

Sistemi poslovanja s spisi v Sloveniji od leta 1955 dalje

VESNA GOTOVINA

Pisarniško poslovanje pri upravnih organih je bilo do konca leta 1957 dokaj različno urejeno, ker so ga opravljali po začasnih navodilih raznih organov, ki niso urejala vseh vprašanj enotno in v celoti. Do uveljavitve Uredbe o pisarniškem poslovanju je bilo to poslovanje večinoma pomanjkljivo organizirano in neenotno.

Stane Kranje je avgusta 1954 pisal o pomanjklivostih dotedanega pisarniškega sistema v "Ugotovitvah ob sedanjih ureditvi pisarniškega poslovanja in predlogih za poenostavitev in poenotenje" (Državni sekretariat za občo upravo in proračun LRS, št. II-3958/41); to je bilo kasneje objavljeno v Ljudski upravi, VII/1954, št. 12.

Največja pomanjklivost so bili trije sistemi vodenja evidenc, in sicer sistem enostavnega delovodnika, kombiniranega delovodnika in sistem vpisnikov. "Vsako zadevo je bilo potrebno vpisati najmanj dvakrat, v delovodnik in indeks, ker sicer spisa ni bilo mogoče najti." Stane Kranje je že leta 1954 predlagal sodobnejši - nemški sistem poslovanja s spisi, in sicer sistem decimalne klasifikacije, ki je obsegal deset glavnih skupin. Menil je tudi, da samo uvedba decimalne klasifikacije ne bi bila dovolj, saj bi bilo potrebno uesti enotni "poenostavljeni sistem kombiniranega delovodnika" (združitev kazala in indeksa, združitev delovodnika in kontrolnika spisov, zmanjšanje formata petvrstičnega kombiniranega delovodnika na polovico, izločitev vpisovanja tistih podatkov, ki so razvidni iz pomožnih knjig). Pisarniško poslovanje naj bi bilo urejeno na podlagi kombiniranega delovodnika in po skupinah zadev na podlagi decimalne klasifikacije. Delovodniki bi imeli označbe P za delovodnik za prijeme, N za nazive uradov, organizacij, K za kraje, B za označevanje besede, S za skupne zadeve.

Leta 1954 je Državni sekretariat za splošno upravo in proračun LRS (št. II - 3958/63 z dne 15. 12. 1954) izdal Dopolnilna navodila za ureditev pisarniškega poslovanja, po katerih naj bi se ravnali ljudski odbori. Namen teh podrobnejših navodil je bil, da bi odpravili pomanjkljivosti v uradih državnih upravnih organov in proračunskih ustanov. Dopolnilno navodilo je podrobneje opredelilo:

1. Ureditve pisarne (vložišče, registratura, strojepisnica, odpravnštvo, arhiv).
2. Prevzemanje, odbiranje in signiranje pošte, sprejemanje in shranjevanje vrednot ter uničevanje kulkov
3. Vpisovanje pošte v delovodnik. V delovodnik so morale biti vpisane vse zadeve, ki jih je urad obravnaval. Vsa prejeta pošta je morala biti vpisana v delovodnik istega dne, ko je bila prejeta. Na vse vloge in dopise so morali odtisniti delovodno (vložno) štampiljko in datum prejema, vedno je bilo potrebno napisati tudi podatke o predpisih.
4. Označevanje zadev. Pri navedbi zadeve je bilo potrebno razlikovati
 - a) označevalne besede,
 - b) pojasnila k označevalnim besedam in
 - c) dopolnitev pojasnila k označevalnim besedam.
 Označevalne besede so ločili po:
 - a) priimkih oseb, ki jih je obravnavala vloga - (ime in podatek o bivališču),
 - b) nazivi uradov, podjetij, organizacij, ki jih je obravnavala vloga, podatki o sedežu,
 - c) kraju in
 - d) druge pomembne besede iz vsebine.
5. Vplsovaje v indeks. K vsakemu delovodniku so morali voditi indeks, praviloma na polah, ki so jih v začetku naslednjega leta zvezali. Indeks je moral biti urejen po abecedni, ki se je lahko delila še dalje po samoglasnikih. Vsaka črka je lahko obsegala samo nekatere vrste kazal (pr. imensko kazalo, kazalo nazivov uradov, krajevno kazalo stvarno kazalo). Za skupine zadev so potrebovali posebno polo papirja, priloženo k indeksu kot prva pola. Na to polo so vpisali po zaporednem redu vse skupine zadev, ki jih je obsegala posamezna skupina. Ta seznam je bilo potrebno ob koncu leta prepisati po abecednem redu skupin zadev, nato pa ga po vezavi indeksa nalepiti na notranji strani indeksa. (slika 1)

Delovodnik: Zap. strani delovodnika:

	Del. št. in delovodna enota	Datum prejema pril. in vredn.	Z a d e v a	Pošiljatelj, datum in št. dopisa	Datum in način rešitve	Rok pripombe in arh. ozn.
opr.						
pr.						
kasn.		priloge:				
del. en.		vredn.:				

A
B
C
Č
D
E
F
G

Kombinirani delovodnik, 1955

Delovodnik: Zap. strani delovodnika:

	Delov. in delov. enota	Zadeva in arhivska označba	Zap. št. vložka	Prejem		Rešitev		Rok in pripombe
				datum	pošiljatelj	datum	način	
opr.								
tem.								
pr.								
kasn.								
d. c.								

