 4 – Zdravstvo,
- 5 – Socialno varstvo,
- 6 – Šolstvo, prosveta in kultura,
- 7 – Sodstvo,
- 8 – Zunanje zadeve,
- 9 – Vojaške zadeve.

Arhivski znaki so številčni, medtem ko je pri skupinah 32 in 33 lahko bila uporabljena dodatna interna črkovna razčlenitev zaradi večje preglednosti pri evidentiranju gradiva.

Tabela 3: Pregled enotnih arhivskih znakov za upravne organe za leto 1958.²⁴

0 SPLOŠNO	
00 Splošno	02 Organizacija uprave
000 Splošno	020 Splošno
001 Državna in družbena ureditev	021 Zvezni upravni organi
002 Upravno-teritorialne razdelitve	022 Republiški upravni organi
003 Zbori volivcev	023 Pokrajinski in oblastni upravni organi
004 Referendumi	024 Okrajni upravni organi
005 Odlikovanja	025 Občinski upravni organi
006 Naselja / preimenovanja, numeracije	026 Krajevni uradi
01 Organizacija oblasti	03 Upravno poslovanje
010 Splošno	030 Splošno
011 Zvezna ljudska skupščina	031 Splošni upravni postopek
012 Izvršni svet zvezne ljudske skupščine	032 Pisarniško poslovanje
013 Republiška ljudska skupščina	033 Napisne table, pečati in stampiljke
014 Republiški izvršni svet	034 Obrazci (sestava, odobritev, evidenca)
015 Organi oblasti avtonomnih enot	035 Strokovna knjižnica (naročilo in evidenca uradnih listov, knjig, brošur, časopisov ...)
016 Okrajni ljudski odbori, sveti in odborniške komisije	035 Strokovna knjižnica (naročilo in evidenca uradnih listov, knjig, brošur, časopisov ...)
0160 Splošno	036 Izročitev in prevzem poslov
0161 Sezname odbornikov, verifikacija mandatov, zaprisege	037 Razni sestanki, seje, konference (razen tistih v okviru skupine 01)
0162 Seje OLO	038 Razna potrdila
0163 Seje svetov	039 Upravna inšpekcija
0164 Seje odbornikov komisij	04 Splošne upravne zadeve
0165 Razne seje	05 Statistika
017 Občinski ljudski odbori, seje, sveti, odborniške komisije	06 Kataster
0170 Splošno	07 Hidrometeorološke službe
0171 Sezname odbornikov, verifikacija mandatov, zaprisege	08 Volitve in volilni imeniki
0172 Seje ObLO	09 Verske in cerkvene zadeve

²⁴ SI_ZAC/1038, t. e. 165, Delovodnik, Načrt arhivskih znakov za 1958.

0173 Seje svetov	
0174 Seje odborniških in posebnih komisij	
0175 Razne seje	
018 Mestni sveti	
019 Krajevni odbori	
1 DELO IN DELOVNA RAZMERJA	
10 Splošno	13 Centralne evidence personalnih odločb
101 Arbitražni spori	14 Vajenci (razen vajenskih šol)
11 Posredovanje dela in skrb za nezaposlene	15 Strokovna izobrazba in strokovni izpiti
110 Splošno	16 Delovni čas, dopusti, bolezni ...
111 Usmerjanje mladine v poklice	17 Disciplinske zadeve
112 Prošnje in pritožbe v zvezi z zaposlitvijo	18 Inšpekcija dela
113 Oskrbnine	19 Socialno zavarovanje
12 Delovna razmerja in prejemki	190 Splošno
120 Splošno	191 Zavodi
121 Komisije za uslužbenska vprašanja in druge personalne komisije	192 Zdravstveno zavarovanje (zdravstveno varstvo, podpore za opremo otroka, pogrebne in posmrtnine)
122 Namestitve, napredovanja, premestitve, odpovedi, razrešitve	193 Pokojninsko zavarovanje
123 Razvrstitve in prevedbe	194 Invalidsko zavarovanje
124 Redni prejemki (temeljne plače, dopolnilne plače, položajni dodatek)	195 Otroški dodatki
125 Izredni dodatki (za kurjavo, conski, resorni ...)	196 Financiranje socialnega zavarovanja
126 Potni in selitveni stroški, dodatki za ločeno življenje	
127 Nadurno delo, nagrade, honorarji	
128 Pravilnik o plačah	
129 Tarifni pravilnik	
2 NOTRANJA UPRAVA	
20 Splošno	25 Državna varnost
21 Državlanske zadeve (osebne izkaznice, državlanske in matične knjige, prijavljanje in odjavljanje prebivališča, razen volitev in volilnih imenikov)	26 Kriminal
22 Družbene organizacije	27 Upravno-kazenske zadeve
23 Varstvo osebnih, premoženjskih in političnih pravic državljanov	28 Kazenski in varnostni ter vzgojno-popoljševalni ukrepi, kazenski zavodi, amnestije
24 Javna varnost (tudi požari in civilno varstvo, orožje, strelivo, razstreliva, vnetljiva sredstva)	29 Obmejne zadeve, potni listi, kontrola potniškega prometa čez državno mejo, prebivanje in gibanje tujcev
3 GOSPODARSTVO	
30 Splošno	32 Dohodki od gospodarstva in prebivalstva ter carine
300 Splošno	320 Splošno
301 Družbeni plan	321 Dohodki od gospodarstva
302 Gospodarsko planiranje	322 Dohodki od prebivalstva
303 Investicije (splošne zadeve)	3220 Davki, splošno
304 Denarni zavodi, zavarovalnice, borze, loterija	3221 Odmera davkov

