

1.09 Objavljen strokovni prispevek na konferenci
1.09 Published Professional Conference Contribution

Branka MOLNAR*

OPĆI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA KAO UNIVERZALNI KLASIFIKACIJSKI PLAN U REPUBLICI HRVATSKOJ - ANALIZA PRIMJENE U PRAKSI

Izvlaček:

**Splošni seznam gradiva z roki hrambe kot Univerzalni klasifikacijski načrt na Hrvaškem
- analiza uporabe v praksi**

Avtorica v prispevku analizira vsebino in strukturo Splošnega seznama gradiva z roki hrambe, ki je bil na Hrvaškem uveden leta 2012 in se uporablja kot okvirni in univerzalni klasifikacijski načrt za vse administrativno gradivo, nastalo pri pisarniškem poslovanju, kot predloga Splošnega seznama za izdelavo posebnih seznamov gradiva z roki hrambe, prav tako pa tudi seznamov za izločanje dokumentacije. Splošni seznam avtorica primerja s hrvaškimi orientacijskimi načrti za razvrščanje gradiva iz leta 2002 ter ocenjuje njegovo uporabnost in možnosti uporabe.

Ključne besede:

seznam, klasifikacijski načrt, roki hrambe, Hrvaška

Abstract:

**The General Classification Scheme with Retention Periods as a Universal Classification Plan in Croatia -
Analysis of its Application in Practice**

The article analyzes the content and structure of the General classification scheme with retention periods, which was introduced in Croatia in 2012 and is used as a framework and universal classification plan for all administrative material created at office operations, as a proposal for a general list for the creation of special lists of materials with retention periods, as well as lists for the reappraisal of documentation. General classification scheme is compared with the Croatian orientation plans for the classification of documents from 2002 and estimates its applicability and scope.

Keywords:

classification scheme, classification plan, retention periods, Croatia

1 UVOD

U skladu s člankom 9. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (2002), koji je u Republici Hrvatskoj na snazi od srpnja 2002. godine, Hrvatsko je arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva u travnju 2012. godine donijelo Opći popis gradiva s rokovima čuvanja (2012). Prema definiciji iz stavka 1. članka 9. navedenog Pravilnika, opći je popis "popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja

* Branka Molnar, prof., viša arhivistkinja, CERP, Ivana Lučića 6, 10 000 Zagreb, Hrvatska, kontakt: branka.molnar@gmail.com.

koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih odnosno općih poslova." Navedeni je Opći popis gradiva s rokovima čuvanja u PDF formatu objavljen na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva¹, gdje je navedena i sljedeća preporuka: "*Radi se o dokumentaciji koja nastaje kod svih stvaratelja na manje - više isti način te će svi imati koristi od orijentacijskih rokova čuvanja koji su navedeni u popisu. Popis je uređen hijerarhijski te može poslužiti i za izradu klasifikacijskih planova dokumentacije.*"²

2 OPĆI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Opći je popis sastavljen na hrvatskome jeziku, u obliku knjige od 200 stranica formata A4, čiji autor(i) ili urednici nisu izriječno navedeni. Opći popis odmah na početku sadrži kratki Uvod, a u nastavku tri poglavlja koja daju neophodne informacije o Općem popisu kao informacijskome pomagalu te upute kako se njime služiti, naglašavajući njegovu univerzalnost u primjeni. Prvo poglavlje, Svrha općeg popisa gradiva³, ističe da Popis služi "*prvenstveno kao pomoć u odabiranju i izlučivanju gradiva*", da je "*pomagalo pri izradi vlastitog popisa gradiva s rokovima čuvanja*", te da, iako je "*namijenjen prvenstveno stvarateljima javnog arhivskog i registraturnog gradiva i ostalim kategoriziranim stvarateljima*", "*koristiti ga mogu svi*". Sljedeće poglavlje, Struktura Općeg popisa⁴, opisuje način na koji je Opći popis strukturiran, odnosno koje grupe gradiva i njima pripadajuće elemente opisa obuhvaća. Ta vrlo važna uputa definira hijerarhiju dokumentacijskih cjelina i njihovu višerazinsku indeksaciju i nomenklaturu, a pred stvaratelje gradiva postavlja zahtjev da svoje posebne popise gradiva s rokovima čuvanja sastavljaju prema uputama i predlošcima iz Općeg popisa te da mu se prilagođavaju ne samo sadržajno nego i vizualno. Time se postiže da novonastali posebni popisi stvaratelja izgledaju prilično jednoobrazno i vrlo usklađeno s onima iz Općeg popisa. Tu uniformnost treba pozdraviti kao uvođenje neke vrste nacionalnog opisnog standarda budući da se u tom slučaju vrlo lako mogu pratiti i nadzirati ne samo stavke iz posebnih popisa stvaratelja gradiva, nego se i relativno brzo i jednostavno mogu sastaviti i pripadajući popisi gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

Opći se popis odnosi na dokumentaciju nastalu na papiru. Za gradivo nastalo u elektroničkom obliku i dalje vrijede odredbe iz Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva iz 2004. godine.⁵

¹ U okviru rubrike *Informacije za stvaratelje*.

² *Ibidem*.

³ Na str. 2. *Općeg popisa*.

⁴ *Ibidem*.

