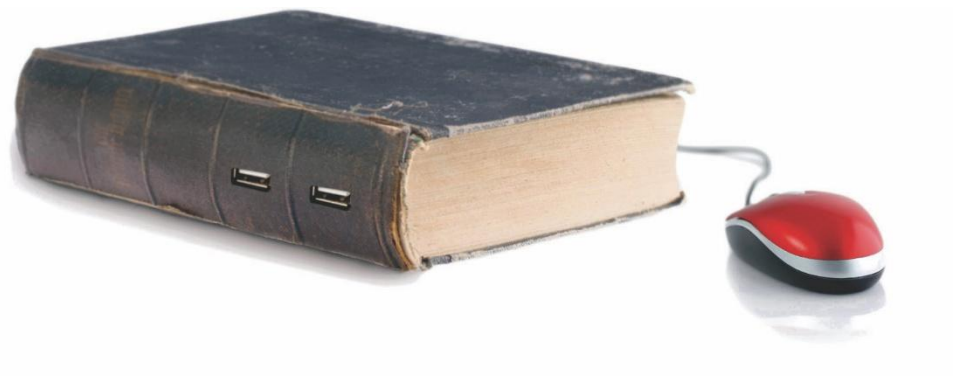


Razvrščanje vsebin v sistemih pisarniškega poslovanja

dr. Miroslav Novak



UVOD: izhodiščna vprašanja...



Kaj je cilj oz. namen razvrščanja v sistemih pisarniškega poslovanja?

Kako dosegame zastavljene cilje v fizičnem okolju?

UVOD: izhodiščna vprašanja...

Veliko zakonitosti razvrščanja in
klasificiranja smo že spoznali skozi
današnjo delavnico...



UVOD: izhodiščna vprašanja...

Kakšne tehnološke možnosti imate razvrščanje vaše dokumentacije?

Kje oz. kaj je motivacija za razvrščanje vsebin na vašem delovnem mestu?

Datum začetka veljavnosti: 1. 3. 2024			
Datum zaključka veljavnosti:			
Oznaka dokumenta: 044-1/1/2024/S11-LG			
KLASIFIKACIJSKI NAČRT ZA RAZVRŠČANJE GRADIVA UNIVERZE V MARIBORU Z ROKI HRAMBE			
Pojasnila v zvezi z označbami rokov hrambe dokumentarnega gradiva:			
A - arhivsko gradivo se odbira ter izroča pristožnemu arhivu najkasneje v roku 30 let od nastanka			
T - trajno dokumentarno gradivo hranijo članice in rektorat UM same daljše obdobje (50 let od nastanka gradiva ali 100 let od rojstva osebe, na katero se gradivo nanaša			
2, 5, 10 ali več let - dokumentarno gradivo z roki hrambe določajo predpisi ali jih narekujejo potrebe poslovanja			
Klas. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opombe z obrazložljivo funkcijo, vrst gradiva in roki hranjenja
0	ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE UNIVERZE/ČLANIC		
00	Status, organizacija in poslovanje		
000	Splošno	5	Korespondenca o organizaciji univerze/članice
001	Status, statusne spremembe ter reorganizacija UM/članice	A	Ustanovitveni akti, gradiva delovnih skupin, korespondenca, sporazumi, pogodbe, mnenja, pisma podpore, vloge za akreditacijo institucije
002	Akreditacije	A, T	Skepi/odločbe (Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu, prej. Sveta RS za visoko šolstvo) v zvezi z akreditacijami novih institucij, študijskih programov, dislociranih enot, sprememb študijskih programov ipd. (A) Skepi Senata UM o predhodnih soglasjih k pripravi novih študijskih programov in akreditacijah, ki se zaključijo na UM (T)
003	Vpis v sodni in poslovni register	A	Registracija
004	Pravno zastopanje zavoda, podpisniki	T	
005	Žigi in simboli	A	Dokumentacija v zvezi z vrsto, obliko in uporabo simbolov (žigi, zastave, insignije) in celostno grafično podobo
006	Premoženjsko-pravne zadeve	5, T	Dokumenti v zvezi z lastništvom (vpis v zemljiško knjigo, izpiski) in uporabo nepremičnin (kupo-podajne, služnostne in najemne pogodbe) ter evidencije (T) Korespondenca (5)
007	Izvrševanje ustanovitelskih pravic UM	T	Imenovanja članov v nadzorna telesa, poročila (T)
01	Splošni pravni akti		
010	Zakoni, podzakonski predpisi	A, T, 10	Zakon o visokem šolstvu, Nacionalni program visokega šolstva v RS, Nacionalni raziskovalni in razvojni program (T) Nekdanji samoupravní akti, družbeni dogovori in samoupravni sporazumi (A) Spremljajoča korespondenca (10)

