

## Vsebinsko razvrščanje gradiva gospodarskih podjetij na podlagi poslovnih in procesnih funkcij

VLADIMIR ŽUMER

Prispevek k okrogli mizi na posvetovanju Arhivskega društva Slovenije, Radenci 10. do 12. 11. 1994:

Prispevek ima namen opozoriti na nekatera stična področja arhivistike in teorije organizacije (organizacijske vede), ki so bila do sedaj arhivistiki manj poznana in skoraj niso bila proučevana, postajajo pa vse bolj potrebna ne samo kot izhodišča za valorizacijo dokumentarnega gradiva s področja gospodarstva, ampak tudi kot osnova za sistematično vsebinsko razvrščanje arhivskega gradiva gospodarskih in drugih arhivskih fondov pri popisovanju oziroma pri strokovni obdelavi. Pri tem mislimo predvsem na členitev poslovanja podjetij na tako imenovane poslovne in procesne funkcije.

Pomembno stično področje arhivistike in teorije organizacije so vsekakor sistemi poslovanja z dokumentarnim gradivom, pri čemer je arhivistika predvsem zainteresirana za tako imenovani "sistem prvotne ureditve dokumentarnega gradiva", v katerem so pomembni zlasti prvotni sistem razvrščanja oziroma klasifikacija gradiva ter obstoječe evidencije o gradivu. Arhivsko gradivo se valorizira in strokovno obdeluje po provenienčnem načelu v okviru arhivskih fondov in zbirsk praviloma na podlagi ureditve, nastale pri ustvarjalcu gradiva, pri tem pa morajo biti arhivski fondovi in zbirke razčlenjeni po vsebini, funkcijah oziroma nalogah ustvarjalcev, kot določa Pravilnik o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva iz leta 1988.<sup>1</sup> Tudi če se za fond pri strokovni obdelavi izbere nova ureditev, se za sistem razčlenitve fonda ter za sistem razvrščanja in klasifikacije arhivskih enot običajno uporabijo že obstoječi načini, ki v bistvu pomenijo le dopolnitev ali modifikacijo prvotnih sistemov ureditve.

Posebej za arhivske fonde s področja gospodarstva, deloma pa tudi družbenih dejavnosti, je v arhivski strokovni literaturi poudarjeno, da sistem ureditve dokumentarnega in arhivskega gradiva temelji na organizacijski strukturi: "Zato je pri njih za poznavanje sestave dokumentarnega gradiva posebnega pomena poznavanje njihove notranje organizacije. Spremembe notranje organizacije pa seveda vplivajo tudi na sestavo gradiva. Zato je pri podjetjih za poznavanje prvotne ureditve gradiva bistvenega

pomena poznavanje organizacije podjetja..."<sup>2</sup> trdita oba slovenska arhivska učbenika,<sup>2</sup> ko obravnavata strokovno obdelavo fondov gospodarskega izvora.

Krešimir Nemeth je v Priručniku iz arhivistike<sup>3</sup> v poglavju Gospodarski arhivi leta 1977 predlagal, da se za sistem razvrščanja oziroma klasifikacije arhivskega gradiva gospodarskih fondov lahko uporabi organizacijska struktura, če je jasno izražena, sicer pa je najbolje, "da se plan razvrščanja razdeli po funkcijah podjetja, to je po vrstah njegove dejavnosti."<sup>4</sup>

Za osnovno razvrščanje gradiva s področja gospodarstva do začetka 19. stoletja predlaga le dve skupini: korespondenca in računovodski spisi, nato pa naj bi bila osnovna členitev po vrstah služb sledeča: 1. dokumentacija o ustanovitvi gospodarske organizacije, 2. dokumentacija organov upravljanja in uprave same, 3. dokumentacija o nepremičninah, 4. proizvodna sredstva, 5. materialno knjigovodstvo, 6. finančna služba, 7. računovodstvo, 8. korespondenca, 9. pravna služba, 10. komercialni sektor, 11. personalna služba in 12. študijsko-analitična služba.<sup>5</sup>

Za sodobne gospodarske organizacije je Krešimir Nemeth predlagal tudi klasifikacijski sistem za razvrščanje dokumentarnega gradiva na primeru trgovsko-industrijskega podjetja:

0. Ustanovitev (dokumentacija o ustanovitvi)
1. Upravljanje (dokumentacija uprave)
2. Tovarna in stroji (dokumentacija o nepremičninah)
3. Uslužbenici in delavci (personalna dokumentacija)
4. Delo podjetja (dokumentacija o proizvodnji)
5. Poslovni odnosi (korespondenci)
6. Računovodstvo
7. Odnos z oblastjo in organizacijami
8. Javna dela
9. Karte, načrti, plani, fotografije, filmi, plošče, magnetogramski trakovi.<sup>6</sup>

Predloge Krešimirja Nemetha za razvrščanje oziroma klasifikacijo gospodarskih fondov citi-

<sup>1</sup> 2. in 3. člen Pravilnika o strokovni obdelavi in izdelavi pripomočkov za raziskave arhivskega gradiva (Bil. I. SRS, št. 11/88).