A
B
C
Č
D
E
F

Kombinirani delovodnik, 1955

Način vpisovanja: PRIIMKI

0

Mes.	Označba zadeve oziroma pošiljatelj	Kraj	Pošiljatelj oziroma označba zadeve	Delovodna št.	
				naša	pošiljat.
1	2	3	4	5	6
10	KOBAL Marta	Podgorje	podpora	577	
	KOREN Jože	Šmartno	dodelitev stanovanja	579	
11	KOLENC Ivan	"	gradbeno dovoljenje	1035	

Indeks, 1955

Način vpisovanja: NAZIVI

Mes.	Označba zadeve oziroma pošiljatelj	Kraj	Pošiljatelj oziroma označba zadeve	Delovodna št.	
				naša	pošiljat.
1	2	3	4	5	6
9	Krajevni urad	Presejce	prevzem inventarja	29	
11	KOVINOTEHNA, trgovsko podjetje	Breg	pravila	973	

Indeks, 1955

6. Kazalo tujih delovodnih števil. Tu so vpisovali delovodne številke vseh uradov, razen tistih, ki so bili podrejeni.

Za uspešnejše izvajanje novega pisarniškega sistema so decembra 1954 organizirali dvodnevne tečaje. Teh tečajev so se morali udeležiti okrajni upravni inšpektorji in vodje delovodnikov.

Vsi okrajni in mestni ljudski odbori so vodili za posamezna tajništva in za določene delovne enote ločene delovodnike in indekse. Te so morali voditi v glavni pisarni - centralizirano. Delovodnikov in indeksov iz glavne pisarne niso dajali po oddelkih. Delovodniki in delovodne številke na spisih so morale biti enotno označene, in sicer z I tajništvo ljudskega odbora, II tajništvo za gospodarstvo, III tajništvo za prosveto in kulturo, IV tajništvo za socialno politiko in zdravstveno varstvo (Državni sekretariat za splošno upravo in proračun LRS št. II-3958/91 z dne 4. januarja 1955 - Ureditev pisarniškega poslovanja, uvedba ločenih delovodnikov).

Iz splošnega pisarniškega poslovanja so morali izločiti pisarniško poslovanje uprav za dohodke (Državni sekretariat za splošno upravo in proračun LRS št. II-97/15-55 z dne 2. marca 1955 - Ureditev pisarniškega poslovanja uprav za dohodke).

Avgusta 1955 je Državni sekretariat za občo upravo in proračun LRS (št. II-97/55 z dne 5. avgusta 1955 - Pisarniško poslovanje novih okrajnih in občinskih ljudskih odborov ter krajevnih uradov) izdal navodila za pisarniško poslovanje. Okrajni ljudski odbori so uporabljali za splošne zadeve kombinirane delovodnike, ki so se vodili ločeno za vsa tajništva v glavni pisarni. Občinski ljudski odbori pa so uporabljali samo en kombinirani delovodnik za vse delovne enote. Za zaupne in strogo zaupne zadeve so imeli en delovodnik, in sicer obrazce za enostavni delovodnik. Krajevni uradi so vodili enostavne delovodnike.

Državni sekretariat za občo upravo in proračun LRS je decembra 1955 za poslovanje s spisi ponovno izdal Začasna navodila za pisarniško delo v letu 1956 (Državni sekretariat

za občo upravo in proračun LRS, št. II-97/83 z dne 5. decembra 1955).

Biro za organizacijo uprave in gospodarstva v Beogradu je v letu 1955 pripravil gradivo za enotno ureditev pisarniškega dela v državni upravi. Do preučitve tega sistema pa naj bi se ravnali po obstoječih načelih. Uvedli so samo eno vrsto delovodnih števil, temeljne številke, namesto opravnih (poslovnih) števil, poenostavili so tudi izknjižbo spisov. Posodobili so obliko dopisov in uvedli arhivske šifre, ki naj bi omogočile arhiviranje rešenih zadev po vsebini.