Nadrejeni razred	Oznaka	Opis	Vsečina	mesec	dan	letnica
0	00	ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE ZAVODA				
0	00	ORGANIZACIJA ZAVODA				
00	000	Ustanovitev zavoda	Skepi o ustanovitvi zavoda-statut, spremembe sklepov, vpisi v sodni oz. poslovni register, registracija zastopnikov arhiva na sodišču, statusne spremembe in reorganizacije, pravno zastopanje (A)			
00	001	Organi upravljanja				
001	0010	Svet arhiva	Organizacija, sestava in pristojnosti, soglasja k imenovanju članov sveta, vabila, gradiva za seje, zapisniki, sklepi (A)			
001	0011	Strokovni svet arhiva	Organizacija, sestava in pristojnosti, soglasja k imenovanju članov strokovnega sveta, vabila, gradiva za seje, zapisniki, sklepi (A)			
0	01	SLOŠNI AKTI, INTERNI PRAVILNIKI				
01	010	Splošni akti PAM	Strateško načrti arhiva, kadrovske načrti, Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest, spremembe splošnih aktov (A)			
01	011	Interni pravilniki in drugi notranji akti PAM	Pravilnik o delovnem času, Pravilnik o blagajniškem poslovanju, Pravilnik o svetu in strokovnem svetu zavoda, Čitalniški red, Pravila za delovno uspešnost (A)			
0	02	IMENOVANJA, VOLITVE IN POOLASTILA				
02	020	Imenovanje direktorja	Imenovanje direktorja, razrešitev direktorja, soglasja k imenovanju direktorja			
02	021	Volitve	Volitve v organe PAM – svet arhiva, strokovni svet arhiva, predstavnika sindikata (imenovanja volilne komisije, razpisi, kandidatne liste, zapisniki, poročila, sklepi (A) Glasovnice (veljavne, neveljavne) (A) (vzorčno), Volilni imeniki in ostalo (5)	5		
02	022	Pooblastila delavcem	Razna pooblastila delavcem (pooblastila za nadomeščanje in podpisovanje, pooblastila v zvezi s poslovanjem z dokumentarnim gradivom, pooblastila za overitev listin, overitev podpisov in žigov (T oz. najmanj 50 let od nastanka)			
0	03	SEJE, SESTANKI				
03	030	Razne seje in sestanki	Sestanki direktorjev regionalnih arhivov, sestanki delavcev ... Vabila, gradiva, zapisniki, sklepi, poročila			



KUL TURNO UME TNE SKA DRAVNOST				SRPAN		
VAROVANJE KUL TURNH VREDNOT				SODOBNO MOBILNO ZAKONSKO SKLADNO		
6	60	Vrednot				
60	600	Varovanje kulturnih vrednot - splošno	Splošne zadeve s področja kulturnih vrednot in varovanja kulturnih vrednot (5)	5		
60	601	Promet s kulturno dediščino	Izvoz, iznos in uvoz arhivskega gradiva, predkupne pravice, strokovno mnenje arhiva ... (A)	5		
60	602	Arhivska dejavnost	Strukovne komisije (komisija za strokovna vprašanja, delovna skupina za uporabo AG, komisija za odkupe)	5		
60	603	Varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva				
603	6030	Varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva pred prevzemom v pristojni arhiv (dosje ustvarjalca)	Sodelovanje, strokovna pomoč in nadzor pri ustvarjalcih, Register ustvarjalcev			
603	6031	Varstvo arhivskega gradiva v arhivu, evidencije, strokovna obdelava gradiva				
6031	60310	Evidenca o prevzemih	Akcesijska knjiga (evidenca o prevzemih) (A)			
6031	60311	Evidenca fondov in zbirk	Evidenca fondov in zbirk (se vsi v informacijskem sistemu scopeArchiv) (A)			
6031	60312	Dosjeji fondov	Dosjeji fondov in zbirk (zapisnik o izločitvi in prevzemu arhivskega gradiva v arhiv, vključno s popisom prevzetega gradiva, podatke o dejstvih, ki so vplivali na ohranjenosti arhivskega gradiva, podatke o starju unenosti arhivskega gradiva pred strokovno obdelavo, podatke o strukturi fonda, podatke o vrednotenju, urejanju in popisovanju, seznam izločenega gradiva iz 59. člena UVDAG z ulemeljivjo, podatke o potrebnih in opravljenih konservatorskih in restavratskih delih na arhivskem gradivu, podatke o potrebnem in opravljenem reproduciranju arhivskega gradiva, v arhivu izdelane pripomočke za uporabo arhivskega gradiva, seznam dokumentov v dosejlu, pogodbe o hrambi, hramba, vrednotenje gradiva v arhivu, popisovanje gradiva, zapisniki komisije o izločanju gradiva, arhivski informacijski sistem (zdelava popisov, inventarjev, vodnikov), evidenca in protokol o evidenci mikrofilmov, evidenca digitalizatorov			

UVOD: motivacija za razvrščanje...

... pogosto vpliva več dejavnikov hkrati, ki so lahko s podobnimi ali različnimi utežmi...