<sup>2</sup> Seigij Vilfan in Jože Žontar, Arhivistika, Ljubljana 1973, str. 46-47 in Jože Žontar, Arhivistika, DDU Univerzum, Ljubljana 1984, str. 78-79.

<sup>3</sup> Krešimir Nemeth, Priručnik iz arhivistike, Savez arhivskih radnikov Jugoslavije, Zagreb 1977, str. 140-149.

<sup>4</sup> Opomba 3, str. 142.

<sup>5</sup> Opomba 3, str. 143.

<sup>6</sup> Opomba 3, str. 148.

ramo v celoti, ker so eni od redkih v arhivski strokovni literaturi sploh in ker za osnovo klasifikacije uporabljajo organizacijsko strukturo in poslovne funkcije. Vprašanje je, koliko so praktično uporabni. Kljub temu, da avtor trdi, da klasifikacije temeljijo na organizacijski strukturi oziroma na funkcijah podjetja, uporablja še druge elemente za razvrščanje, predvsem vrste dokumentarnega gradiva in zadeve.

S sistemi razvrščanja dokumentarnega gradiva v gospodarskih in drugih podjetjih, zlasti z vsebinskim načinom, so se v zadnjih petnajstih letih ukvarjali v glavnem le na Višji upravni šoli v Ljubljani z namenom, da se izboljša in posodobi pisarniško poslovanje oziroma dokumentarni podsistem v okviru informacijskih sistemov gospodarskih podjetij in sisteme bolj ali manj uspešno uvajali v praksi gospodarskih podjetij. Opaziti je, da organizacijska teorija šele v sedanjem času posveča nekoliko večjo pozornost projektiranju dokumentarnih podsistemov, kar je povezano z razvojem informacijske oziroma računalniške tehnologije.<sup>7</sup>

**Pomembnejši splošni model za razvrščanje oziroma klasifikacijo dokumentarnega gradiva gospodarskih organizacij je razvil Martin Lorbar** z Višje upravne šole v Ljubljani leta 1980,<sup>8</sup> ki so ga prevzela in prilagodila številna gospodarska pa tudi negospodarska podjetja. Avtor je predlagal naslednje glavne skupine razvrščanja:<sup>9</sup>

0. Organizacija OZD
1. Delovna razmerja (kadrovske in socialne zadeve, rekreacija)
2. Planiranje, investicije in razvoj
3. Proizvodnja in storitve
4. Komercialno poslovanje
5. Skladiščenje in transport
6. Upravljanje, vzdrževanje in zavarovanje premoženja
7. Računovodstvo in knjigovodstvo
8. Ljudska obramba in samozauščitva
9. Zadeve izven glavnih skupin

Teoretično se je z načini razvrščanja gradiva v gospodarstvu v tem obdobju ukvarjalo več avtorjev. **Miha Breje** je podrobno obdelal način in postopek uvajanja vsebinskega načina razvrščanja dokumentarnega gradiva v gospodarskih podjetjih, opirajoč se na spoznanja organizacijske teorije. Poudarja predvsem potrebo po proučitvi obstoječega dokumentarnega gradiva,

pomembnejših informacijskih tokov in delovnih postopkov v podjetjih kot osnovo za sistem vsebinskega razvrščanja.<sup>10</sup>

Vzporedno je zanimiv tudi kompleksni teoretični projektni pristop k ureditvi arhiva v organizaciji združenega dela **Ludvika Jerčiča** leta 1981, ki za klasifikacijski ključ razvrščanja predlaga tri elemente:<sup>11</sup>

1. organizacijske enote OZD
2. poslovne funkcije - razdelane
3. vrste dokumentarnega gradiva

Predlaga razvrščanje po naslednjih poslovnih funkcijah: samoupravno odločanje, poslovna, načrtovalna, organizacijska, informacijska, raziskovalna, razvojna, investicijska funkcija, funkcija tehnološke in operativne priprave proizvodnje, osnovna proizvodnja, pomožna proizvodnja, vzporedna proizvodnja - storitve, vzdrževanje, kontrola - kakovost - kvaliteta, nabavna, prodajna, uvozna, izvozna funkcija, mednarodna kooperacija, transportna, finančna, računovodska, kadrovska in varstvena funkcija.