305 Gospodarska združenja	3222 Potrdila o davčnih zadevah A Potrdila o plačanih davkih B Potrdila o premoženju C Potrdila o oprostitvi prometnega davka od vina in žganja
306 Pravila gospodarskih organizacij	323 Izterjava davkov
307 Sejmi in gospodarske razstave	324 Takse
31 Finance in finančno ter materialno poslovanje	325 Regresi
310 Splošno	326 Davek od dediščin, daril, kupne in izročilne pogodbe (po posebnem vpisniku)
311 Proračuni in zaključni računi	327 Davčno knjigovodstvo
312 Računovodstvo	328 Carine
313 Upravljanje in oskrba premoženja	
318 Devizna inšpekcija	33 Premoženjsko-pravne zadeve A Evidence SPL B Ostale premoženjsko-pravne zadeve
319 Finančna inšpekcija	
34 Rudarstvo, industrija, obrt	35 Kmetijstvo, gozdarstvo, veterinarstvo, lov, ribištvo
340 Splošno	350 Splošno
341 Rudarstvo in industrija	351 Kmetijstvo
342 Obrt	3519 Kmetijska inšpekcija
343 Rudarsko-metalurška inšpekcija	352 Gozdarstvo
344 Elektroenergetska inšpekcija	3520 Splošno
345 Inšpekcija parnih kotlov	3521 Gozdno-gospodarske organizacije
	3522 Urejanje gozdov (gozdni kataster)
	3523 Gojitev in varstvo gozdov
	3524 Izkoriščanje gozdov
	3529 Gozdarska inšpekcija
	353 Veterinarstvo
	3530 Veterinarska inšpekcija
	354 Lov in ribištvo
36 Trgovina, cene, odkupi in preskrba ter gostinstvo in turizem	37 Zadrugištvo
360 Splošno	38 Promet
361 Trgovina	380 Splošno
362 Cene	381 Železniški promet (tudi direkcije, železniška podjetja)
363 Odkupi	382 Pomorki promet
364 Preskrba	383 Rečni in jezerski promet
365 Gostinstvo in turizem	384 Letalski promet
369 Tržna inšpekcija	385 Cestni promet
	386 Pošta, telegraf, telefon
39 Gradbene, komunalne in stanovanjske zadeve	
390 Splošno	
391 Gradbena in stanovanjska podjetja ter zavodi (organizacija in delo)	
392 Urbanizem in gradnje	
393 Geodetske zadeve	
394 Stanovanjske zadeve (upravljanje stanovanjskih hiš, stanovanjske skupnosti)	

4 ZDRAVSTVO	
40 Splošno	45 Lekarniška služba
401 Splošne zdravstvene-organizacijske zadeve	46 Reševalna služba
402 Odpisi bolniških stroškov	47 Zobozdravstvena služba
41 Zdravstveni zavodi (organizacija, delo, splošno in strokovno nadzorstvo)	48 Specialne zdravstvene službe (transfuzija, preventivna služba, dispanzerska služba, rehabilitacija)
42 Ambulantno-poliklinična služba	49 Sanitarna inšpekcija
43 Bolnišnična služba	
44 Higijenska služba	
5 SOCIALNO VARSTVO	
50 Splošno	54 Skrb za družino (razveze zakonov, družine kadrovcov)
51 Zavodi	55 Socialne podpore
52 Skrb za mladino (rejništvo, posvojitve, vzgoja zanemarjene mladine, defektna mladina, mlečne kuhinje)	56 Skrbništvo
53 Skrb za odrasle	57 Vojaški vojni invalidi
6 ŠOLSTVO, PROSVETA, KULTURA	
60 Splošno	65 Knjižnice, muzeji, znanstveni arhivi, galerije, spomeniško varstvo
61 Predšolska vzgoja	66 Gledališča, kinematografi, radio, televizija, filharmonija, zabavišča
62 Šolstvo	67 Tisk, književnost, likovna umetnost, glasba
63 Štipendije	68 Telesna vzgoja, šport in šah
64 Pošolska izobrazba in ljudsko prosvetno delo (izobraževalni tečaji, predavanja)	69 Inšpekcija
7 SODSTVO	
70 Splošno	74 Zemljiškoknjižna služba
71 Organizacija sodišč	78 Tožilstvo
72 Sodno poslovanje	79 Pravobranilstvo
73 Sodno-pravne zadeve	
8 ZUNANJE ZADEVE	
9 VOJAŠKE ZADEVE	
90 Splošno	92 Industrija in energetika
91 Organizacijsko mobilizacijske zadeve	93 Predvojaška vzgoja

Zaradi boljše preglednosti evidentiranja gradiva pri pisarniškem poslovanju upravnih organov in zavodov s samostojnim financiranjem je Republiški sekretariat izvršnega sveta za občno upravo tudi za leto 1959 predpisal uporabo enotnih arhivskih znakov iz leta 1958 z možnostjo, da se lahko pri razčlenitvi arhivskih znakov upoštevajo tudi interne potrebe. To možnost je izkoristil tudi Občinski ljudski odbor Žalec, ki je razčlenil arhivske znake skupine 33 z dodatnimi črkovnimi oznakami.