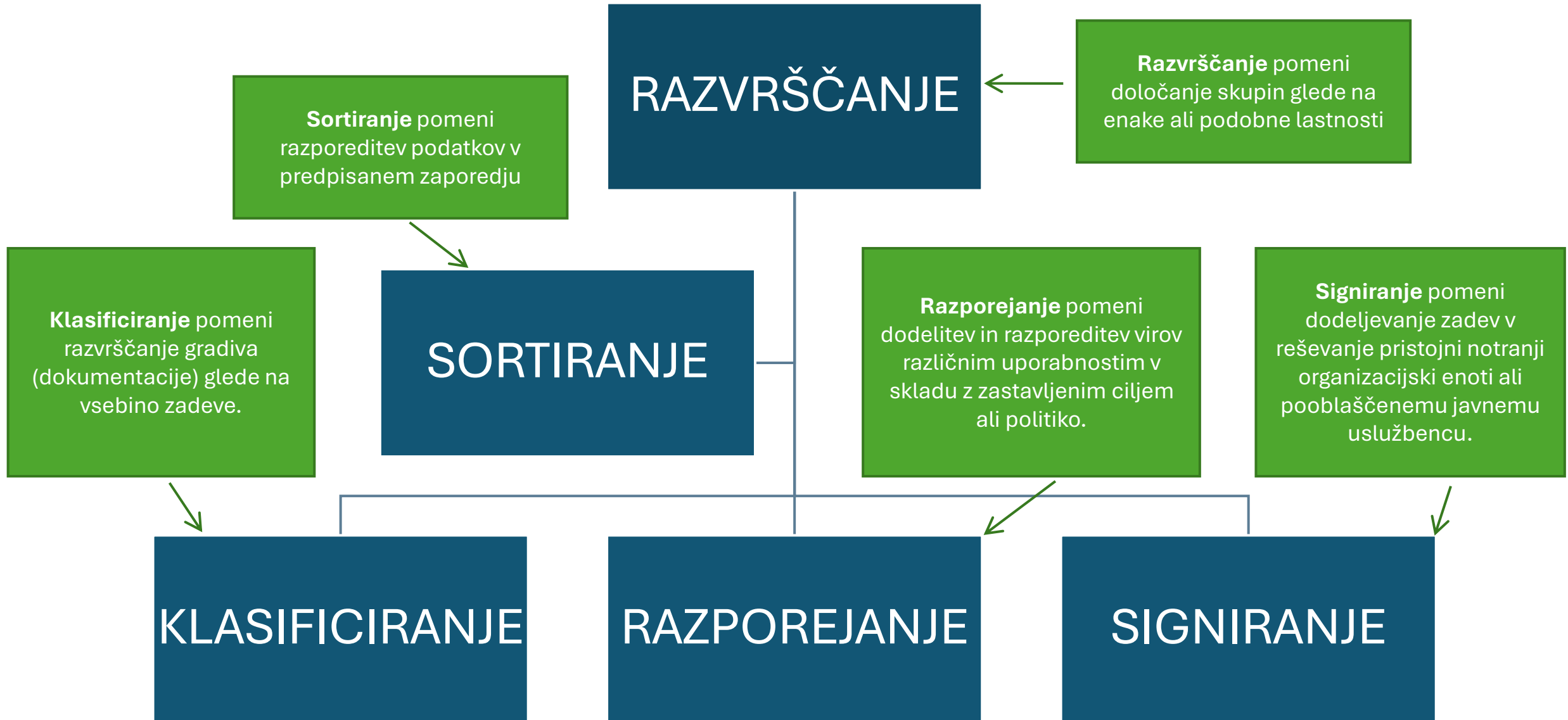
RAZVRŠČANJE: nekaj terminologije...



Ali ločimo strokovne termine kot so „sortiranje“, „razvrščanje“, „razporejanje“?

Ali ločimo pojem „klasificiranje“ od pojma „signiranje“ ?

RAZVRŠČANJE: nekaj terminologije...



RAZVRŠČANJE: nekaj terminologije...



Kakšne so osnovne zakonitosti sistemov razvrščanja?

Kako jih sistemiziramo?

RAZVRŠČANJE: po načinu ...

Dominantno

(merodajno / odločilno)

- Eno načelo delitve
- Linearno ali hierarhično zaporedje
- Linearizirana predstavitev

Tipični primeri: škatle v skladišču, različni klasifikacijski načrti za razvrščanje vsebin v fizičnem okolju...

Fasetno

(analitično-sintetična)

- Več načel delitve
- Mrežne strukture
- Linearizirana predstavitev

Tipični primeri: zapisi o dokumentih in zadevah s kontekstnimi povezavami, PE z dodeljenimi deskriptorji, normativni zapisi oseb, družin, korporativnih teles v kontekstih...

RAZVRŠČANJE: po fasetah vsebin...

Tehnologija

- Strojna oprema
- Programska oprema
- Komunikacije
- Aplikacije itd.

Konteksti

- Zakonodaja
- Partnerji
- Funkcije/vloge
- Kulturni kontekst itd.

Vsebine - status

- Dokumentarno gradivo
- Arhivsko gradivo
- Trajno gradivo

Vsebine – pojavnost

- Zapisniki
- Odločbe
- Sklepi
- Pogodbe itd.

Vsebine – funkcije

- Raziskovalna
- Izobraževalna
- Umetniška
- Finančna itd.

Posebnosti

RAZVRŠČANJE : glede na okolje...