1. Delovodniške številke. Namesto dotedanjih opravnih (poslovnih) in temeljnih števil so v delovodniku, kazalu in na samih spisih pisali zaporedne temeljne številke, ki so ostale tudi po izvršenih prenosih oz. povezavah iste, kakor pri prvem vpisu v delovodniku. Pri vsakem prvem prenosu zadeve so vpisali v delovodniku povezavo v prostoru za kasnejšo številko, ker te niso več vpisovali.
2. Signiranje in arhivske šifre. Dopise so signirali in razporedili na posamezne delovne enote. Delovne enote so označevali z arabskimi števkami od 01 do 09, nato 10, 11 ... Spise so dosignirali in določili številko uslužbenca, ki je določen spis reševal (pr. 01/2 ali 03/3 ...). Dokončno rešene spise so odlagali po arhivskih šifrah. Arhivske številke so bile sestavljene iz označbe delovne enote in iz označbe istovrstnih zadev oz. spisov. Arhivskih šifer na že rešenih spisih niso smeli med letom spreminjati, lahko so dodajali nove. Za vsako arhivsko šifro so imeli posebno mapo, v katero so shranjevali spise po delovodniških številkah.
3. Indeks (kazalo). Vodili so ga na nevezanih polah, in sicer tako, da so pred začetkom vpisa za vsako črko pripravili obrazce kazala po vrstnem redu: a) za zadeve fizičnih oseb, b) za zadeve pravnih oseb, c) za zadeve, ki niso fizične osebe in ne pravne osebe. Priporočali so tudi, da naj ima vsak urad samo en delovodnik za splošne zadeve, ki so ga morali

voditi v glavni pisarni. Posebne delovodnike naj bi vodile le delovne enote za službe, ki so bile urejene s posebnimi predpisi.

Z reorganizacijo delovnih enot v ljudskih odborih je Sekretariat izvršnega sveta za občno upravo izdal Navodila za spremembo šifer ob reorganizaciji delovnih enot (št. 01-52/1 z dne 18. junija 1956). Arhivske šifre, ki so bile določene za ukinjene delovne enote, niso smeli več uporabljati za označevanje zadev, ki so bile rešene po reorganizaciji. Posamezne skupine zadev, ki so prišle v pristojnost druge delovne enote, so morali označiti z novimi prostimi zaporednimi številkami za arhivske šifre. Iz pregleda šifer so morala biti razvidna vsa ukinjena in nova tajništva ali oddelki in vse njihove arhivske šifre.

Veliko težav so imeli pri vodenju spisov, ki so bili obravnavani več let. Zato je Okrajni ljudski odbor Kranj poslal vsem ljudskim odborom osnutek Navodila za evidenco spisov in arhiviranje nekaterih vrst spisov, ki se obravnavajo več let (02/4-2453/1-56 z dne 12. maja 1956). Sem sodijo zadeve upravičencev do invalidnine, skrbniški spisi, inšpekcijska dela glede obrtnih in gradbenih dovoljenj. To naj bi rešili z uvedbo posebnih dosjejev (map, ovojev) in posebnih arhivskih šifer, in sicer: "ID" za inšpekcijo dela; "FI" za finančno inšpekcijo; "TI" za tržno inšpekcijo... Po teh navodilih naj bi shranjevali samo zadeve fizičnih in pravnih oseb, splošne zadeve pa po navodilih za spise na splošno. V dosjeju pa naj bi bili spisi urejeni tako, da bi bile starejše zadeve spodaj.

Ljudski odbori so se pritoževali Sekretariatu izvršnega sveta za občno upravo LRS, ker republiški upravni organi niso upoštevali navodil za pisarniško poslovanje, predvsem glede navedbe zadeve. Zato je bilo izdano navodilo za Navedbo kratke vsebine in združevanje zadev v dopisih (Sekretariat izvršnega sveta za občno upravo LRS, št. 01-52/7 z dne 30. 7. 1956). Na podlagi tega navodila naj bi zadeve označevali:

- zadeve fizičnih oseb z navedbo priimka, imena in bivališča ter vprašanje, ki ga dopis obravnava
- zadeve pravnih oseb - navedba naslova pravne osebe in sedeža
- zadeva, ki ne zadeva pravne oz. fizične osebe pa z navedbo obravnavanega vprašanja
- več zadev se praviloma ne bi smelo združevati, zlasti ne tistih, ki bi jih v drugih uradih obravnavajo različne delovne enote

Zvezni upravni organi so poskušali urediti pisarniško poslovanje za celo državo enotno, zato je Zvezni izvršni svet FLRJ izdal decembra 1957:

1. Uredbo o pisarniškem poslovanju (Ur. l. FLRJ, št. 50/57)

2. Navodilo za izvrševanje uredbe o pisarniškem poslovanju (Ur. l. FLRJ, št. 50/57)

Uredba je predpisovala pisarniško poslovanje v zveznih in republiških upravnih organih, v upravnih organih avtonomnih enot, v ljudskih odborih ter v samostojnih zavodih in organizacijah, ki so opravljale javno službo, za predstavniške organe oblasti in njihove izvršne - upravne organe, kadar za te ni bilo posebnih predpisov.