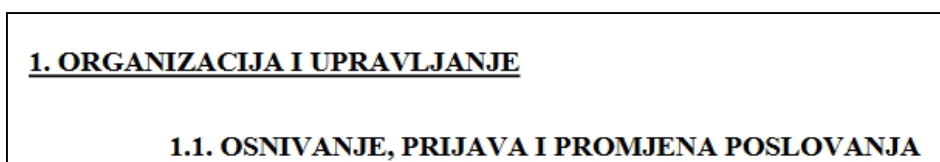
⁵ Članak 10. navedenog *Pravilnika*.

2.1 Funkcije i aktivnosti

Dokumentaciju nastalu obavljanjem administrativnih ili općih poslova stvaratelja, Opći popis dijeli prema funkcijama na pet velikih skupina, pri čemu je svaka funkcija određena jednoznačnim arapskim (rednim) brojem u rastućem nizu od 1 do 5:

1. Organizacija i upravljanje,
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi,
3. Nekretnine postrojenja i oprema,
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo,
5. Informacijski resursi i dokumentacija.

Prema uputama iz Općeg popisa, redni broj i naziv funkcije smještaju se u gornji lijevi ugao stranice odnosno na lijevoj strani zaglavlja. Svaka se od funkcija, nadalje, dijeli na pojedine pripadajuće aktivnosti. Brojčane oznake aktivnosti sastavljene su od dvostrukog rastućeg niza arapskih rednih brojeva, te se zajedno s nazivom pripadajuće aktivnosti smještaju na desnoj strani zaglavlja ispod naziva funkcije, kao što to pokazuje sljedeći primjer:



Slika 1: Primjer naziva funkcije i aktivnosti (Opći popis, str. 11.)

Prema Općem popisu, predviđene su ukupno 33 aktivnosti, a njihova raščlamba je sljedeća:

1. Organizacija i upravljanje:

- 1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja
- 1.2. Upravljanje
- 1.3. Stručna i savjetodavna tijela
- 1.4. Propisi i normativni akti
- 1.5. Planovi i programi rada
- 1.6. Izvješća o radu
- 1.7. Poslovna suradnja
- 1.8. Seminari i konferencije
- 1.9. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću
- 1.10. Nagrade, priznanja i darovi
- 1.11. Upravljanje kvalitetom
- 1.12. Nadzor
- 1.13. Sigurnost i zaštita

2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi:

- 2.1. Ljudski resursi
- 2.2. Rad i radni odnosi

3. Nekretnine postrojenja i oprema:

- 3.1. Planiranje resursa
- 3.2. Zemljište
- 3.3. Zgrade
- 3.4. Postrojenja i oprema
- 3.5. Infrastruktura i opskrba
- 3.6. Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava
- 3.7. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal

4. Financijsko poslovanje i računovodstvo:

- 4.1. Financijski planovi i izvješća
- 4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo
- 4.3. Platni promet i novčano poslovanje
- 4.4. Ostvarenje prihoda
- 4.5. Trošenje sredstava
- 4.6. Financijski nadzor

5. Informacijski resursi i dokumentacija:

- 5.1. Dostupnost i korištenje informacija
- 5.2. Informacijski sustavi
- 5.3. Upravljanje dokumentima
- 5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke
- 5.5. Izdavačka djelatnost

2.2 Grupe unutar aktivnosti

Na nižoj je razini opisa predviđena daljnja podjela aktivnosti na pojedine grupe unutar njih. Te su grupe popraćene trostrukim rastućim nizovima arapskih (rednih) brojeva. U Općem je popisu predviđeno ukupno 176 grupa unutar svih aktivnosti, od toga najviše u aktivnosti 2.2. Rad i radni odnosi (20 grupa), te u aktivnosti 3.4. Postrojenja i oprema (9 grupa). Nazivi grupa smještaju se na lijevu stranu stranice, u redu ispod naziva aktivnosti, kao što prikazuje sljedeći primjer:

<p><u>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</u></p> <p>1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA</p> <p>1.1.8. Identifikacijske isprave</p>

Slika 2: Primjer naziva funkcije, aktivnosti i grupe unutar aktivnosti (Opći popis, str. 18.)

Sve su funkcije, aktivnosti, kao i grupe unutar aktivnosti navedene u Sadržaju⁶ Općeg popisa, te je svaka grupa unutar aktivnosti prikazana kao posebno poglavlje u knjizi, s naznačenom paginacijom. Radi bolje preglednosti, ovdje su iskazani samo nazivi grupa, s graničnim numeričkim oznakama:

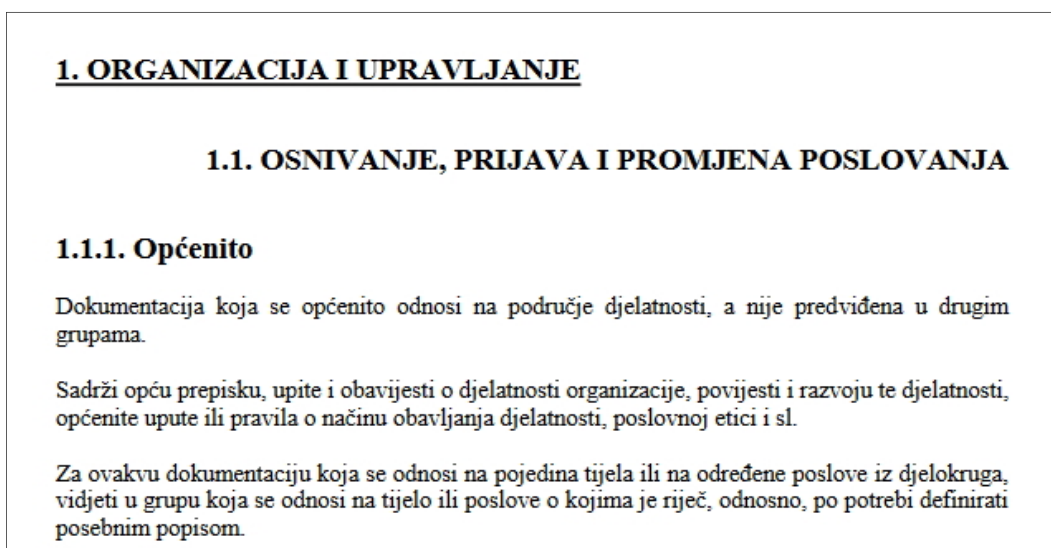
- od 1.1.1. do 1.1.8.** Općenito, Osnivanje, Promjene djelatnosti, Ostale statusne i druge promjene, Znakovi, Potpisi, Žigovi, Identifikacijske isprave
- od 1.2.1. do 1.2.4.** Općenito, Unutarnji ustroj, Analiza poslovanja, Tijela upravljanja
- od 1.3.1. do 1.3.3.** Općenito, Osnivanje, promjene i ukidanje, Rad stručnog ili savjetodavnog tijela
- od 1.4.1. do 1.4.6.** Općenito, Zakoni i podzakonski akti, Interni normativni akt, Interne odluke i rješenja, Normativni akti drugih tijela, Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela
- od 1.5.1. do 1.5.4.** Općenito, Dugoročni poslovni planovi i strategije, Godišnji planovi rada, Kratkoročni planovi rada
- od 1.6.1. do 1.6.3.** Općenito, Godišnja i višegodišnja izvješća o radu, Kratkoročna izvješća o radu
- od 1.7.1. do 1.7.4.** Općenito, Strane organizacije i pojedinci, Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe, Domaće organizacije i pojedinci - ostale organizacije i pojedinci
- od 1.8.1. do 1.8.3.** Općenito, Organizacija seminara i konferencija, Sudjelovanje
- od 1.9.1. do 1.9.8.** Općenito, Informativni materijali, Odnosi s javnošću, Promidžba, Izložbe, Svečanosti i proslave, Posjeti, Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti
- od 1.10.1. do 1.10.7.** Općenito, Odličja i počasti, Nagrade i priznanja, Darovi, Sponzorstva i donacije, Stipendije, Dobrotvorne aktivnosti
- od 1.11.1. do 1.11. 4.** Općenito, Sustav kvalitete, Vanjski nadzor, Unutarnji nadzor
- od 1.12.1. do 1.12. 3.** Općenito, Vanjski nadzor, Unutarnji nadzor
- od 1.13.1. do 1.13. 4.** Općenito, Nesreće i nepogode, Civilna zaštita, Rizici i osiguranje
- od 2.1.1. do 2.1.4.** Općenito, Planiranje i razvoj, Školovanje i stručno usavršavanje, Državni i stručni ispiti
- od 2.2.1. do 2.2.20.** Općenito, Radna mjesta, Zaposlenici, Radni odnosi, Radno vrijeme, odmori i dopusti, Povrede obveza iz radnog odnosa, Praćenje i ocjenjivanje, Plaće i naknade plaća, Ostala primanja iz radnog odnosa, Pogodnosti i darovi, Nagrade i priznanja, Bolovanja, Zaštita na radu, Zdravstveno osiguranje Mirovinsko i invalidsko osiguranje, Radnička pitanja, Zapošljavanje stranaca, Rad volontera, Civilno služenje vojnoga roka, Ravnopravnost u zapošljavanju
- 3.1.1., 3.1.2.** Općenito, Razvoj resursa
- od 3.2.1. do 3.2.3.** Općenito, Stecanje i raspolaganje, Korištenje i održavanje
- od 3.3.1. do 3.3.5.** Općenito, Stjecanje i raspolaganje, Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, Održavanje, Zaštita
- od 3.4.1. do 3.4.9.** Općenito, Telekomunikacijska oprema, Namještaj, Protupožarna i protuprovalna oprema, Računalna oprema, Oprema za grijanje i klimatizaciju, Oružje i eksploziv, Prijevozna sredstva, Ostala nespomenuta oprema
- od 3.5.1. do 3.5.8.** Općenito, Grijanje, Zbrinjavanje otpada, Električna energija, Opskrba plinom, Opskrba vodom, Odvodnja i kanalizacija, Ostale nespomenute komunalne usluge
- od 3.6.1. do 3.6.5.** Općenito, Pošta, telefon, telefaks, Mrežne komunikacijske usluge, Prijevoz i dostava, Putovanja
- od 3.7.1. do 3.7.2.** Općenito, Raspolaganje

⁶ Na str. 6. - 10. Općeg popisa.