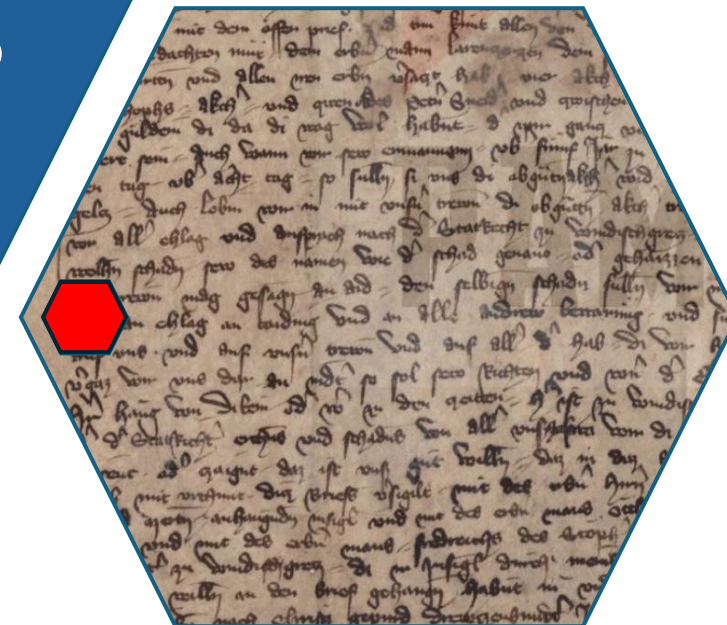
**Fizično arhivsko
in dokumentarno
gradivo**

Obstoječe rešitve
razvite predvsem
za fizično gradivo

Nove rešitve : naj
upoštevajo
zakonitosti
fizičnega in
elektronskega
gradiva

**Hibridno arhivsko
in dokumentarno
gradivo**

Sk:	400 - Načrtovanje in upravljanje informacijskega sistema
Ve:	400-2/2025-3752
be:	Arhivsko
za uvrščanje:	400-2/2025-3752
atka vsebina zadeve:	Virtualizacija omrežja PAM 2025
Opombe:	
rambe:	
be:	E
nte:	
	Prejeta pošta
	Dokume



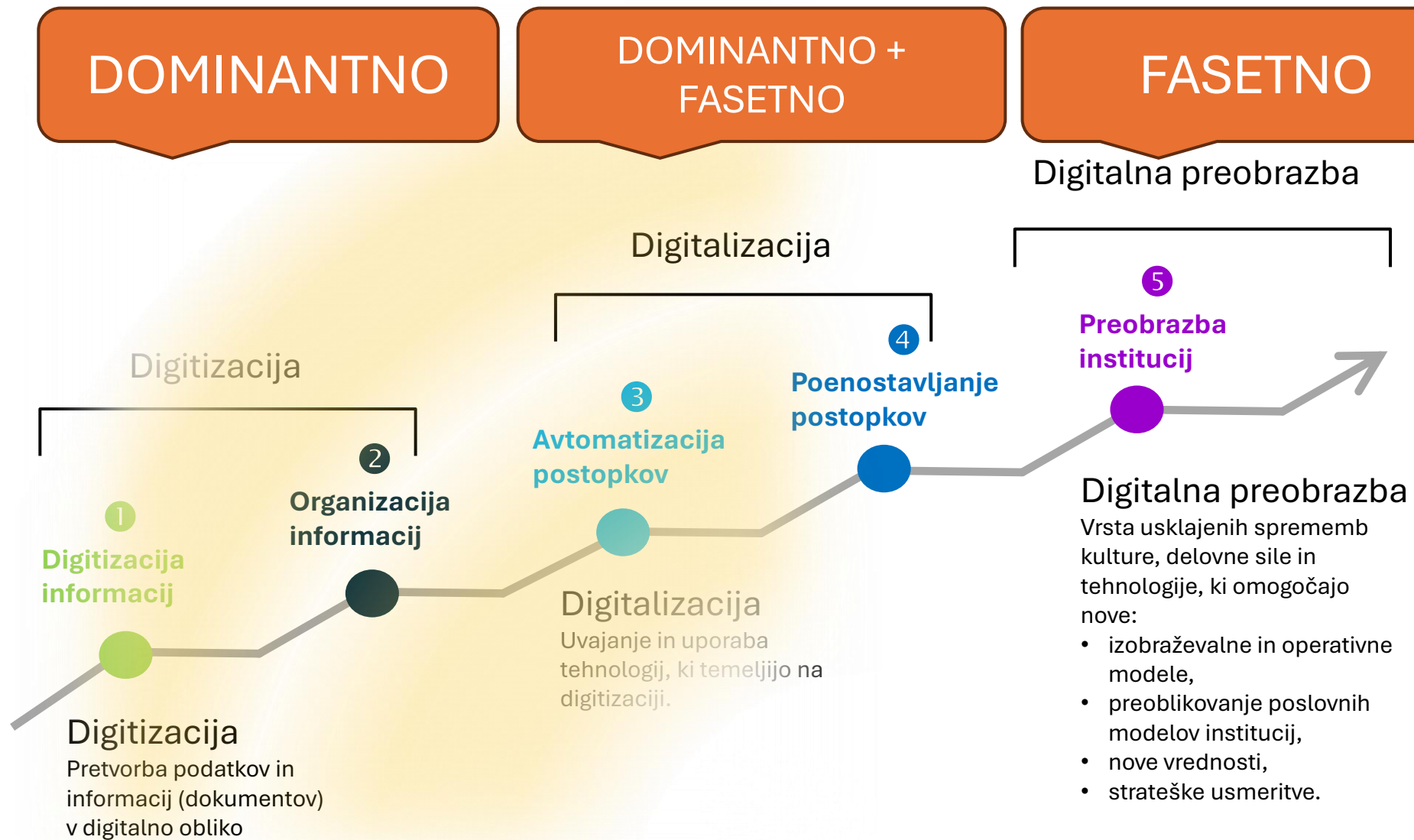
RAZVRŠČANJE: digit(al)izacija...