Na podlagi te uredbe je pisarniško poslovanje obsegalo: sprejemanje in pregledovanje pošte, vpisovanje spisov, dodeljevanje spisov v delo, administrativno-tehnično obdelovanje spisov, odpravljanje pošte, izpisovanje spisov ter njihovo odlaganje v arhiv in hranjenje (arhiviranje).

Po tej uredbi bi moral vsak upravni organ voditi evidenco o vseh prejetih oziroma lastnih spisih. Delovodnik so vodili po sistemu temeljnih in zaporednih števil. S temeljno številko so označevali zadevo, z zaporednimi številkami pa so označevali spise v okviru te zadeve.

Temeljna številka je tekla od začetka leta oz. od začetka vodenja delovodnika po neprekinjenem številčnem zaporedju, zaporedna številka je tekla od 1 naprej, kljub morebitnemu prenosu zadeve. Prenos temeljne številke so opravili tako, da so temeljno številko znova vpisali v delovodnik in sicer pod zadnjo temeljno številko v delovodniku. Ponavadi so to temeljno številko vpisali z rdečim svinčnikom, da so jo ločili od ostalih. Kadar pa so pričakovali v zvezi z eno zadevo več kot tri spise so vnaprej rezervirali naslednji prazni prostor v delovodniku.

Upravni organi so vodili praviloma samo en delovodnik, toda za zaupne in strogo zaupne spise so vodili zaupni oziroma strogo zaupni delovodnik. Za lažje in hitrejše ravnanje s temi spisi so vodili še registre, interne dostavne knjige, knjige prejete in odposlane pošte.

Arhiv je bil v okviru pisame, kamor so prišle rešene zadeve. Zadeve so uredili po arhivskih znakih, ki se med letom niso smeli spreminjati, lahko so se samo dodajali. Zaupne in strogo zaupne spise so hranili ločeno od "navadnih" spisov.

(slika 2)

Temeljna št. prenos	Zadeva	Zap. št.	Datum prejema	Pošiljatelj		Org. enota
				priimek in ime oziroma naziv in kraj	št. datum	
1	2	3	4	5	6	7
11 prenos	MEDVED Andrej, Celje, obrtno dovoljenje	1	3/1	stranka	31/12	04
12 prenos	Tovarna dekorativnih tkanin, Ljubljana, tarifni pravilnik	1	3/1	stranka	37/57	04
13 prenos	Obi.O Radlje ob Dravi, naročitev uradnega pečata	1	3/1	stranka	18/3	01
14 prenos	Pisarniško poslovanje krajevnih uradov, navodila	1	4/1	L.	—	01
		2	7/1	Obi.O Dravograd	12/1	01

Delovodnik, 1958

Obrazec št.11

Tek. št.	Datum vpisa	Arhivsko gradivo			Pripombe
		leto	opis	skupno število	
1	2	3	4	5	6

Arhivska knjiga, 1958
(Format: 297 x 210 mm)

Način vpisovanja

Obrazec št. 5

Mesec	Zadeva - pošiljatelj		Pošiljatelj - zadeva	Številka delovodnika		Pripombe
	kraj			naša	tuja	
1	2	3	4	5	6	

A
B
C
E
F
itd.

Kazalo, 1958
(Format: 250 x 353 mm)

Obrazec št. 6

Tek. št.	Datum vpisa	Štev. vpisa	Potrdilo prejema	Referent		Vrnjeno pisarni		Pripombe
				datum	podpis	datum	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Interna dostavna knjiga, 1958
(Format: 210 x 297 mm)

Obrazec št. 7

Tek. št.	Datum prejema	Številka		Pošiljatelj		org. enota	Potrdilo prejema	
		spisa	priporoč. pošiljke	priimek in ime oz. naziv	kraj		datum	podpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Knjiga prejete pošte, 1958
(Format: 210 x 297 mm)

Obrazec št. 2

Prejeto:	Datum	Podpisi
Prepisano:		
Primerjano:		
Odposlano:		

Strojepisna štampljka, 1958
(Format: 60 x 25 mm)

Obrazec št. 3

Temeljna številka prenos	Zadeva	Zap. št.	Datum prejema	Pošiljatelj			Izpisano	
				priimek in ime oziroma naziv in kraj	štev. datum	Org. enota	dat.	označba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Delovodnik, 1958
(Format: 250 x 353 mm)

Obrazec št. 4

Tem. št.	Org. enota	ZADEVA:						

Zap. št.	Datum prejema	Pošiljatelj		Izpisano		Pripomba
		priimek in ime oziroma naziv in kraj	štev. datum	datum	označba	
1	2	3	4	5	6	7

Seznam spisov, 1958
(Format 250 x 353 mm)

Enotne arhivske znake (oz. arhivske šifre) so uvedli januarja 1958. Sekretariat Izvršnega sveta za upravo LRS je izdal okrožnico št. 032/1-4 1958 - Pregled enotnih arhivskih znakov in prvi poizkus klasifikacijskega načrta.