Omenjeni sistemi oziroma klasifikacije za razvrščanje dokumentarnega gradiva za področje gospodarstva so bili po letu 1981 tudi teoretična podlaga za pripravo **tipskih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva gospodarskih in drugih organizacij**,<sup>12</sup> pa tudi osnova za posamična navodila za odbiranje, kar moramo smatrati za neposredni doprinos organizacijske teorije arhivistiki na področju valorizacije dokumentarnega gradiva. Torej področja, ki ga je arhivistika po letu 1981 šele začela proučevati v skladu z novo metodologijo odbiranja arhivskega gradiva.<sup>13</sup>

Zadnja verzija seznama arhivskega gradiva tipskih navodil za odbiranje gradiva na področju gospodarstva v Priročniku za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom iz leta 1984 ima naslednje strukturne enote, ki večinoma temeljijo na poslovnih funkcijah:<sup>14</sup>

1. Splošno o organizaciji

<sup>7</sup> Miha Breje, *Informacijska tehnologija in dokumentarni podsistem*, Sodobni arhivi '90, XII, posvetovanje, Maribor 1990, str. 17-20. - Miha Breje, *Urejanje dokumentarnega gradiva s programskim paketom APP - 1*, Sodobni arhivi '86, VIII, posvetovanje, Maribor 1986, str. 43-45.

<sup>8</sup> Martin Lorbar, *Klasifikacijski načrt in abecedni register gesel in klasifikacijskemu načrtu*, Ljubljana 1980, 3. osnutek 10. 12. 1980, razmnoženo gradivo Višje upravne šole v Ljubljani.

<sup>9</sup> Poleg opombe 8 glej tudi Vera Klavžar - Martin Lorbar, *Pisarniško poslovanje I*, DID Univerzum, Ljubljana 1983, str. 74.

<sup>10</sup> Miha Breje, *Vsebinski način razvrščanja gradiva v gospodarstvu*, Sodobni arhivi '83, V, posvetovanje, Maribor 1983, str. 43-49. - Miha Breje, *Vsebinski način razvrščanja dokumentarnega gradiva v gospodarskih organizacijah*, Organizacija in kadri 9-10/83. - Seada Hadžinčević, *Odbiranje arhivske gradje in klasifikacijski sistem*, Sodobni arhivi '84, Maribor 1984, str. 55-60.

<sup>11</sup> Ludvik Jerčič, *Projektni pristop k ureditvi arhiva v organizaciji združenega dela*, Sodobni arhivi '81, III, posvetovanje, Maribor 1981, str. 98-129.

<sup>12</sup> Vladimir Žumer, *Odbiranje arhivskega gradiva iz poslovne dokumentacije v delovnih organizacijah s področja gospodarstva*, Sodobni arhivi '81, III, posvetovanje, Maribor 1981, str. 130-142. - Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ljubljana 1984, str. 112-114.

<sup>13</sup> 59. in 65. člen Zakona o naravni in kulturni dediščini (Ur.l. SRS, št. 1/81).

<sup>14</sup> Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ljubljana 1984, str. 112-114.



2. Samoupravni in drugi splošni akti
3. Samoupravni akti in pogodbe, ki jih OZD sklenc z drugimi organizacijami in skupnostmi
4. Volitve, referendumi in imenovanja
5. Samoupravni organi, delegacije, poslovodni organi, strokovni in drugi organi upravljanja (zapisniki sej z gradivom)
6. Statistika
7. Planiranje in analize
8. Delovna razmerja
9. Investicije, razvoj in tehnologija
10. Finančno poslovanje
11. Komercialno poslovanje
12. Vzdrževanje in zavarovanje premoženja
13. Družbenopolitične organizacije in društva v OZD
14. Informacijsko-dokumentacijska dejavnost

Podobno nastonitev na poslovne funkcije so že od leta 1968 uporabljali v splošnem delu enotnega klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentarnega gradiva vseh družbenih pravnih oseb v Makedoniji (enoten sistem pisarniškega poslovanja) ter vzporedno tudi v tako imenovanih "Listah kategorij arhivskega gradiva trajne vrednosti", ki je tudi veljala za vse ustvarjalec gradiva ne glede na vrsto dejavnosti.<sup>15</sup> Lista je imela sedem glavnih skupin:

- 01-organizacija in razvoj,
- 02-samoupravljanje,
- 03-splošne in pravne zadeve,
- 04-medsebojni odnosi delavcev v združenem delu,
- 05-finančno poslovanje,
- 06-narodna obramba in
- 07-civilna zaščita.