- od 4.1.1. do 4.1.8. Općenito, Financijski planovi, Bilanca, Izvješća o primicima i izdacima, Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine, Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, Završni račun, Ostala financijska izvješća
- od 4.2.1. do 4.2.3. Općenito, Financijsko knjigovodstvo, Materijalno knjigovodstvo
- od 4.3.1. do 4.3.8. Općenito, Žiro račun, Devizno poslovanje, Bankovne, kreditne i potrošačke kartice, Krediti i posudbe, Carina, Blagajna, Porezi i pristojbe
- od 4.4.1. do 4.4.6. Općenito, Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave, Prihodi od poreza, doprinosa i taksi, Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava, Prihodi od članarina i naknada, Ostali nespomenuti izvori financiranja
- od 4.5.1. do 4.5.4. Općenito, Nabava, Putni troškovi, Fondovi, zaklade, donacije
- od 4.6.1. do 4.6.3. Općenito, Unutarnji nadzor, Vanjski nadzor
- od 5.1.1. do 5.1.5. Općenito, Dostupnost informacija, Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe, Pravo na pristup informacijama, Incidenti i istrage
- od 5.2.1. do 5.2.5. Općenito, Informacijska i komunikacijska infrastruktura, Aplikacije, Mrežne u sluge, Upravljanje podacima
- od 5.3.1. do 5.3.8. Općenito, Organizacija i klasifikacija dokumentacije, Evidencije dokumentacije, Rukovanje dokumentacijom, Vrednovanje, izlučivanje i predaja, Nadzor, Uredske usluge
- od 5.4.1. do 5.4.4. Općenito, Knjižni fond, Dokumentacijske zbirke, Prikupljanje, korištenje i obrada
- od 5.5.1. do 5.5.3. Općenito, Priprema i objavljivanje izdanja, Obrasci

Brojnost i razgranatost grupa, njihova hijerarhija i nazivlje pokazuju nastojanje da se što potpunije obuhvate svi segmenti suvremenih administrativnih, upravljačkih, organizacijskih, i poslovnih postupaka i procedura kod većine stvaratelja, uzimajući u obzir političke i društvene promjene i općenito nove pojavnosti, kao što su, na primjer: volonteri, zapošljavanje stranaca, ravnopravnost pri zapošljavanju, pravo na pristup informacijama, dostupnost, i slično.

Ispod naziva grupe uvijek se nalazi kratki i sažeti opis dokumentacije koju ta grupa sadržava, ponekad s dodatnim objašnjenjima i uputama, kao što to pokazuje sljedeći primjer:



Slika 3: Opis sadržaja grupe 1.1.1. (Opći popis, str. 11.)

Prva grupa unutar svake aktivnosti, uvijek nosi naziv Općenito. Tu se podrazumijeva sva (raznorodna) dokumentacija koja se "*općenito odnosi na područje djelatnosti*"⁷, ali "*ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije*"⁸.

2.3 Podgrupe unutar grupa

U Općem se popisu svaka pojedina grupa unutar aktivnosti na nižoj razini opisa dijeli na pripadajuće podgrupe, praćene četveroaznamenkastim numeričkim oznakama u vidu rastućih nizova arapskih rednih brojeva. Podgrupe su uvijek iskazane tablično. Tablice sadrže tri rubrike (stupca). U prvoj se rubrici navodi brojčana oznaka podgrupe i njezin naziv, te kratki opis dokumentacije koju obuhvaća. Druga rubrika sadrži oznaku o pripadajućem roku čuvanja dokumentacije. Rokovi čuvanja, zajedno s Općim napomenama uz njih, opširnije su opisani u trećem uvodnom poglavlju Općeg popisa⁹. Rokovi su uvijek iskazani ili uporabom kratice N, ukoliko se rok čuvanja računa od godine nastanka dokumentacije, ili kratice Z, ako se rok čuvanja računa od godine zaključivanja spisa ili prestanka važenja dokumenta, zatim aritmetičkim znakom plus (+), te brojem godina koliko se dokumentacija mora čuvati. Ukoliko se gradivo čuva trajno, rok čuvanja u drugome se stupcu posebno ne iskazuje.

U trećem se stupcu tablice smještaju kratice koje označavaju način postupanja s dokumentacijom:

- D, kao oznaka da se dokumentacija izlučuje samo djelomično, prema preporukama nadležnog arhiva (obično se gradivo dodatno probire te se ono važnije odabire za trajnu pohranu),
- I, kao oznaka za postupak izlučivanja, i
- T, kao oznaka za trajno čuvanje.¹⁰

Kako je među grupama uvijek prva grupa Općenito, tako je i među podgrupama uvijek prva podgrupa Općenito, te je za nju uvijek rezerviran prvi redak u svakoj tablici. Prema uputama iz Općeg popisa, u podgrupu Općenito se "*razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.*"¹¹

⁷ Na str. 11. Općeg popisa.

⁸ Na str. 4. Općeg popisa.

⁹ Na str. 3. - 5. Općeg popisa.

¹⁰ Na str. 3. Općeg popisa.

¹¹ Na str. 4 Općeg popisa.