Spise so v okviru zadeve odložili v arhiv v fasciklih ali ovojih. V okviru vsakega posameznega arhivskega znaka so zadeve razvrstili, in sicer:

- a) zadeve fizičnih oseb - po abecednih črkah priimkov
- b) zadeve pravnih oseb - po abecedi nazivov
- c) zadeve, ki niso bile fizične ali pravne osebe, pa po temeljnih številkah

Bistvena razlika med dotedanjimi arhivskimi šiframi in enotnimi arhivskimi šiframi je bila v tem, da te niso bile več sestavljene po organizacijskih enotah in zadevali, temveč so označevale samo zadeve neglede na organizacijsko enoto (okrožnica Sekretariata izvršnega sveta za občo upravo LRS 01/2 - 1085/8 - 57 z dne 30. decembra 1957). Dovoljevali so razčlenitev arhivskih šifer (pr. 38, 38/A, 38/B, 38/C) in uvedbo dosjejev. Arhivske šifre so dopolnjevali že v začetku leta 1958. Največ težav so imeli z enotnim arhivskim znakom splošno.

Za leto 1959 so z okrožnico Sekretariata izvršnega sveta za občo upravo LRS (št. 032-1/11-1958 z dne 19. december 1958) ponovno dopolnili arhivske znake. Ti so bili posamezni arhivski znaki že bolj podrobno pojasnjeni. Za premoženjsko-pravne zadeve so z okrožnico Sekretariata izvršnega sveta za občo upravo LRS (št. 032-16/1 - 59 z dne 21. januarja 1959) določili posebne arhivske znake, in sicer za agrarno reformo 33/Ad, zaplembo 33/Bd, nacionalizacijo do leta 1948 33/Cd, nacionalizacijo najemnih zgradb 33/Čd ... Te zadeve so odlagali v dosjeje.

Za leto 1960 je Sekretariat izvršnega sveta za občo upravo LRS z okrožnico (št. 032-6/5-59 z dne 22. 12. 1959) dopolnil enotne arhivske znake.

Tudi v letu 1961 ni prišlo do večjih sprememb, razen pri arhivskih znakih za splošno, zdravstvo, gospodarstvo in zunanje zadeve. Do večjih sprememb ni prišlo tudi zaradi različnih mnenj in predlogov, ki jih v enem letu niso uspeli uskladiti.

Sekretariat izvršnega sveta za občo upravo LRS je izdal Navodilo vsem okrajnim in občinskim ljudskim odborom v LRS, po katerem so ti s 1. januarjem 1960 opustili vodenje kazala oz. so ga združili z delovodnikom (Sekretariat izvršnega sveta za občo upravo LRS, 032-22/1 - 59 z dne 22. 11. 1959 - Vsem okrajnim in občinskim ljudskim odborom - združitev kazala z delovodnikom). Ta ukrep je bil izveden zaradi poenostavitve pisarniškega poslovanja in preizkušen pri nekaterih upravnih organih. O tem so bili obveščeni tudi republiški organi in zavodi s priporočilom, da tudi oni na podoben način

poenostavijo pisarniško poslovanje. Zadeve v delovodniku, združenem s kazalom, so razvrščali na:

- a) imenske zadeve
 - fizične osebe
 - pravne osebe
- b) stvarne zadeve - tiste, ki se niso nanašale na fizične ali pravne osebe
- c) lastne zadeve - tiste, ki so se nanašale na sam organ.

Kljub velikemu napredku pisarniškega poslovanja je bilo še veliko pomanjkljivosti, npr. preveč evidenc (delovodnik, kazalo, intema delovna knjiga prejete pošte, knjiga odposlane pošte, kurirska knjiga, arhivska knjiga, reverzi), zastarelo je bilo tudi samo poslovanje s spisi.

Stane Kranjc je aprila 1961 naredil Predlog za določitev sistema enotnih klasifikacijskih znakov in za določitev načina zbiranja podatkov, ki so potrebni za sestavo znakov. V tem predlogu je poudaril, da bi bilo potrebno narediti enotne klasifikacijske znake, ki se ne bi smeli spreminjati vsako leto, tako kot je bilo to do tedaj z enotnimi arhivskimi znaki. S. Kranjc je navedel tri vrste sistemov, enotnih klasifikacijskih znakov za evidenco v upravi, in sicer:

- a) razvrstitev znakov po decimalnem sistemu (pr. 0, 00, 01, 02, 020 ...)
- b) razvrstitev znakov po centimalnem sistemu (pr. znak 04 bi se razčlenil na 0400, 0401, 0402, 0403, 0404 ...)
- c) razvrstitev znakov po abecednem sistemu (pr. znak C na CA, CB, CC, CD ...)

Odločili so se za razvrstitev znakov po decimalnem sistemu.