Tabela 4: Pregled razčlenjenih arhivskih znakov skupine 33 pri ObLO Žalec za leto 1959.²⁵

33 Premožensko-pravne zadeve	33/A Agrarna reforma 33/B Nacionalizacija, zaplembe in razlastitve 33/C Kmetijski zemljiški sklad 33/Č Kupne pogodbe (hiše in zemljišča) 33/D Evidence SLP 33/E Cenitev premičnega in nepremičnega zapuščinskega premoženja
-------------------------------------	--

V letu 1960 so upravni organi uporabljali enake klasifikacijske znake kot v letu 1959. S tem, da je Sekretariat za občo upravo določil, da se za premožensko-pravno službo skupina 33 podrobneje vsebinsko razčleni z dodatno črkovno oznako: 33/A – Agrarna reforma; 33/B – Zaplemba; 33/7 Cd – Nacionalizacija do leta 1948; 33/Čd – Nacionalizacija najemnih zgradb; 33/Dd – Nacionalizacija gradbenih zemljišč; 33/Ed – Kmetijski zemljiški sklad; 33/Gd – razlastitve; 33/Hd – Prilastitve; 33/Id – Agrarne skupnosti; 33/Jd – Agrarni interesenti; 33/Kd – Dodelitev zemljišč za gradnjo hiš delavcev in uslužbencev; 33/Ld – Dodelitev zemljišč in stavb v upravo ali služenje; 33/Md – Prodaja hiš splošnega ljudskega premoženja; 33/N/d – Prodaja zemljišč splošnega ljudskega premoženja; 33/Od – Nakup nepremičnin; 33/Pd – Menjava nepremičnin; 33/Rd – Odobritev prodaje ali menjave nepremičnin splošnega ljudskega premoženja; 33/Sd – Zakupi zemljišč; 33/Šd – Evidenca splošnega ljudskega premoženja; 33/Td – Arondacije in komasacije zemljišč; 33/ Ud – Vključitve in izločitve nepremičnin in splošnega ljudskega premoženja po uredbi o vknjižbi lastninske pravice na državnih nepremičninah, po predpisih o zadrugah, telesnovzgojnih in gasilskih društvih, za razdružitve solastnin ter za izročilne in darilne pogodbe, dediščine; 33/Vd – Opustitev lastnine; 33/Zd Splošna navodila in pojasnila v zvezi z zadevami v okviru arhivskih znakov 33A/d do 33/Zd. Vse ostale službe so za te vrste zadeve uporabljale samo arhivski znak 33 brez dopolnitev.²⁶

Za upravno leto 1961 je želel Sekretariat izvršnega sveta za občo upravo LRS pripraviti nov načrt enotnih klasifikacijskih znakov. Ker do novembra 1960 ni prejel mnenj glede predlaganega osnutka novega načrta od vseh organov in zavodov, so upravni organi tudi v letu 1961 uporabljali enotne arhivske znake iz leta 1960 z nekaterimi spremembami pri skupinah 00, 04, 30, 31, 32, 36, 4, 8 in 9.²⁷

Tabela 5: Pregled sprememb klasifikacijskih znakov v letu 1961.

00 Splošno	001 Ustavni predpisi in predpisi z več različnih področij organizacije oblasti in uprave (tudi splošno o družbenem upravljanju) 002 Upravno-teritorialna razdelitev (tudi naselja, ulice in hišne številke) 003 Predlogi, prošnje in pritožbe državljanov izven upravnega postopka 005 Odlikovanja 006 Protokolarne zadeve 007 Tisk in informacije 008 Tehnična pomoč
-------------------	---

²⁵ SI_ZAC/0194/001/013/00001, Odločba o uporabi arhivskih znakov z dne 1. januarja 1959.

²⁶ SI_ZAC/0194/001/013/00001, Delovodnik za leto 1960.

²⁷ SI_ZAC/1035/010/001/00001, Odločba o vodenju evidence o spisih v letu 1960, 6. januar 1960.

04 Organizacija, metode in tehnika (služba OMT)	
30 Splošno	301 Gospodarsko planiranje in družbeni plan 302 Jugoslovanski standardi 303 Iznajdbe in tehnične izpopolnitve 304 Banke, hranilnice, zavarovalnice, loterije 305 Gospodarska združenja (gospodarske zbornice, strokovna in poslovna združenja, skupnosti gospodarskih organizacij, razen združenih) 306 Pravila gospodarskih organizacij 307 Sejmi in gospodarske razstave 308 Kontrola meril in plemenitih kovin
31 Finance, finančno in materialno poslovanje	310 Splošno o financah, finančnem in materialnem poslovanju 311 Proračuni, predračuni, finančni načrti, skladi, investicije, poročila, zaključni računi 3110 Splošno o proračunih, predračunih, finančnih načrtih, zaključnih računih 3111 Proračuni, predračuni, finančni načrti samostojnih zavodov in skladov 3112 Investicije 3113 Poročila 3114 Zaključni računi 312 Računovodstvo in materialno poslovanje 3120 Splošno o računovodstvu in materialnem poslovanju 3121 Izvrševanje predračunov, finančnih načrtov samostojnih zavodov in skladov 3122 Izvrševanje investicij 3123 Depozitno poslovanje 3124 Pogodbe o nabavah, delih in storitvah 3125 Upravljanje in oskrbovanje premoženja 318 Devizno poslovanje 319 Finančna inšpekcija
32 Dohodki	320 Splošno o dohodkih 321 Dohodki iz gospodarstva 3210 Splošno o dohodkih iz gospodarstva 3211 Prometni davek 3212 Prispevki iz osebnega dohodka 3213 Periodična poročila 322 Dohodki od prebivalstva 3220 Splošno o dohodkih od prebivalstva 3221 Davki od kmetijstva 3222 Davki od stavb 3223 Davki od samostojnih poklicev in drugega premoženja 3224 Davki od osebnega dohodka 3225 Davki od avtorskih honorarjev 3226 Proračunski prispevek 3227 Davek na dediščine in darila, kupne in izročilne pogodbe ²⁸ 323 Izterjava davkov 324 Takse 325 Regresi 327 Davčno knjigovodstvo 325 Carine

²⁸ Za ta klasifikacijski znak se je uporabljal poseben vpisnik.