Sljedeći primjer pokazuje kako izgleda cjeloviti opis jedne grupe s pripadajućim podgrupama:

<u>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</u>		
1.2. UPRAVLJANJE		
1.2.3. Analiza poslovanja		
Sadrži dokumentaciju vezanu uz analizu poslovanja i poslovne uspješnosti u cjelini ili u više segmenata poslovanja, poslovne statistike i preglede koji se izrađuju za potrebe takve analize, ocjene o ostvarivanju ciljeva i društvene uloge organizacije i sl.		
O pregledima, statistikama i analizama rada i uspješnosti u pojedinim područjima i programima djelatnosti te analizama rada tijela i ustrojbenih jedinica vidjeti u odgovarajućim grupama prema onome na što se odnose, ili po potrebi definirati u posebnoj popisu organizacije.		
Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja.	N+2	I
1.2.3.2. Politika i postupci - Metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji.		T
1.2.3.3. Poslovna statistika – pregledna - Zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja. <i>*Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se pregledi i statistike koji cjelovito prikazuju rezultate poslovanja i mogu poslužiti za buduće komparativne analize.</i>	Z+2	D
1.2.3.4. Poslovna statistika – analitička - Podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih.	Z+1	I
1.2.3.5. Analize i ocjene poslovanja - Odnosi se na cjelinu ili više segmenata poslovanja. Za analize i ocjene pojedinih područja djelatnosti i programa vidjeti u druge odgovarajuće grupe. - Za pomoćnu dokumentaciju i prepisku koja je nastala u pripremi analiza vidjeti u podgrupu „Praćenje poslovanja“ ove grupe. <i>*Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno se čuvanje odabiru analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku organizacije.</i>	N+2	D

Slika 4: Primjer opisa grupe 1.2.3. Analiza poslovanja (Opći popis, str. 22.)

Podgrupa Općenito uvijek dolazi s oznakom roka čuvanja N + 2, ponekad N + 1, to jest samo dvije ili jednu godinu od nastanka dokumentacije.

Osim podgrupe Općenito, u svakoj se tablici u drugome retku redovno iskazuje i podgrupa Politika i postupci. Opći popis upućuje da ta podgrupa "sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede (...), ako što od toga nije posebno izdvojeno."¹², te je za nju uvijek predviđeno trajno čuvanje.

3 KOMPARATIVNA ANALIZA

Da opisana raspodjela dokumentacije na funkcije, aktivnosti, grupe i podgrupe, nije nepoznata u dotadašnjoj hrvatskoj arhivističkoj praksi, može se zaključiti usporedbom s ranije usvojenim i relevantnim općim aktima i pravnim propisima. Opći je popis iz Pravilnika o vrednovanju, odnosno iz njegova Orijentacijskog popisa gradiva trajne vrijednosti preuzeo podjelu dokumentacije prema funkcijama, a iz Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama, odnosno iz Uredbe o uredskome poslovanju, dodatnu podjelu gradiva na grupe, podgrupe i aktivnosti (djelatnosti).

3.1 Uredba o uredskom poslovanju

Prema članku 22. Uredbe o uredskom poslovanju iz 2009. godine, klasifikacijska je oznaka sastavljena od četiri grupe brojčanih oznaka, to jest od klasifikacije prema sadržaju, prema vremenu i prema obliku, te od pripadajućeg rednog broja predmeta. U nastavku Uredbe, članak 23. raščlanjuje elemente klasifikacije prema sadržaju - ona je uvijek izražena kao binom sastavljen od troznamenkastog i dvoznamenkastog broja razdvojenih ravnom crticom, pri čemu "Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe." Pri tome su brojčane oznake preuzete iz još uvijek važećeg Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata iz 1988. godine. I navedeni Pravilnik, kao i starija Uredba o uredskom poslovanju iz 1987. godine navode da se "jedinstvene klasifikacijske oznake sastoje iz glavnih grupa, grupa, podgrupa i djelatnosti unutar podgrupe", što ukazuje ne samo na postojanje kontinuiteta u načinu klasificiranja i indeksacije dokumentacije, odnosno u razlikovanju glavnih grupa, grupa, podgrupa i djelatnosti, nego i na brojčano označavanje sadržaja dokumenata (pismena, podnesaka, akata, spisa, predmeta, dosjea), te na uvažavanje poslovne i organizacijske hijerarhije njihovih stvaratelja¹³.

¹² Na str. 4 Općeg popisa.

¹³ Prema čl. 11. navedene Uredbe, klasifikacijska se oznaka "sastoji od brojčane oznake glavne grupe, grupe, podgrupe, djelatnosti unutar podgrupe, zatim godine otvaranja predmeta te od brojčane oznake dosjea i predmeta".

3.2 Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja

Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja¹⁴ taksativno nabraja pojedine vrste dokumentacije i grupira ih prema tome koliko ih godina treba čuvati, odnosno razlikuje nekoliko heterogenih skupina gradiva u skladu s predviđenim rokovima čuvanja od 50, 10, 5, 3, 2 ili jedne godine. Usporedbom toga popisa s Općim popisom, vidljivo je da za je skoro svaku skupinu navedene dokumentacije došlo do promjene u predviđenim rokovima čuvanja, pri čemu se najviše ističu sljedeće razlike:

- rok čuvanja personalnih dosjea zaposlenika prema Općem je popisu produžen za 20 godina, to jest s 50 se produžuje na 70 godina;
- evidencije o položenim stručnim ispitima prema Općem se popisu čuvaju trajno, dok im Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja određuje rok od 50 godina;
- za predmete o nesrećama na radu, umjesto 50 godina, Opći popis predviđa samo 5 godina;
- obračunski listovi osobnih dohodaka (isplatne liste plaća), umjesto 3 godine, prema Općem se popisu čuvaju 70 godina;
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima, kao i pravomoćne odluke, rješenja ili presude u predmetima sudskih sporova sa zaposlenicima, umjesto 10, prema Općem se popisu čuvaju 70 godina;
- za većinu vrsta računovodstvene dokumentacije koja se prema orijentacijskome popisu čuva samo 5 godina, Opći popis određuje rok čuvanja od 7 ili od 11 godina.