Zaradi prednosti predlaganega novega sistema je Sekretariat Zveznega izvršnega sveta za občo upravo FLRJ s pismom z dne 20. 11. 1961 soglašal, da vsi upravni organi na območju LR Slovenije uvedejo s 1. 1. 1962 nov sistem evidenc o spisih na temelju enotnih klasifikacijskih znakov in kartoteke. Izdana so bila **Začasna navodila za pisarniško poslovanje**, Slovenija je prešla mnogo pred ostalimi republikami v Jugoslaviji na nov sistem poslovanja s spisi. Osnovne značilnosti novega pisarniškega sistema so:

1. Vsa evidenca o spisih in arhiviranje spisov je temeljila na enotnih klasifikacijskih znakih, ki so sistematično razvrščali vse spise po njihovi vsebini. Izbrali so decimalni sistem (10 glavnih skupin v vsaki od teh še 10 podskupin)
2. Glavni evidenčni pripomoček je postala kartoteka, le v ustanovah z manj kot 3000 zadevami na leto so lahko vodili delovodnik na novem zelo poenostavljenem obrazcu. Kartotečni list so izpolnili za vsako zadevo in ga vložili po klasifikacijskih znakih ter po strogi abecedi. Dotedanjega delovodnika in kazala niso več uporabljali. (slika 3)

313
16/62Petrovčič Ciril, Tolmin
Obrtno dovoljenje

3	4/11	+1	3	25/12	
R	30/11	15/12		1263	
3	10/12	R	aa	4/1	
3	11/12				
lzv.	15/12	OLO Gorica			
3	19/12				

Kartica, 1962

Številka Prenos	Zadeva	Vpisi in izpisi					Pripombe
		3	R				
16	PETROVČIČ Ciril Tolmin, obrtno dovoljenje	3	R				lzv. OLO Gorica 15/12
		4/11	30/11				
17	Poslovanje s spisi, navodila	1	aa				
		4/11	032 4/1				

Delovodnik, 1962

3. Obvezna pomožno-evidenčna pripomočka sta bila kontrolnik pošte in arhivska knjiga. Knjigo prejete pošte in knjigo odposlane pošte so odpravili. Interna dostavna knjiga, kurirska knjiga in sezname spisov niso bili več obvezni.

Tak sistem naj bi omogočal minimalno porabo časa za evidentiranje, odlaganje in iskanje spisov, bil pa je hkrati enostaven, pregleden in sodoben.

Kartice so se izpolnjevale neglede na leta, zato so prenosi (ponovno vpisovanje zadev zaradi nadaljevanja postopka v novem letu) postali nepotrebni, omogočena je bila boljša notranja delitev dela med uslužbenci, olajšano je bilo iskanje in povezovanje zadev, zboljšan je bil pregled nad nerešenimi zadevami...

Pisarniško poslovanje je ostalo tudi leta 1964 glede na navodila Republiškega sekretariata za proračun in občo upravo SRS (št. 032-1/62) z leta 1962 z manjšimi spremembami nespremenjeno. Navodila so dopolnili le v načinu zaključevanja kartotečnega kazala, dodali nekatera podrobnejša pojasnila in spremenili oz. dopolnili v novem priročniku nekaj klasifikacijskih znakov (Republiški sekretariat za proračun in občo upravo, št. 032-23/63 z dne 27. 12. 1963). Notranje organizacijske enote so lahko hranile že rešene zadeve v svoji pisarni, vendar le dve leti. Po tem času so jih morali skupaj z ustreznimi evidencami izročiti v nadaljnje hranjenje arhivu glavne pisarne.

Končane zadeve v arhivu so morali urediti:

- po klasifikacijskih znakih, tako kot kartice v kartotečnem kazalu, če se je vodila evidenca v kartotečnem kazalu;
- po delovodnih številkah, če se je vodila evidenca v delovodniku.

Za vsak klasifikacijski znak je bil potreben en fascikel (ovoj, platnica, škatla...), v katerega so vlagali zadeve. Na fasciklu pa so morali napisati: naziv upravnega organa in klasifikacijski znak oz. letnico ter prvo in zadnjo številko zadeve ter - če je šlo za posebno pisarno - pod nazivom upravnega organa tudi naziv notranje organizacijske enote. Zaupne in strogo zaupne zadeve so urejali in hranili bodisi po delovodnih številkah ali pa po arhivskih znakih, in sicer tako, da je bila zavarovana njihova zaupnost. Pisarne so morale voditi arhivsko knjigo kot splošen inventarni pregled vsega arhivskega gradiva.

Na podlagi ankete iz leta 1970 ni bilo večjih pripomb glede klasifikacijskega sistema, menili so le, da je treba nenehno izpopolnjevati obstoječi sistem in klasifikacijski načrt.

Nekateri republiški organi pa na kartotečno kazalo sploh niso prešli (pr. Zavod SRS za mednarodno tehnično sodelovanje).