Kako vplivajo družbeni pojavi kot je npr. digit(al)izacija, digitalna pismenosti, digitalni razkorak... na načine in sisteme razvrščanja?

Na kakšne izvedeni sistemi razvrščanje vsebin v R&DMS?

RAZVRŠČANJE: digi(ta)lizacija...



RAZVRŠČANJE: digi(ta)lizacija...

Osnovni podatki

Klasifikacijski znak: 400 - Načrtovanje in upravljanje informacijskega sistema

Številka zadeve: 400-2/2025-3752

Rok hrambe: Arhivsko

Oznaka za uvrščanje: 400-2/2025-3752

Kratka vsebina zadeve: Virtualizacija omrežja PAM 2025

Opombe:

Zveza:

Mesto hrambe:

Oblika hrambe: E

Dodaj dokumente:

Prejeta pošta Dokument Poslana pošta

Varstvo osebnih podatkov

Osebnih podatkov: Osebnih podatkov

Subjekt: dr. Miroslav Novak
miro.novak@pokarh-mb.si

Ostali subjekti:

Omejitve dostopa

Omejena vidnost: ☒ Ne

Osebnih dokument udeleženca 'Nosilec':

Dodatna oznaka:

Tajnost

Prepovedano kopiranje: ☒ Brez

Stopnja tajnosti: Brez

Razlog tajnosti:

Uvrščeni dokumenti

Združiti: Brez Filter Skupaj: 11

	Št. dok.	Subjekt	Opis	Tip dok.	Kreiran	Datum dokumenta	Nosilec	Stanje	Stanje odpreme	Rok hrambe	Obl. hr.
+ □	400-9/2021-3752-11	'mojca.skok@avtenta.si'	Pokrajinski arhiv Maribor - No...	Izhodna pošta	24.06.2021		Miroslav Novak	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-10	Nina Gostenčnik	Klasifikacijski načrt PAM	Dokument	29.03.2021		Darinka Arčnik	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-9	MJU Krpan	Obvestilo o nadgradnji IS Krpa...	Dopis	08.03.2021		Darinka Arčnik	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-8	'ekc@gov.si'	Pokrajinski arhiv Maribor: dod...	Izhodna pošta	11.02.2021		Miroslav Novak	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-7	'ekc@gov.si'	Urejanje predloge dopisa PAM v...	Izhodna pošta	11.02.2021		Miroslav Novak	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-6	'ekc@gov.si'	Urejanje predloge dopisa PAM v...	Izhodna pošta	11.02.2021		Miroslav Novak	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-5	Gabriela Weiss Živič	Uvoz šifranta subjektov v IS K...	Dopis	17.02.2021		Darinka Arčnik	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-4	Miroslav Novak	Uvoz šifranta subjektov v IS K...	Dopis	17.02.2021		Darinka Arčnik	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-3	Gabriela Weiss Živič	RE: Uvoz šifranta subjektov v ...	Dopis	17.02.2021		Darinka Arčnik	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-2	MJU Krpan	Obvestilo o nadgradnji IS Krpa...	Dopis	23.02.2021		Darinka Arčnik	Zaključen		A	E
+ □	400-9/2021-3752-1	ekc@gov.si	Urejanje predloge dopisa PAM v...	Izhodna pošta	17.02.2021	11.02.2021	Darinka Arčnik	Zaključen		A	E

RAZVRŠČANJE: zahteve digitalizacije

ISO 15489 Information and documentation — Records management

ISO 16175 Information and documentation — Processes and functional requirements for software for managing records

ISO 30300 Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary

ISO 9000* Quality management

ISO/TR 21946 Information technology — Destruction of data carriers

ISO/TR 18128 Information and documentation — Records risks — Risk assessment for records management

ISO/TR 13028 Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records

ISO 20652 Space data and information transfer systems — Producer-archive interface

ISO 16363 Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories

ISO 22301 Security and resilience — Business continuity management systems

ISO 14721 Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model

ISO 20104 Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)

ISO/TR 19814 Information and documentation — Collections management for archives and libraries

ISO 27xxx Information security management

RAZVRŠČANJE: zahteve PETZ...



Kakšne so zahteve Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki glede razvrščanja vsebin?

RAZVRŠČANJE: zahteve v PETZ...

PETZ, člen 17

Notranja pravila

Načrt razvrščanja

Skrbnik načrta
razvrščanja

**Pravilnik o enotnih
tehnoloških zahtevah za
zajem in hrambo gradiva v
digitalni obliki**

Uradni list RS, št. 118/20

RAZVRŠČANJE: terminologija v PETZ...