Uočljivo je da Opći popis predviđa neke rokove čuvanja koje Orijentacijski popis gradiva ne poznaje, to jest rokove od 7, 11 ili 70 godina. Zanimljivo je da Opći popis samo jednoj podgrupi određuje rok od 3 godine čuvanja, i to podgrupi 1.12.2.4. Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda.¹⁵ Također se može primijetiti da su neki pojmovi osuvremenjeni, to jest, zamijenjeni su novijim jezičnim inačicama. Na primjer, pojam "licitacija" zamijenjen je pojmom "nadmetanje", pojam "troškovnici" sintagmom "kartoteka troškova i realizacije", i slično. Ali, neki se pojmovi iz Orijentacijskog popisa gradiva ograničenih rokova čuvanja u Općem popisu izrijeckom više ne spominju, na primjer: temeljnice, ugovor o djelu, autorski ugovor, izlazne i ulazne fakture (UFA), dnevnik pogonskog knjigovodstva, sudske i administrativne zabrane, popisi konsignacija (popisi robe), i neki drugi. Dok se prije uvođenja Općeg popisa velika količina računovodstveno - financijske dokumentacije mogla jednostavno imenovati "ulazne fakture (UFA)" i kao cjelina izlučivati nakon nekoliko godina od nastanka, Opći popis pravi distinkciju među takvom dokumentacijom, te je ovisno o njezinu sadržaju dijeli prema funkcionalnostima i tako određuje rokove čuvanja. Slijedom toga, onaj dio takve dokumentacije, koji nastaje kao rezultat obavljanja primarne funkcije stvaratelja i

¹⁴ Prilog 1. u Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva.

¹⁵ Podgrupa sadrži "zapisnike o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i drugu dokumentaciju" (na str. 69. Općeg popisa).

može u budućnosti poslužiti kao potvrda ili dokaz u nekom pravnom postupku, čuvat će se duže ili trajno.

To što su neki stariji indeksni pojmovi ispušteni, kod stvaratelja gradiva ponekad može izazvati zabunu ili nesigurnost pri vrednovanju. U tome je slučaju preporučljivo Opći popis konzultirati istovremeno sa starijim Orijentacijskim popisom gradiva ograničenih rokova čuvanja, te ustanoviti skrivaju li se ti pojmovi unutar nekih drugih, možda širih ili općenitijih pojmova navedenih u Općem popisu.

3.3 Usporedba s Orijentacijskim popisom gradiva trajne vrijednosti

Kao i Opći popis, Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti¹⁶ razlikuje i grupira gradivo prema funkcijama, ali ga raspoređuje ne u pet nego u sedam skupina:

1. Opća i organizacijska funkcija
2. Upravna, pravosudna, poslovna i samoupravna funkcija
3. Kadrovska funkcija
4. Financijska i komercijalna funkcija
5. Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti
6. Investicija, gradnja i razvoj
7. Informacijsko - dokumentacijska funkcija

Raščlamba i specifikacija gradiva koje prema Orijentacijskome popisu gradiva trajne vrijednosti, nastaje izvršavanjem pojedinih funkcija stvaratelja, imajući u vidu da pojmu "funkcija" iz Orijentacijskoga popisa odgovara istovjetni pojam "funkcija" iz Općeg popisa, pokazuje da se 1. (Opća i organizacijska) funkcija iz Orijentacijskoga popisa, uglavnom podudara s 1. funkcijom (Organizacija i upravljanje) iz Općeg popisa, da 2. funkcija Orijentacijskog popisa (Upravna, pravosudna, poslovna i samoupravna), nije iskazana u Općem popisu jer se odnosi na neku od primarnih funkcija stvaratelja, da se 3. (Kadrovska) funkcija iz Orijentacijskog popisa podudara s 2. funkcijom iz Općeg popisa (Ljudski resursi, rad i radni odnosi), da 4. (Financijska i komercijalna) funkcija iz Orijentacijskog popisa, odgovara četvrtoj funkciji iz Općeg popisa (Financijsko poslovanje i računovodstvo), zatim da je 5. funkcija iz Orijentacijskog popisa (Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti) raspršena na pripadajuće podgrupe unutar 1., 2. i 4. funkcije u Općem popisu, da se 6. funkcija iz Orijentacijskog popisa (Investicija, gradnja i razvoj) prema Općem popisu iskazuje djelomično u 3. funkciji (Nekretnine, postrojenja i oprema), i u primarnoj funkciji stvaratelja gradiva, te da je 7. (Informacijsko - dokumentacijska) funkcija iz Orijentacijskog popisa iskazana u 5. funkciji prema Općem popisu (Informacijski resursi i dokumentacija).

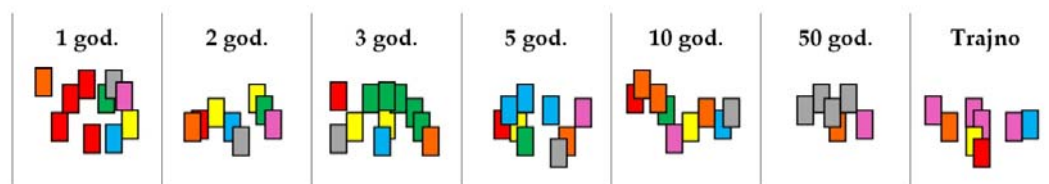
¹⁶ Prilog 2. u Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva.