V sedemdesetih in v začetku osemdesetih let je ostal sistem pisarniškega poslovanja nespremenjen razen z manjšimi dopolnitvami klasifikacijskega načrta (klasifikacijskih znakov). Bilo je več osnutkov navodila o pisarniškem poslovanju v upravnih organih in osnutkov klasifikacijskega načrta, dokler leta 1988 ni izšel Pravidnik o pisarniškem poslovanju.

Pravilnik o pisarniškem poslovanju (Ur. l. SRS, št. 44/88)

Pravilnik je pričel veljati 1. 1. 1989 in velja še danes.

Ta določa pravila poslovanja upravnih organov občin in posebnih družbenopolitičnih skupnosti ter republiških upravnih organov in upravnih organizacij. Po tem pravilniku pisarniško poslovanje obsega sprejemanje, pregledovanje poštinih in drugih pošiljk, vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, vlaganje zadev v zbirke dokumentarnega gradiva ter njihovo hranjenje. Če so opravljali navedena dela za več upravnih organov hkrati, je bilo potrebno voditi evidenc ločeno za vsak organ posebej (npr. Servis skupnih služb pri Vladi LRS vodi poslovanje s spisi za Ministrstvo za pravosodje, Ministrstvo za finance, Ministrstvo za kulturo, Ministrstvo za šolstvo in šport ...).

Evidenca dokumentov in zadev

Evidenca dokumentov in zadev je po Pravilniku temeljna evidenca o izvrševanju del in nalog upravnega organa in je podlaga vsem drugim evidencam, ki se nanašajo na delo upravnega organa. Evidenca se vodi s pomočjo računalnika ali s kartotečnim kazalom. Evidenca se vodi po vsebini zadev in dokumentov na podlagi enotne decimalne klasifikacije s trimestnimi klasifikacijskimi znaki. Republiški sekretariat za pravosodje in upravo SRS je na predlog republiškega upravnega organa, pristojnega za ustrezno upravno področje, z odredbo določil znake, s katerimi se je posamezni klasifikacijski znak razširil za dve mesti (petmestni klasifikacijski znak). Upravni organi lahko vodijo sezname za zadeve, ki se pojavljajo pri nekem organu množično (vloge za izdajo potrdil). Dokumenti se lahko evidentirajo in shranjujejo v okviru dosjejev (npr. personala). Za tajne zadeve se še vedno vodi tajni delovodnik. Določi se stopnja tajnosti.

V evidenco se o vsaki zadevi in dokumentu vpiše:

- šifra zadeve
- kratka vsebina zadeve
- datum prispetja ali nastopa posameznih dokumentov
- oznaka organizacijske enote ali delavea, ki zadevo rešuje
- predvideni rok rešitve zadeve
- pisarniške odredbe, ki se nanašajo na poslovanje z zadevo

Vodenje kartotečnega kazala

Kartotečno kazalo mora biti razdeljeno po letih. V okviru enega leta pa so kartice razdeljene na nerešene in rešene zadeve. Ob prejemu dokumenta zadeve se na kartico vpiše šifra zadeve, priimek in ime fizične ali pravne osebe, naslov in kratka vsebina zadeve. V primeru, če se spremeni vsebina zadeve, je potrebno odpreti novo kartico in na prejšnji označiti ustrezno povezavo. Za zadeve, ki se nanašajo na več klasifikacijskih

znakov, je potrebno uporabiti toliko kartic na kolikor znakov se vsebina nanaša.

Pri vodenju evidenc z računalnikom se morajo ob koncu leta izpisati vse rešene zadeve, izpis pa se mora hraniti na začetku tekoče zbirke dokumentarnega gradiva.

Po dveh letih se dokumentarno gradivo prenese iz tekoče zbirke v stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Pisarniško poslovanje danes

Po Pravilniku o pisarniškem poslovanju se še vedno najbolj ravna v občinskih upravnih organih.

Pri republiških upravnih organih pa je situacija zelo različna, saj sta delovali v osemdesetih letih dve komisiji, ki sta se ukvarjali s pisarniškim poslovanjem. Ena je bila na tedanjem Izvršnem svetu SRS, ki je poudarjala nepopolnost prejšnjega sistema poslovanja s spisi. Na Izvršnem svetu so prvi prešli na vodenje evidenc spisov z računalniki. Druga skupina pa je delovala na Republiškem sekretariatu za pravosodje in upravo SRS.

Leta 1988 so uvedli svoj klasifikacijski načrt tudi v pisarni Skupščine SRS. Bistvena razika med klasifikacijskim načrtom z leta 1964 in tem z leta 1988 je bila pri Skupščini SRS v tem, da nista bili več ločeni organizacija in dejavnost.