»**Agregacija**« je katera koli oblika združevanja dokumentov v zaokroženo enoto gradiva, kakor so na primer zadeva, spis, dosje. (PETZ, člen 3)

»**Brisanje**« je fizično uničenje zapisa, ob katerem ne nastanejo zapisi, ki bi ohranjali kakršne koli metapodatke o izbisanem. Brišemo na primer osnutek dokumenta po tem, ko je že bila objavljena njegova končna različica. (PETZ, člen 3)

»**Instanciacija**« je rezultat uresničitve arhivske vsebine v določenem okolju, mediju ali nosilcu.

»**Razvrščanje**« je postopek razvrščanja gradiva glede na njegovo vsebino in poslovne dejavnosti osebe. (PETZ, člen 3)

»**Vloga**« je skupek odgovornosti in nalog, določen z notranjimi pravili, v zvezi z izvajanjem zajema in hrambe gradiva. (PETZ, člen 3)

»**DUCAT**« je okrajšava skupino načel, ki so opredeljene kot dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost in trajnost.

RAZVRŠČANJE: zahteve PETZ...

- Programska oprema podpira najmanj **tri ravni hierarhije** v načrtu razvrščanja gradiva. (člen 115)
- Programska oprema **podpira uvoz** vseh ali posameznih delov načrta razvrščanja gradiva ob začetni nastavitvi ali katerem koli drugem času. (člen 116)
- Pri uvozu celotnega načrta razvrščanja gradiva ali njegovega dela programska oprema omogoča tudi **uvoz povezanih metapodatkov o rokih hrambe in revizijskih sledi**, če ti obstajajo. (člen 117)
- Programska oprema omogoča **izvoz celotnega načrta razvrščanja gradiva ali njegovega dela**, povezane metapodatke in revizijske sledi. (člen 118)
- Programska oprema omogoča **dodeljevanje hierarhične oznake za vsak razred** v načrtu razvrščanja gradiva in za zadevo oziroma drugo agregacijo. (člen 120)

RAZVRŠČANJE: zahteve PETZ...

- Programska oprema osebi s primernimi skrbniškimi pravicami dovoljuje **dodeljevanje naziva za vsak razred in za zadevo oziroma drugo agregacijo**. (člen 121)
- Programska oprema v okviru **metapodatkov shrani datum izdelave razreda ali zadeve oziroma druge agregacije** ter **datum onemogočanja uporabe razreda ali zaprtja zadeve** oziroma druge agregacije. (člen 122)
- Kadar se odpre nov razred ali zadeva oziroma druga agregacija, programska oprema v metapodatke **samodejno vključi tiste lastnosti, ki so podedovane zaradi položaja tega razreda**, zadeve ali druge agregacije v ureditvi gradiva. (člen 123)
- Programska oprema **ne sme vsiljevati nobenih praktičnih omejitev** glede števila razredov, zadev ali drugih agregacij, ki se lahko opredelijo. (člen 124)
- Kadar je zaradi spremembe načrta razvrščanja treba na novo razvrstiti zadeve in dokumente, programska oprema zagotavlja, da se zadeve in njihove vsebine, **ki so premeščene v druge razrede, prerazporedijo tako, da vsebujejo oznako novega razreda**. V evidenco se zajamejo tudi podatki o prejšnjih oznakah. (člen 125)

RAZVRŠČANJE: zahteve PETZ...

- Programska oprema zagotavlja, da ostanejo **vsi dokumenti med premestitvijo pravilno dodeljeni** zadevi(-am) ali drugim agregacijam, ki se premesti(-jo), in da ostanejo **vse zadeve pravilno povezane**. (člen 126)
- Kadar se kateri koli razred premesti, programska oprema zahteva, da oseba z ustreznimi skrbniškimi pravicami v programski opremi **kot metapodatek vnese razlog za premestitev**. (člen 127)
- Kadar se kateri koli razred, zadeva oziroma agregacija ali dokument premesti, **programska oprema vnese zapis v revizijsko sled o premeščanju**. (člen 128)
- Programska oprema **preprečuje izbris razreda**, ki je že bil uporabljen za razvrščanje gradiva. (člen 130)
- Programska oprema **omogoča tiskanje načrta razvrščanja** gradiva v celoti ali njegovega izbranega dela. (člen 161)

RAZVRŠČANJE: zahteve PETZ...

Funkcionalni tip (ime člena)	člen	FT1	FT2	FT3	DF1	DF2	FT4	DF3	FT5
vrste in funkcionalni tipi programske opreme	106	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
podatki o programski opremi	107	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
postopek in sistem upravljanja sprememb **	108	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
specifikacija programske opreme **	109	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
navodila za namestitev programske opreme v okolje za redno rabo	110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
uporabniška dokumentacija	111	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
preizkus programske opreme **	112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
upravljanje načrta razvrščanja gradiva	113					✓	✓		
uporaba načrta razvrščanja gradiva	114					✓	✓		
podpora hierarhiji v načrtu razvrščanja gradiva	115					✓	✓		
podpora uvozu načrta razvrščanja gradiva	116					✓	✓		
podpora uvozu metapodatkov	117					✓	✓		
izvoz načrta razvrščanja gradiva	118					✓	✓		
zajem, vzdrževanje in prikaz metapodatkov	119						✓		
samodejno dodeljevanje hierarhične oznake	120						✓		
poimenovanje razredov in zadev	121						✓		
ohranjanje metapodatkov o datumu	122						✓		
samodejno vključevanje podedovanih lastnosti	123						✓		
omejitve števila razredov, zadev ali drugih agregacij	124						✓		
prerazporeditev oznak ob premestitvi razredov	125					✓	✓		
pravilna dodelitev dokumentov zadevam ali agregacijam med premestitvijo	126					✓	✓		