Nov sistem evidence o spisih na temelju enotnih klasifikacijskih znakov in kartotečnega kazala je bil uveden na področju upravnih organov na začetku leta 1962. Gradivo se je razvrščalo po vsebini. Pri razvrščanju je bilo treba najprej ugotoviti glavno skupino klasifikacijskih znakov, v okviru te – skupino, nato morebitno podskupino in nadaljnjo razčlenitev zanka.

Klasifikacijski načrt je imel prav tako kot leta 1958 10 glavnih skupin z nekaterimi spremembami pri vsebinski razvrstitvi (pri glavnih skupinah 4 in 5 ter 8 in 9).

- ⊙ 0 Organizacija družbe in države
- ⊙ 1 Delo in delovna razmerja (tudi prejemki delavcev in uslužbencev) ter socialno zavarovanje
- ⊙ 2 Državlanske zadeve ter javna uprava in državna varnost
- ⊙ 3 Gospodarstvo
- ⊙ 4 Finance (tudi premoženjsko-pravne zadeve in geodetsko-katastrske zadeve)
- ⊙ 5 Ljudsko zdravstvo in socialno varstvo
- ⊙ 6 Šolstvo, prosveta, kultura in znanost
- ⊙ 7 Sodstvo, tožilstvo in pravobranilstvo
- ⊙ 8 Vojaške zadeve
- ⊙ 9 Zadeve izven glavnih skupin 0–8 (zunanje zadeve, tehnična in druga mednarodna pomoč, hidrometeorološke zadeve).

Enotni klasifikacijski znaki so se lahko dopolnjevali z internimi razčlenitvami, če zaradi obsežnosti gradiva pri posameznem organu enoten klasifikacijski znak ni omogočal zadostne preglednosti gradiva. Za interne znake so se lahko uporabljale številčne označbe po decimalnem sistemu (032/0, 032/1, 032/2 ...), če je bilo potrebno več kot deset internih razčlenitev (032/00, 032/01, 032/02 ...) ali abecedne črke (velike, male) po vrstne redu slovenske abecede brez č, š, ž (1/A, 1/B, 1/C ...). Velike črke so se praviloma uporabljale za interne znake dosjejev.

V pregledu klasifikacijskih znakov so morale biti v oklepaju navedene vse spremembe in dopolnitve, ki so vplivale na spremembo (npr. do leta 1963 se je uporabljal znak 90).²⁹

Tabela 6: Klasifikacijski znaki od leta 1964.³⁰

0 ORGANIZACIJA DRUŽBE IN DRŽAVE (splošno)	
00 Splošno o družbi (razvoj družbe, proizvajalna sredstva, proizvodni odnosi, druga vprašanja politične ekonomije, splošno o družbeni lastnini)	02 Organizacija državnih organov, delovnih in družbenih organizacij ter krajevnih skupnosti (Splošno)
01 Splošno o državnih ureditvi	020 Predstavniški in politično izvršilni organi družbeno političnih skupnosti (zvezne, republiške skupščine, skupščine okrajev in občin, komiteji, sveti)
010 Sprejemanje in objavlanje predpisov	021 Upravni, pravosodni organi
011 Ustavni predpisi in statuti družbeno političnih skupnosti	022 Samostojni zavodi in drugi samostojni organi
012 Gradivo z raznih področij dela (npr. zbirke strokovnih revij)	023 Gospodarske organizacije
013 Splošno o volitvah	024 Družbene organizacije in društva

²⁹ Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, str. 48–51.

³⁰ Prav tam, str. 52–80.

014 Referendumi	025 Krajevne skupnosti
015 Teritorialne razdelitve	029 Splošno o organizaciji, metodah in tehniki (OMT)
016 Splošno o javni upravi, javnih službah in družbenem samoupravljanju	
017 Splošno o družbenem nadzorstvu (nov znak od 1. 1. 1964)	
018 Narodne manjšine (do 1963 pod 90)	
03 Organizacija upravnega poslovanja	
030 Splošno o upravnem postopku	035 Delo v zvezi s tiskom oziroma razmnoževanjem
031 Splošno o upravnem delu	036 Overovitve in splošno o potrdilih
032 Pisarniško poslovanje	037 Izročitev in prevzem opravil
033 Dokumentacija in strokovna knjižnica	038 Sprejemanje strank in splošno o upravnih pomoči
034 Splošno o obrazcih	039 Upravna inšpekcija in splošno o inšpekcijskih službah
04 Splošno o pravni pomoči	06 Sestanki, seje, konference in zborovanja (občni zbori, zbori volivcev, zasedanja, plenumi, kongresi, politične in gospodarske manifestacije)
05 Statistika	07 Splošno o prošnjah in pritožbah izven upravnega postopka
050 Splošne statistične zadeve	08 Verske zadeve
051 Tehnična statistična služba	
052 Družbena statistika	
053 Gospodarska statistika	
054 Druge statistike (tudi hidrometeorološka in seizmološka statistika)	
1 DELO, DELOVNA RAZMERJA IN SOCIALNO ZAVAROVANJE (splošno o delovnih akcijah, personalni kartoni)	
10 Zavarovanje in skrb za nezaposlene	12 Vajenci (razen vajenskih šol)
100 Usmerjanje mladine v poklice	13 Strokovna izobrazba in strokovni izpiti
101 Prošnje in pritožbe v zvezi z zaposlitvijo	130 Strokovni izpopolnjevalni tečaji in seminarji
11 Delo in delovna razmerja	131 Študijska potovanja in specializacije
110 Razpisi delovnih mest	132 Strokovni izpiti
111 Imenovanja, napredovanja, odpovedi, premestitve ...	133 Strojepisna tekmovanja
112 Priznanje delovne dobe, razvrstitve, prevedbe	134 Akademski nazivi (nov znak od 1. 1. 1964)
113 Osebni dohodki	14 Delovni čas, dopusti, bolezni, odsotnosti
114 Potni in selitveni stroški, dodatki za ločeno življenje	15 Delovni spori
115 Pravila, pravilniki o delovnih razmerjih in delitvi dohodka	16 Disciplinska in materialna odgovornost
116 Posebno varstvo žena, mladine, invalidov v delovnem razmerju	17 Odlikovanja
117 Splošna kadrovska vprašanja in evidenca	18 Inšpekcija dela
19 Socialno zavarovanje	
190 Zdravstveno zavarovanje	