Sumarno iskazano, ako bismo zbrojili sve pojedinačne funkcije koje predviđa Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti, došli bismo do zbroja od ukupno 16 funkcija. Tih 16 funkcija mogli bismo dalje razdvojiti na dvije velike skupine. U prvoj bi skupini bile funkcije koje se odnose na administrativne ili opće funkcije stvaratelja gradiva, a koje su također zastupljene i u Općem popisu (opća i organizacijska, kadrovska, financijska funkcija, statistika, planiranje, analiza, investicije, gradnja i razvoj, te informacijsko - dokumentacijska funkcija). Drugu bi skupinu sačinjavale sve ostale funkcije koje su prije specifične nego opće ili administrativne, te kao takve nisu izriječno ni uvrštene u Opći popis (upravna, pravosudna, poslovna, samoupravna, komercijalna). Pritom se može uočiti da samoupravna funkcija, iako formalno dokinuta tijekom društvenih i političkih promjena 1990. - 1991. godine, u Orijentacijskome se popisu navodi i 12 godina kasnije, ali se u Općem popisu više ne spominje, jednako kao ni "samoupravna tijela", "samoupravni dokumenti", "samoupravni akti" i "samoupravni sporazumi". U Općem se popisu ne spominju ni pojmovi koji su u međuvremenu izišli iz organizacijske i administrativne prakse kao, na primjer, obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4), i slično. Također, iz Općeg su popisa izostavljeni pojmovi *licence* i *patenti* jer su to pojmovi iz područja pravne regulative te se mogu podrazumijevati u rubrici Interni i normativni akti. Jednako tako je izostavljen i pojam *zaštita okoliša* budući da je u međuvremenu primjena propisa o zaštiti okoliša postala ili će uskoro postati obvezujuća pa se sintagma *zaštita okoliša* implicate može tumačiti kao *propisi o zaštiti okoliša* i također smjestiti u rubriku Interni i normativni akti.

Osim u sadržaju, odnosno rasponu i broju funkcija, između ova dva Popisa mjestimično postoji i razlika u predviđenim rokovima čuvanja gradiva. Pojedine vrste gradiva za koje Orijentacijski popis smatra da su trajne vrijednosti, Opći popis tretira kao gradivo s ograničenim rokovima čuvanja. Tako za "gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami" iz Orijentacijskoga popisa gradiva trajne vrijednosti, Opći popis predviđa samo dvije godine čuvanja, za "ugovore o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji" predviđa dvije ili pet godina, a za pojedino gradivo navedeno u okviru Informacijsko - dokumentacijske funkcije (okružnice, upute, obavijesti, informacije, zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak i drugo), Opći popis predviđa vrlo kratke rokove čuvanja od jedne ili dvije godine, ili predlaže da se takvo gradivo pažljivije odabire, to jest da se ono samo djelomično trajno čuva, ukoliko je procijenjeno kao značajnije, ili da se, ukoliko je potrebno, sačuvaju samo ogledni primjerci.

Ipak, najvažnija razlika između orijentacijskih popisa i Općeg popisa je razlika u kriterijima za raspodjelu odnosno grupiranje gradiva. Kod orijentacijskih se popisa gradivo grupira uglavnom prema rokovima čuvanja, a prema Općem se popisu gradivo raspoređuje prema funkcijama odnosno aktivnostima. Kod orijentacijskih popisa saznajemo samo podatak koliko se godina pojedina vrsta gradiva ima čuvati, te se predviđaju samo dva načina postupanja s gradivom: čuvanje i(li) izlučivanje. Opći nam popis daje više podataka: svaka se podgrupa unutar aktivnosti prikazuje kao zasebna opisna jedinica koja je opremljena opsežnijim metapodacima, to jest ne samo podacima o rokovima čuvanja nego i od kad se ti rokovi čuvanja počinju računati (od nastanka ili zaključenja dokumentacije), te su predviđena tri načina postupanja s gradivom:

izlučivanje, trajno čuvanje, ili samo djelomično izlučivanje. Tu razliku ilustriraju shematski prikazi na slikama 5. i 6.



Slika 5: Shematski prikaz grupiranja gradiva prema orijentacijskim popisima

	N + 1	I
	N + 2	I
	Z + 3	I
	Z + 5	D
	N + 7	I
	Z + 11	I
	N + 70	I
		T

Slika 6: Shematski prikaz grupiranja gradiva prema Općem popisu gradiva s rokovima čuvanja

4 ZAKLJUČAK

U odnosu na orijentacijske popise gradiva iz 2002. godine, Opći je popis napredniji informacijski proizvod te učinkovitiji alat za ne samo za vrednovanje i odabir gradiva, nego i za izradu arhivskih inventarnih popisa i popisa za izlučivanje gradiva. Napuštajući svojevrсни eklekticizam koji je bio donekle prisutan u orijentacijskim popisima iz 2002. godine, Opći je popis pregledniji od njih, prilagođava se kontekstu djelovanja stvaratelja gradiva i usklađuje s novim okolnostima, odnosno s društvenim razvojem.