### Poslovne funkcije podjetij

Štefan Ivanko v svoji knjigi *Raziskovanje in projektiranje organizacije*, ČGP Delo - TOZD Gospodarski vestnik, Ljubljana 1980, loči oziroma klasificira za gospodarska podjetja 22 značilnih poslovnih funkcij, za katere so značilna večja ali manjša sorodna ali istovrstna opravila.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Primerjaj: Todor Taleski, Uvrščanje registraturi koje stvaraju arhivsku građu i odabiranje arhivske građe iz registraturnog materijala u Makedoniji, *Arhivist* XIX, zv.1, Beograd 1969, str. 65-73 in Ivan Aleksov, Odbiranje na arhivskata građa od registraturniut material, *Arhivi* 81, Maribor 1981, str. 184-189.

<sup>16</sup> Glej: Štefan Ivanko, *Raziskovanje in projektiranje organizacije*, ČGP Delo - TOZD Gospodarski vestnik, Ljubljana 1980, 382 strani. - Štefan Ivanko, *Raziskovanje in projektiranje organizacije*, Moderna organizacija, Fakulteta za organizacijske vede, Kranj 1992. - Štefan Ivanko, *Osris organizacijskih teorij*, Visoka ekonomsko - komercialna šola Maribor, Maribor 1982, 278 strani. - France Ručai, *Vprašanja sodobne organizacije*, Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1971, 348 strani. - Oba avtorja navajata in

1. Raziskovalna funkcija - O
2. Razvojna funkcija - O
3. Investicijska funkcija - O
4. Funkcija tehnološke priprave proizvodnje - O
5. Funkcija operativne priprave proizvodnje - O
6. Nabavna funkcija - O
7. Osnovna proizvodnja - O
8. Pomožna proizvodnja - O
9. Vzporedna proizvodnja - O
10. Vzdrževanje delovnih sredstev - O
11. Funkcija tehničnega nadzora - O
12. Prodajna funkcija - O
13. Kadrovska funkcija - I
14. Finančna funkcija - I
15. Računovodska funkcija - I
16. Splošna funkcija - I
17. Varstvena funkcija - I
18. Organizacijska funkcija - U
19. Informacijska funkcija - U
20. Načrtovalna funkcija - U
21. Poslovodna funkcija - U
22. Samoupravno odločanje - U

O - osnovne funkcije za proizvodna podjetja

I - infrastrukturne funkcije

U - upravljalne funkcije

Infrastrukturne in upravljalne funkcije, kot tudi del osnovnih funkcij, je značilnih seveda tudi za neproizvodna podjetja, za vsako proizvodno podjetje pa so značilne svojske osnovne funkcije.

Š. Ivanko poslovnim funkcijam nadrobno opredeljuje vsebino in jih nato členi na **področja poslovanja**, **prvine poslovanja** ter na **delovne postopke**.

**Prodajno poslovno funkcijo** na primer razčlenjuje na naslednje **prvine poslovanja**:

- raziskava tržišča,
- oblikovanje in uresničevanje politike izdelkov ter politike cen, prodaje in distribucije,
- nastvarjanje in usmerjanje ekonomske propagande,
- pospeševanje prodaje,
- načrtovanje prodaje,
- proučevanje in izbira prodajnih poti in prevozov,
- prevzemanje in uskladiščenje izdelkov,
- prodaja in razpečava izdelkov na domačem tržišču,
- izvoz,
- komercialno reševanje reklamacij kupcev in potrošnikov,
- načrtovanje in analiziranje stroškov prodaje,
- obveščanje o prodaji in izvozu,
- organiziranje zunanjega transporta,
- usklajevanje prodaje s proizvodnjo in drugimi poslovnimi funkcijami v podjetju,
- organiziranje prodaje itd..

## Procesne funkcije

Pri členitvi poslovanja podjetja moramo ločiti pojma poslovnih in procesnih funkcij, s katerimi označujemo faze dela, opravil ali delovnega procesa v podjetjih.