191 Pokojninsko zavarovanje	
192 Invalidsko zavarovane	
193 Otroški dodatki	
2 DRŽAVLJANSKE ZADEVE IN JAVNA TER DRŽAVNA ZBIRANJA (splošno)	
20 Evidenca državljanov (splošno, osebna imena)	21 Varstvo političnih in premoženjskih pravic
200 Rojstva	22 Javna varnost
201 Poroke	23 Državna varnost
202 Razveze	24 Kriminal
203 Smrti	25 Izvrševanje kazni in vzgojno-poboljševalni ukrepi (tudi pomilostitve)
204 Register prebivalstva in prijavljanje ter odjavljanje bivališča	26 Pravni položaj in prebivanje tujcev v državi
205 Popisi prebivalstva	27 Izdajanje potnih listov
206 Osebnne izkaznice	28 Kontrola potniškega prometa čez državno mejo
207 Državljanstvo	
3 GOSPODARSTVO (splošno)	
30 Gospodarsko planiranje, družbeni plani in družbeni bruto proizvod	32 Kmetijstvo, gozdarstvo, veterinarstvo, lov, ribištvo, vodno gospodarstvo
31 Rudarstvo, industrija, elektrifikacija, obrt	320 Kmetijstvo
310 Rudarstvo	321 Gozdarstvo
311 Industrija	322 Veterinarstvo
312 Elektrifikacija	323 Lov in ribištvo
313 Obrt	324 Vodno gospodarstvo
314 Inšpekcija parnih kotlov	
33 Trgovina, odkupi in preskrba, gostinstvo, turizem ter gospodinjstvo	34 Promet in zveze
330 Trgovina	35 Urbanizem, gradbene in komunalne zadeve
331 Odkupi in preskrba	350 Urbanizem
332 Gostinstvo in turizem	351 Gradbene zadeve (tudi gradbena inšpekcija)
333 Gospodinjstvo	352 Komunalne zadeve
334 Tržna inšpekcija	36 Stanovanjske zadeve
37 Zadrugištvo	38 Cene in življenjski standard
39 Sejmi, gospodarske razstave, iznajdbe, standardi, kontrola meril	
390 Sejmi in gospodarske razstave	
391 Iznajdbe in tehnične izpopolnitve	
392 Standardi	
393 Kontrola meril in plemenitih kovin	
4 FINANCE (splošno)	
40 Računovodstvo in depozitno poslovanje	41 Upravljanje in oskrbovanje premoženja
400 Proračuni, predračuni, finančni načrti, zaključni računi, bruto bilance in periodični obračuni	
401 Knjigovodsko in računovodstveno tehnično poslovanje	
402 Financiranje in kreditiranje	
403 Depozitno poslovanje	
42 Dohodki	43 Devizno poslovanje

420 Obresti od gospodarskih skladov in prispevki	44 Bančništvo, hranilništvo, zavarovalništvo, borzna dejavnost ter denarni in kreditni sistem
421 Prometni davek	
422 Drugi davki (kmetijstva, stavb, samostojnih poklicev, osebnega dohodka, avtorskih honorarjev, dediščine in darila, kupne in izročilne pogodbe, poročevalska odmerna služba)	45 Geodetsko-katastrske zadeve
423 Takse (upravne, sodne ...)	46 Premožensko-pravne zadeve
424 Carine	460 Evidenca družbenega premoženja
425 Splošno o izterjavi dohodkov	461 Zaplembe
426 Regresi in premije	462 Agrarne operacije
427 Davčno knjigovodstvo	463 Nacionalizacija
428 Dohodki delovnih in drugih samoupravnih organizacij	464 Razlastitve, prenos pravic upravljanja, prilastitev in priposestovanja družbene lastnine ter opustitve zasebnih nepremičnin
	465 Pogodbeni promet z zemljišči in stavbami
47 Loterija in druge igre na srečo	48 Nadzorstvo finančnega poslovanja
5 LJUDSKO ZDRAVSTVO IN SOCIALNO VARSTVO (splošno)	
50 Splošno o ljudskem zdravstvu	52 Proučevanje na področju ljudskega zdravstva in dejavnost zdravstvenih centrov
51 Preventivna in kurativna zdravstvena dejavnost	53 Sanitarna inšpekcija in druge oblike zdravstvenega nadzorstva
510 Ambulantno-poliklinična in dispanzerska dejavnost	54 Stroški zdravstvenih storitev
511 Stacionarna zdravstvena dejavnost (bolnišnice, materinski domovi, dečki domovi)	55 Splošno o socialnem varstvu
512 Higijensko-epidemiološka dejavnost in mrliško pregledniška služba	550 Organizacija socialnih služb
513 Dejavnost specialnih zavodov in inštitutov	551 Centri za socialno delo
514 Dejavnost naravnih zdravilišč in okrevališč	
515 Problemi proizvodnje in prometa zdravil in medicinskih pripomočkov	552 Stanovanjske in krajevne skupnosti
516 Dejavnost transfuzijske službe	553 Habilitacija in rehabilitacija
	554 Družbene denarne in druge pomoči
56 Varstvo mladine in družine (rejništvo, posvojitve, zavodsko varstvo, družbeno neprilagojeni otroci, otroci z motnjami, razveze zakonov, nezakonski otroci, mlečne kuhinje, letovanja in taborjenje mladine, oskrbnine)	57 Varstvo odraslih (zavodsko varstvo, izseljenci, odpuščeni obsojenci, oskrbnine)
58 Skrbništvo	59 Varstvo borcev NOV in VVI (splošno, skrb za grobove padlih borcev NOV, inštruktorska kontrolna služba)
58/A Osebni dosjeji stalnih skrbništev	59/A Invalidski dosjeji (zadeve v zvezi s pravicami, zdravstveno varstvo, klimatsko in zdraviliško zdravljenje ...)
58/B Osebni dosjeji začasnih skrbništev	