preprečitev izbrisa razreda	129					✓	✓		
upravljanje dovoljenj za dostop	130			✓	✓	✓	✓		✓
označevanje nedejavnih uporabnikov	131			✓	✓	✓	✓		✓
nastavitev sistemskih funkcij	132			✓	✓	✓	✓		✓
upoštevanje dostopnih pravic	133			✓	✓	✓	✓		✓
vzdrževanje nespremenljivosti revizijske sledi	134	✓	✓	✓		✓	✓		✓
nastavitev samodejne revizijske sledi	135	✓	✓	✓		✓	✓		✓
dostopnost podatkov v revizijski sledi na zahtevo	136	✓	✓	✓		✓	✓		✓
izvoz podatkov revizijske sledi	137	✓	✓	✓		✓	✓		✓
zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov v fizični obliki	138			✓			✓		
preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa in časovnega žiga	139							✓	
opredelitev vrst zaupnosti gradiva	140			✓			✓		✓
roki hrambe	141			✓			✓	✓	
uvoz in izvoz rokov hrambe	142			✓			✓	✓	
rok hrambe pri odbiranju in izločanju	143			✓			✓	✓	
odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem	144			✓			✓	✓	✓
podpora postopka pregledovanja	145			✓			✓	✓	
prenos ali izvoz vsebine v drug sistem ali organizacijo	146	✓		✓			✓		✓
prenos izbora enot gradiva v drug sistem ali organizacijo	147			✓			✓		✓
ohranjanje metapodatkov ob prenosu	148			✓			✓		✓
ohranjanje metapodatkov po uničenju razredov ali enot gradiva	149			✓			✓		✓
zagotavljanje nadzora in funkcionalnosti	150						✓		
zajem delov enot gradiva	151	✓					✓		

zajem metapodatkov enote gradiva	152	✓					✓		
omejitev možnosti za spreminjanje naslova enote gradiva	153			✓			✓		
samodejni zajem metapodatkov pri množičnem uvozu	154	✓					✓		✓
preverjanje zajema in veljavnosti metapodatkov pri množičnem uvozu	155	✓					✓		✓
uvoz revizijskih sledi pri množičnem uvozu	156						✓		✓
zajem elektronske pošte	157							✓	
omejitev iskanja in priklica	158				✓		✓		✓
iskanje in priklic	159				✓		✓		✓
tiskanje vsebine enot gradiva	160			✓	✓		✓		✓
tiskanje načrta razvrščanja gradiva in rokov hrambe	161			✓			✓		
izdelava poročila	162		✓	✓	✓		✓	✓	✓
izdelava poročila o revizijski sledi	163	✓		✓			✓	✓	✓
nastavitve označevanja in brisanja enot gradiva	164			✓			✓		✓
spreminjanje metapodatkov	165	✓		✓			✓		✓
omejitve glede metapodatkov	166	✓		✓			✓		✓
oblike zapisa metapodatkov	167	✓		✓			✓		✓
podatek o izvoru metapodatkov	168	✓		✓			✓		✓
preprečitev kakršnih koli popravkov nabora metapodatkov	169	✓	✓	✓			✓		✓
omogočanje pretvorbe oblik zapisov	170	✓	✓				✓		
ohranjanje metapodatkov ob pretvorbi	171	✓	✓				✓		

RAZVRŠČANJE: klasifikacije...



Kakšne so zahteve Pravilnika o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki glede razvrščanja vsebin?

RAZVRŠČANJE: klasifikacije...