Danes ni posebne službe, ki bi se ukvarjala samo s pisarniškim poslovanjem, zato v Arhivu Republike Slovenije večkrat opozarjamo na nepravilnosti pri pisarniškem poslovanju pri nekaterih republiških upravnih organih. Menimo, da je potrebno ponovno ustanoviti posebno službo, ki se bo ukvarjala s pisarniškim poslovanjem, saj spremembe z nastankom države zahtevajo tudi dopolnitev že obstoječega Pravilnika, predvsem pa dopolnitev klasifikacijskih znakov za določena področja (pr. Ministrstvo za zunanje zadeve).

Na koncu svojega prispevka bi poudarila, da naj se upravni organi - do dopolnitve in spremembe - še vedno ravna po Pravilniku o pisarniškem poslovanju, ki je objavljen v Ur. l. SRS, št. 44/88.

Viri:

arhivsko gradivo

- Državni sekretariat za občo upravo in proračun LRS
- Sekretariat Izvršnega sveta za občo upravo LRS
- Sekretariat za pravosodje in upravo SRS

uradni listi

- Ur. l. FLRJ, št. 50 z dne 4. decembra 1957
- Ur. l. SRS, št. 44 z dne 23. decembra 1988

Literatura:

- Sekretariat Izvršnega sveta za občo upravo LRS, Pisarniško poslovanje, 1961
- Sekretariat Izvršnega sveta za občo upravo LRS, Pisarniško poslovanje, 1962
- Sekretariat Izvršnega sveta za občo upravo LRS, Pisarniško poslovanje, Priročnik za organizacijo, metode in tehniko dela v javni upravi, 1961

- Republiški sekretariat za proračun in občo upravo SRS, - Izpopolnjeno vsebinsko kazalo za pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, april 1965
- Franc Amak, Pisarniško poslovanje ljudskih odborov, 1955
- Konrad Blejec, Pisarniško poslovanje - Prejtrnji sistemi evidencie spisov v upravnih organih v SR Sloveniji (skripta), 1967
- Konrad Blejec, Pisarniško poslovanje (skripta), 1967
- Vera Klavara, Martin Lorbar, Pisarniško poslovanje, 1983
- Miha Brejc, Martin Lorbar, Priročnik za poslovne sekretarje, 1986
- Sergij Vilfan, Jože Žontar, Arhivistika, 1973
- Martin Lorbar, Miha Brejc, Pisarniško poslovanje, 1979 (Republiški sekretariat za pravosodje, organizacijo uprave in proračun)
- Konrad Blejec, Pisarniško poslovanje - sistematična obrazložitev za prakso in pouk, Gospodarski vestnik, 1961
- Konrad Blejec, Pisarniško poslovanje - sistematična obrazložitev za prakso in pouk, Gospodarski vestnik spremembe in dopolnitve, 1962
- Feliks Peklar, Sodobno pisarniško poslovanje, 1985
- Martin Lorbar, Slobodan Rakočević, Izboljševanje upravnega in pisarniškega dela z računalniki, 1976
- Stane Kranjc, Ugotovitve ob sedanjih ureditvi pisarniškega poslovanja in predlog za poenostavitev in poenotenje, Ljudska uprava, letnik VII/1954, št. 12
- Stane Kranjc, Predlogi za novo ureditev pisarniškega dela v državni upravi, Ljudska uprava, letnik VIII/1955, št. 7
- Stane Kranjc, Nekaj pojasnil o novem predlogu za enotno ureditev pisarniškega dela v upravi, Ljudska uprava, letnik VIII/1955, št. 12
- Enotne arhivske šifre za upravne organe, Ljudska uprava, letnik X/1957, št. 9-10
- Stane Kranjc, Pisarniško poslovanje, Ljudska uprava, letnik XI/1958, št. 1-2
- Stane Kranjc, Pisarniško poslovanje, Ljudska uprava, letnik XI/1958, št. 3-5
- Stane Kranjc, Pisarniško poslovanje, Ljudska uprava, letnik XI/1958, št. 6-7
- Stane Kranjc, Pisarniško poslovanje, Ljudska uprava, letnik XI/1958, št. 10-12

ZUSAMMENFASSUNG

Systeme der Aktengeschäftsführung in Slowenien seit 1955

VERNA GOTOVINA

Der Beitrag behandelt die Entwicklung der Aktengeschäftsführung seit 1955 bis zur Veröffentlichung der Geschäftsordnung über die Kanzleigeschäftsführung vom Jahre 1988. Es werden genauer die Anweisungen für die Ordnung der Kanzleigeschäftsführung bis zur Verordnung über Kanzleigeschäftsführung von 1957 beschrieben, auch die vorläufige Anweisungen für die Kanzleigeschäftsführung von 1961, als Karteiregister eingeführt wurde, und die Geschäftsordnung über die Kanzleigeschäftsführung von 1988, die noch immer in Kraft ist.



Pečat z motivom Matere božje z Jezučkom v naročju na listini opata in konventa v Stični iz leta 1351.
Arhiv Republike Slovenije, Zbirka listin, Rep. II, št. 18