6 ŠOLSTVO, PROSVETA, KULTURA IN ZNANOST (splošno)	
60 Predšolska vzgoja	64 Gledališča, kinematografi, radio, televizija, filharmonija in zabavišča (organizacija zavodov pod 022, finance pod 4 in razčlenitve)
61 Šolstvo (osemletke, gimnazije, strokovne šole, umetniške šole, višje in visoke šole)	65 Tisk, književnost, likovna umetnost in glasba, druga kulturno-umetniška dejavnost
62 Ljudsko prosvetno delo (javni tečaji in predavanja, proslave – politične in gospodarske pod 06)	66 Telesna vzgoja, šport
63 Knjižnice, muzeji, znanstveni arhivi, galerije in spomeniško varstvo ter druga kulturno-znanstvena dejavnost (splošno o znanstvenem in raziskovalnem delu; organizacija zavodov pod 022, finance pod 4 in razčlenitve)	67 Štipendije
	68 Sodelovanje s tujino na področju šolstva, prosvete, kulture in znanosti
7 SODSTVO, TOŽILSTVO IN PRAVOBRANILSTVO (splošno)	
70 Sodno poslovanje	72 Registri (splošno)
71 Pravdne, nepravdne, izvršilne, kazenske in zemljiškoknjižne zadeve (splošno)	720 Register gospodarskih organizacij
710 Pravdne zadeve	721 Zadružni register
711 Nepravdne zadeve (zapuščine, odvzem poslovne sposobnosti, razveljavitev listin, poprava in obnova meje, ženitna dovoljenja za mladoletnike ...)	73 Ustavni in upravni spori, zadeve poravnalnih svetov in arbitražne zadeve
712 Izvršilne zadeve (prisilna prodaja nepremičnin in premoženja, izvršba na denarne dajatve ...)	730 Ustavni spori
713 Kazenske zadeve	731 Upravni spori
714 Zemljiškoknjižne zadeve	732 Zadeve poravnalnih svetov
	733 Arbitražne zadeve
74 Sodniki porotniki, občinski sodniki, sodni izvedenci in tolmači	75 Odvetništvo
76 Sodelovanje s tujino na področju pravne pomoči	77 Nadzorstvo nad poslovanjem sodišč
8 VOJAŠKE ZADEVE	
9 ZADEVE IZVEN GLAVNIH SKUPIN OD 0 DO 8 (splošno)	
90 Zunanje zadeve	
91 Tehnična in druga mednarodna pomoč	
92 Hidrometeorološke zadeve (hidrologija, meteorologija, sinoptično-prognostična služba, agrometeorologija)	

Ta pregled klasifikacijskih znakov so pri evidentiranju zadev in dokumentov s prilagoditvami zaradi internih potreb uporabljali upravni organi do sprejetja novega Pravilnika o pisarniškem poslovanju decembra 1988 (*Uradni list SRS*, št. 44/1988), kjer je bil objavljen nov klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentnega gradiva v upravnih organih občin in posebnih družbeno-politič-

nih skupnostih ter republiških upravnih organih in upravnih organizacijah. V 43. členu pravilnika so bili že določeni tudi okvirni roki hrambe za posamezne vrste gradiva.

Veliko spremembo glede uporabe klasifikacijskih načrtov za upravne organe je prinesla Uredba o upravnem poslovanju iz leta 2005, kjer je bil v prilogi objavljen predpisani okvirni načrt klasifikacijskih znakov za razvrščanje dokumentarnega in arhivskega gradiva organov državne uprave, uprav samoupravnih lokalnih skupnosti ter pravnih in fizičnih oseb, kadar so na temelju javnih pooblastil opravljali upravne naloge.

4. Analiza dela ljudskih odborov v okraju Celje

Poleg evidentiranja zadev in dokumentov, razvrščanja dokumentov, agregacije, odlaganja dokumentov sta pri upravnih organih pomembna tudi način poslovanja s strankami in trajanje upravnih postopkov. Zato je v okraju Celje v poletnih mesecih 1962 potekala akcija »Državljan – uprava«. Prva od nalog vsakega ljudskega odbora v akciji »Državljan in uprava« je bila ugotovitev stanja odnosov med upravnimi organi in državljani, ugotovitev problemov in priprava ukrepov za njihovo reševanje. Konkreten izkaz teh odnosov je bila tudi ekspeditivnost upravnih organov pri reševanju zadev. Zato so junija in julija 1962 pregledali pisarniško poslovanje vseh občinskih ljudskih odborov na območju okraja Celj, ter tudi samega okrajnega ljudskega odbora.