Š. Ivanko za potrebe analize podjetja opredeljuje procesne funkcije kot imanentni del delovnega procesa v smislu opravila, ki je potrebno za uspešno opravljanje delovnih nalog na vseh ravneh delovnih mest v podjetju. V procesu opravljanja dela oziroma poslovanja nastopajo naslednje funkcije:

- evidentiranje,
- obveščanje,
- kontroliranje,
- analiziranje,
- odločanje,
- načrtovanje,
- usklajevanje,
- organiziranje in
- izvajanje.

Pri tem **procesne funkcije** kot jih navaja Š. Ivanko pomenijo:

- **evidentiranje** zajema vse dejavnosti, ki se nanašajo na zajemanje poslovnih dogodkov v podjetju,
- **obveščanje** je posredovanje podatkov in informacij na vse ravni delovnih mest,
- **kontroliranje** je primerjanje aktivnosti glede na vnaprej postavljena merila, standarde ali predpise,
- **analiziranje** je razčlenjevanje neke celote na njene prvine, primerjanje teh prvin časovno in prostorsko ter sklepanje o vzrokih odstopanj od meril, standardov, planov, ciljev itd.,
- **odločanje** zajema vse aktivnosti, ki se nanašajo na ponovne intervencije, s katerimi povratno delujemo na dogajanja v procesu, kot tudi tiste, ki se nanašajo na oblikovanje bodočega procesa,
- **načrtovanje** je zagotavljanje potrebnih prvin, da se neka odločitev lahko izvrši,
- **usklajevanje** je kombiniranje in usmerjanje posameznih naporov v skupni organizirani napor, ki omogoča doseganje skupnih ciljev,
- **organiziranje** je tista stopnja vodstvenega procesa, katere aktivnosti se nanašajo na iskanje in oblikovanje najustrežnejših organizacijskih postopkov, ki na enostaven in razumen način prikazujejo možne postopke za izvrševanje delovnih nalog,
- **izvajanje** obsega konkretno izvrševanje nalog na vseh ravneh delovnih mest v podjetju.

## Sklep

Lahko trdimo, da se vsi predlagani modeli za sistematično vsebinsko razvrščanje v gospodarstvu naslanjajo oziroma uporabljajo za osnovo:

- organizacijsko strukturo podjetja,
- členitev na poslovne funkcije, običajno razčlenjene tudi na področja poslovanja, prvine poslovanja in delovne postopke,
- vrste dokumentarnega gradiva (včasih tudi oblike) ter tudi - zadeve, ki so sicer značilne za razvrščanje v državnih upravnih organih,
- oziroma kombinacijo teh načinov.

V praksi so se izkazali za ustrežnejše tisti sistemi za razvrščanje, kjer glavne skupine in podskupine temeljijo na poslovnih funkcijah in njihovi nadaljnji členitvi in ne na organizacijski strukturi, ki se pogosto spreminja.

## ZUSAMMENFASSUNG

### INHALTSGLIEDERUNG DES ARCHIVGUTES DER WIRTSCHAFTSUNTERNEHMUNGEN AUFGRUND DER GESCHÄFTS- UND PROZESSFUNKTIONEN

VLADIMIR ŽUMER

Die Gliederung des Archivgutes nach dem Inhalt ist eine der Grundweisen der Gliederung auch bei der Fachbearbeitung der Archivbestände der Wirtschaftsunternehmen. Der Beitrag stellt einige Muster systematischer Gliederung dar, die auf den Geschäfts- und Prozessfunktionen von Unternehmen gründen und von Archivisten (Krešimir Nemeth) und Theoretikern der Organisationskunden (Štefan Ivanko, Martin Lorbar, Miha Brejc, Ludvik Jerčić und andere) entwickelt wurden. Die Geschäftsfunktionen, die von Theoretikern auf die Bereiche der Geschäftsführung, der Geschäftsführungselemente und Arbeitsverfahren gegliedert werden, wurden in Slowenien ab 1980 auch zur Grundlage aller bisherigen Bestrebungen hinsichtlich der Regelung der Kanzleigeschäftsführung und der Computerinformationssysteme in den Wirtschaftsunternehmen nach dem Vorbild der Staatsverwaltung.

Diese Gliederungsweisen, auf die Organisationsstruktur und die Arten des Archivgutes der Wirtschaftsunternehmen anlehnend, stellen die Grundlage für eine systematische Gliederung des Archivgutes auch in den Archiven vor. In der Praxis wiesen sich diejenigen Gliederungssysteme als entsprechend aus, die auf den Geschäftsfunktionen und ihrer weiteren Aufgliederung beruhen und nicht auf der sich häufig ändernden Organisationsstruktur der Unternehmen.