Metodološki, Opći se popis iskazuje kao priručnik koji sadržava većinom jasne upute, često popraćene primjerima. Pri tome su vidljivi naponi za terminološkim pročišćavanjem - nastoji se postići veća jasnoća u odabiru indeksnih pojmova te se uvodi kontrolirani rječnik za opis dokumentacije. Promišljeni odabir termina očituje se i u izostavljanju nekih pojmova koji su bili prisutni u starijim orijentacijskim popisima.

Kao jedna od značajnih prednosti Općeg popisa, ističe se njegova multifunkcionalnost. Opći se popis može primijeniti kod svakog pojedinog stvaratelja, bilo da on djeluje u sferi uprave, gospodarstva, zdravstva, školstva, bankarstva, udruživanja ili u nekoj drugoj, ne samo kao praktični priručnik za razvrstavanje,

identifikaciju i opis gradiva s uputama za rokove čuvanja, nego i kao cjeloviti predložak za izradu posebnih popisa gradiva, kao i popisa gradiva predloženog za izlučivanje. U trenutku kad stvaratelj gradiva preuzme Opći popis s interneta i počne ga prilagođavati sebi, svojoj organizacijskoj podjeli, svojim tijelima upravljanja, stručnim i savjetodavnim tijelima, internim i drugim odlukama, opisima svojih ljudskih i materijalnih resursa, funkcija i aktivnosti, on počinje kreirati svoj vlastiti Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja. Odobren od strane nadležnog arhiva, taj Posebni popis postaje polazište za svako vrednovanje, odabir, izlučivanje ili trajno čuvanje dokumentacije navedenog stvaratelja gradiva. Na taj se način ostvaruje prava svrha Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja: s jedne strane djeluje kao pomoć stvarateljima gradiva, a s druge uvodi standardizirani opis dokumentacije u nastajanju.

Gledano u cjelini, Opći se popis postavlja kao široka opisna platforma za obuhvat cjelokupne opće i administrativne dokumentacije koja može nastati u bližoj ili daljoj budućnosti. Sa stajališta makrovrednovanja gradiva, za budućnost hrvatske arhivske struke od ogromnog je značaja što raspolaže jednim tako snažnim informacijskim alatom.

VIRI I LITERATURA

- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. (2004). Pridobljeno 11. 12. 2016 s spletne strani http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html.
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata. (1988). Pridobljeno 5. 12. 2016 s spletne strani <http://www.das.hr/wp-content/uploads/2015/07/Pravilnik-o-jedinstvenim-klasifikacijskim-oznakama-i-brojcanim-oznakama-stvaralaca-i-primalaca-akta.pdf>.
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. (2002). Pridobljeno 11. 12. 2016 s spletne strani http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html.
- Opći popis gradiva s rokovima čuvanja. (2012). Pridobljeno 10. 11. 2016 s spletne strani <http://www.arhiv.hr/cs/groups/public/documents/document/mdaw/mda5/~edisp/web2hdarhivloc009801.pdf>.
- Informacije za stvaratelje. Pridobljeno 10. 11. 2016 s spletne strani <http://www.arhiv.hr/arhiv2/Arhivskasluzba/Informacije-za-stvaratelje/Opci-popis-gradiva-s-rokovima/index.htm>.
- Uredba o uredskom poslovanju. (2009). Pridobljeno 5. 12. 2016 s spletne strani http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html.
- Uredba o uredskom poslovanju (1987). Pridobljeno 5. 12. 2016 s spletne strani http://www.sdlisn.hr/upload/pdf/uredba_o_uredskom_poslovanju.pdf.

SUMMARY

THE GENERAL CLASSIFICATION SCHEME WITH RETENTION PERIODS AS A UNIVERSAL CLASSIFICATION PLAN IN CROATIA - ANALYSIS OF ITS APPLICATION IN PRACTICE

At the proposal of the Croatian State Archives, the Croatian Council on Archives issued a General classification scheme with retention periods in 2012. The General classification scheme was compiled as a book of 200 A4 pages, and refers to the conventional documentation created by performing administrative and general affairs of records creators.

General classification scheme divides documentation, according to the functions, to five major groups: 1. Organization and management, 2. Human resources, labor and employment relations, 3. Real estate, facilities and equipment, 4. Financial management and accounting, 5. Information resources and documentation. The functions are described in multilevel and divided into a total of 33 activities, those activities furthermore divided into 176 groups. Each group is described as a separate chapter in the general classification scheme. Groups are further divided into subgroups. Subgroups are shown in tables with three columns: the first contains a description of the subgroups' contents, the second retention period marking, and the third, code on how to deal with documentation. Unlike older retention and disposition schedules that defined only retention periods of the material, the General classification scheme accounts retention periods starting from a start or end of the documents' lifecycle. In addition, the General classification scheme provides the possibility of only partial disposal as a result of thoughtful selection of materials.

The General classification scheme with retention periods is used as an aid in the appraisal and selection of materials with the creator, and as a guide in drawing up their special list of materials with retention periods and a list of materials for disposal. Although primarily intended for creators of public archives and records and other categorized creators, it can be used by creators who work in the field of administration, economy, health, education, banking, merger or in another field.

General classification scheme aspires to greater clarity in the selection of index terms and introduces a controlled vocabulary to describe documents. Thoughtful selection of terms is reflected in the omission of some of the concepts that were present in earlier orientation lists, and the introduction of more modern terms, in accordance with the political and social changes. In this manner the multiple purposes of the General classification scheme is accomplished: on the one hand, it helps the creators of material, but on the other hand, introduces a standardized description of created documents.