Prvi pregledi v juniju 1962 so dali slabe rezultate. Za obdobje od leta 1959 do leta 1961 je bilo v celotni upravi ljudskih odborov okraja Celje vključno z okrajem nerešenih 4.898 zadev. Samo od januarja do maja 1962 je bilo nerešenih 5.427 zadev, ki so prekoračile dvomesečni rok za rešitev oziroma so bili prekoračeni vsi dopustni roki za izdajo odločb.

Pri pregledu nerešenih zadev se je izkazalo, da je bilo zelo malo takih, pri katerih so obstajali opravičljivi razlogi. Ta ugotovitev je temeljila na tem, da se je že po preteku enega meseca število nerešenih zadev zmanjšalo.

Tabela 7: Pregled števila nerešenih zadev po stanju 31. maja in 31. junija 1962.

Ljudski odbori	Skupno število nerešenih zadev po stanju 31. 5. 1962	Skupno število nerešenih zadev po stanju 31. 7. 1962	Odstotek nerešenih zadev po stanju 31. 7. 1962
ObLO Celje	8598	5106	26,3
ObLO Laško	1047	253	5,7
ObLO Mozirje	1591	250	3,5
ObLO Slovenske Konjice	842	182	3,5
ObLO Šmarje	1044	808	11,8
ObLO Šentjur	513	282	7,9
ObLO Šoštanj	1994	536	6,9
ObLO Žalec	1184	1094	15,0
OLO Celje	884	517	11,9

Po ugotovitvah Okrajnega ljudskega odbora Celje naj bi bil glavni vzrok za takšno stanje v pomanjkljivi kontroli in nadzorstvu predstojnikov upravnih organov in šefov notranjih organizacijskih enot nad delom podrejenih uslužbencev, še posebej tistega, kar se je nanašalo na reševanje posameznih zadev.

Za odpravljanje zaostankov pri reševanju zadev so nekateri občinski ljudski odbori že julija in avgusta uslužbencem, ki so imeli veliko nerešenih zadev, izdali prepoved koriščenja dopustov ali jim niso izplačali gibljivega dela osebnega dohodka. V dogovoru z okrajem so sprejeli še naslednje ukrepe, in sicer, da se morajo vse zadeve, v katerih je bil prekoračen rok izdaje odločbe, rešiti do

1. septembra 1962, zadeve, kjer ni bil potreben ugotovitveni postopek ali seja kolegijskega organa, rešiti v 10 dneh in okrepiti nadzor vodilnih uslužbencev nad delom podrejenih in analitično spremljati potek reševanja zadev na posameznem področju s pomočjo mesečnih poročil, ki jih je bilo treba pošiljati tajnikom ljudskih odborov in oddelku za splošne zadeve okraja Celje.³¹

Zaključne ugotovitve

Pri opravljanju upravnih nalog organi dokumentirajo opravljeno delo in ga evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva. Do leta 1957 je bilo pisarniško poslovanje v državi urejeno večinoma pomanjkljivo, neenotno in s številnimi sestavinami raznih zastarelih sistemov.

Spremembo na področju upravljanja z gradivom sta prinesla v letu 1957 sprejeta nova Uredba o pisarniškem poslovanju in navodilo za njegovo izvrševanje. V uredbi so določili obseg pisarniškega poslovanja (sprejemanje pošte, vpisovanje spisov, dodeljevanje spisov v reševanje, administrativno tehnično obdelovanje spisov, odpravljanje pošte, izpisovanje spisov ter njihovo hrambo v arhivu in pripravo pregleda arhivskih znakov po vrstah zadev brez označbe notranjih organizacijskih enot).

Do leta 1962 so morali upravni organi za evidentiranje zadev in dokumentov uporabljati delovodnike. V letu 1962 je bil vpeljan nov sodobnejši sistem evidentiranja spisov in upravljanja z njimi na temelju enotnih klasifikacijskih znakov s pomočjo kartotečnih kazal.

Med letoma 1956–1957 so se spisi v delovodnike vpisovali po aritmetičnem zaporedju in zadeve odlagale v fascikle po arhivskih znakih. Arhivski znak je sestavljen iz označbe notranje organizacijske enote upravnega organa in označbe vrste zadev, v katero je spadala zadeva po svoji vsebini. Skupine zadev so bile praviloma poenostavljeni (dvomestni ali enomestni) enotni arhivski znaki (npr. 00 – splošno). Vrste zadev s področja notranje organizacijske enote so se označevale z dvoštevilčnimi arabskimi številkami, začenši od 01 do 99 (npr. 0101 – Organizacija ljudskih odborov).

Arhivski znaki se med letom niso smeli spreminjati, vendar so se lahko dodali novi, če so to terjale spremembe v organizaciji ali pristojnosti upravnega organa. Pregled arhivskih znakov je določil na začetku vsakega leta predstojnik upravnega organa.

Do uporabe enotnih arhivskih znakov za evidentiranje in razvrščanje gradiva po vsebini je prišlo leta 1958, ko je Republiški sekretariat izvršnega sveta za občno upravo v soglasju z zveznim sekretariatom za občno upravo pripravil pregled arhivskih znakov samo po gradivu (po vrstah zadev), brez označb notranje-organizacijskih enot.

Načrt arhivskih znakov je imel 10 glavnih skupin od 0 do 9 z razčlenitvijo na drugo, tretjo ali četrto raven (npr. 01 – Organizacija oblasti, 016 – Okrajni ljudski odbori, sveti, odborniške komisije, 0160 – Splošno, 0161 – Sezname odbornikov, verifikacija mandatov, zaprisege). Arhivski znaki so številčni, vendar je zaradi večje preglednosti pri evidentiranju gradiva obstajala možnost dodatne črkovne oznake.

Sistem razvrščanja gradiva po vsebini z uporabo 10 glavnih skupin od 0 do 9 in razčlenitvijo do četrte ravni je obdržal tudi nov klasifikacijski načrt iz leta 1962 z nekaterimi vsebinskimi spremembami.

Pregled klasifikacijskih znakov, ki so predstavljeni v tabeli 6 in povzeti iz publikacije Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah,

³¹ SI_ZAC/0118/015/013/00002, Analiza obremenitve in ekspeditivnosti upravnih organov ljudskih odborov v okraju Celje, 1962.

so pri evidentiranju zadev in dokumentov s prilagoditvami zaradi internih potreb uporabljali upravni organi do sprejetja novega Pravilnika o pisarniškem poslovanju decembra 1988 (*Uradni list SRS*, št. 44/1988), kjer je bil objavljen nov klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentnega gradiva v upravnih organih občin in posebnih družbenopolitičnih skupnostih ter republiških upravnih organih in upravnih organizacijah. V 43. členu pravilnika so bili že določeni tudi okvirni roki hrambe za posamezne vrste gradiva.

VIRI IN LITERATURA

ARHIVSKI VIRI

Zgodovinski arhiv Celje

- SI_ZAC/1035, Občinski ljudski odbor Brežice 1955–1961.
- SI_ZAC/0118, Občinski ljudski odbor Celje 1955–1962.
- SI_ZAC/1038, Občinski ljudski odbor Krško 1952–1965.
- SI_ZAC/0177, Občinski ljudski odbor Šmarje pri Jelšah 1952–1963.
- SI_ZAC/0183, Občinski ljudski odbor Trbovlje 1952–1962.
- SI_ZAC/0194, Občinski ljudski odbor Žalec 1955–1962.

LITERATURA

Berkopec, Vida; Zajc Cizelj, Ivanka; Zdovc, Hedvika: *Okrajni uradi 1854–1868*. Celje: Zgodovinski arhiv Celje, 1993, str. 14–15.

Bukošek, Metka; Zajc Cizelj, Ivanka: *Okrajna glavarstva in sreska načelstva Brežice, Celje, Laško*. Celje: Zgodovinski arhiv Celje, 1997, str. 15–16.

Gotovina, Vesna: Sistemi poslovanja v spisih v Sloveniji od leta 1955 dalje. V: *Arhivi 16* (1993), št. 1, str. 45–54.

Navodilo za izvrševanje Uredbe o pisarniškem poslovanju. V: *Uradni list FLRJ*, št. 50/1957.

Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah. Ljubljana, 1964.

Tršan, Lojze: Primeri pisarniškega poslovanja občin in okrajev od 1956 dalje. V: *Arhivi 16* (1993), št. 1, str. 55–58.

Uredba o pisarniškem poslovanju. V: *Uradni list FLRJ*, št. št. 50/1957.

Zdovc, Hedvika: Upravni organi kot ustvarjalci arhivskega gradiva. V: *Hiša pisanih spominov: jubilejni zbornik ob 50. letnici Zgodovinskega arhiva Celje*. Celje: Zgodovinski arhiv Celje, 2006.

Žontar, Jože: Razvoj sistemov poslovanja s spisi pri upravnih oblasteh do reforme pisarniškega poslovanja leta 1956. V: *Arhivi 16* (1993), št. 1, str. 30–44.

SUMMARY

RECORDS MANAGEMENT AT THE COMMUNAL PEOPLE'S COMMITTEES UNDER THE AUTHORITY OF THE HISTORICAL ARCHIVES CELJE FROM 1955 TO 1965

In performing administrative tasks, the authorities document their work and record it in the records register. By 1957, the state's records management was heavily flawed, inconsistent, and with many elements of various outdated systems.

In 1957, occurred a change in the field of records management with the approval of the new Regulation on Administrative Operations and instructions for its implementation. Until 1962, administrative bodies had to use records registers to record files and records. In 1962, they introduced a new, modern system of registering and managing files based on uniform classification numbers with the help of file indexes.

Between 1956 and 1957, files were organised into registers in arithmetic order and stored in folders according to archival codes. The archival code consisted of a number of the organization unit of the administrative body and the indication of the type of files based on their subject matter. As a rule, primaries were simple (two-digit or one-digit) unified archival codes (e.g. 00 - General). Types of files within organization units were assigned double-digit Arabic numerals, administrative tasks ranging from 01 to 99 (e.g. 0101 - Organization of People's Committees).

The use of uniform archival codes for registering and organising records by their content occurred in 1958. The Republic Secretariat of the Executive Council for General Administration, in agreement with the Federal Secretariat for General Administration, prepared an overview of archival codes based only on functions of files without indications of internal organizational units. The archival code system had ten subject headings, ranging from 0 to 9, with a breakdown to the second, third or fourth level. The classification was numerical, but due to greater clarity in classifying records, it was also possible to organise them alpha-numerically.

The system of registering and classifying records and files by subject content based on a single classification system within the ten subject headings is, with some content changes, still used today in the field of administrative bodies.