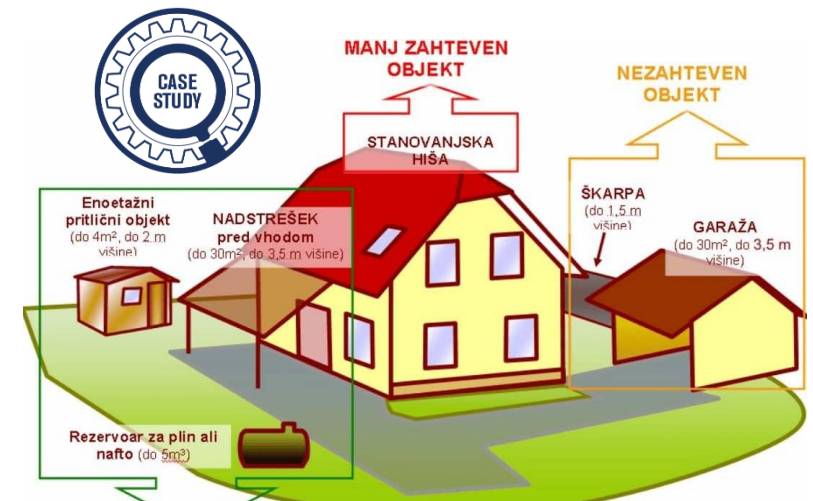
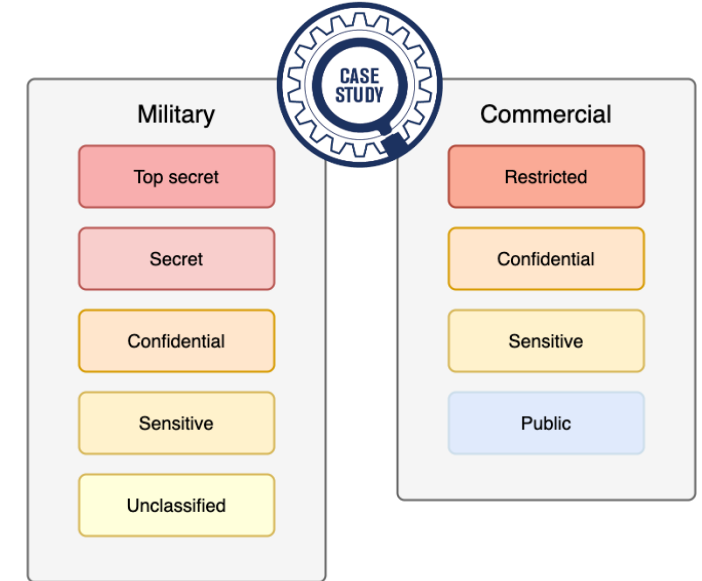
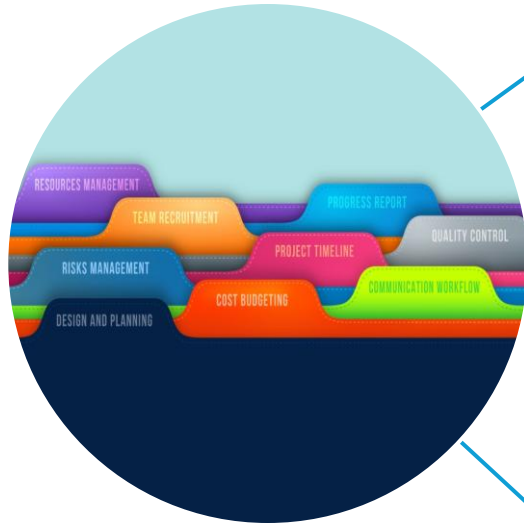
- “MIKRO” ali male



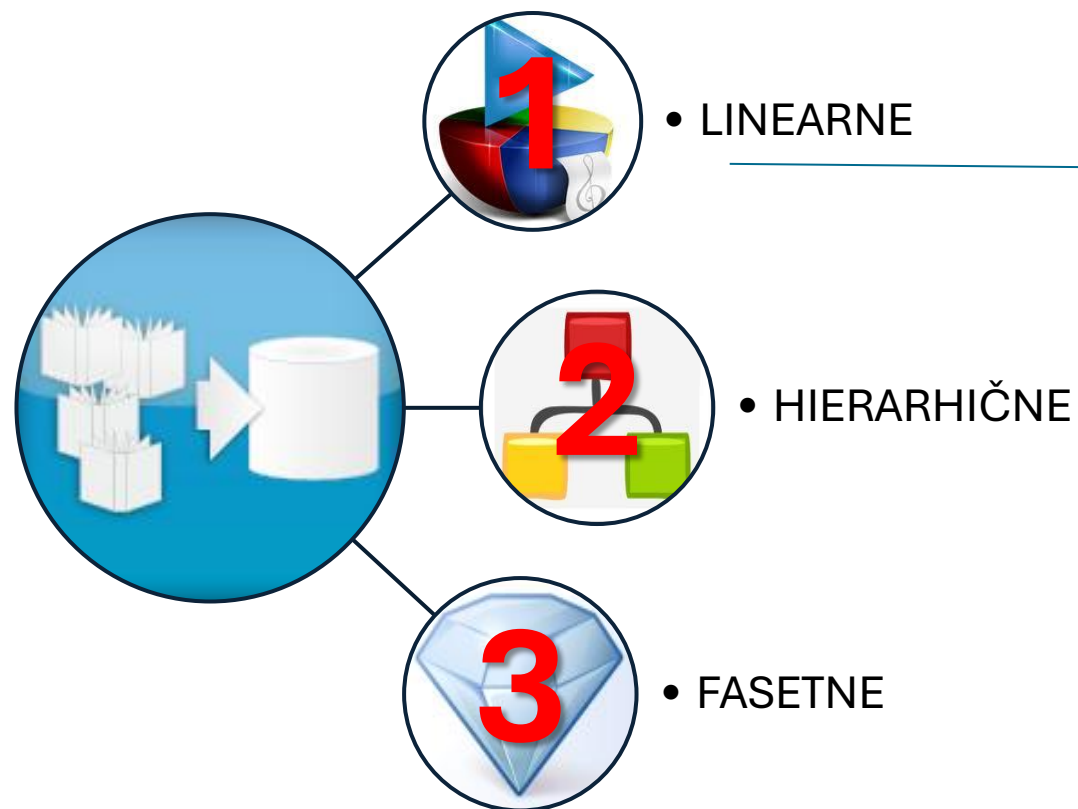
- „MIDI” ali srednje velike



- „MAXI” ali velike



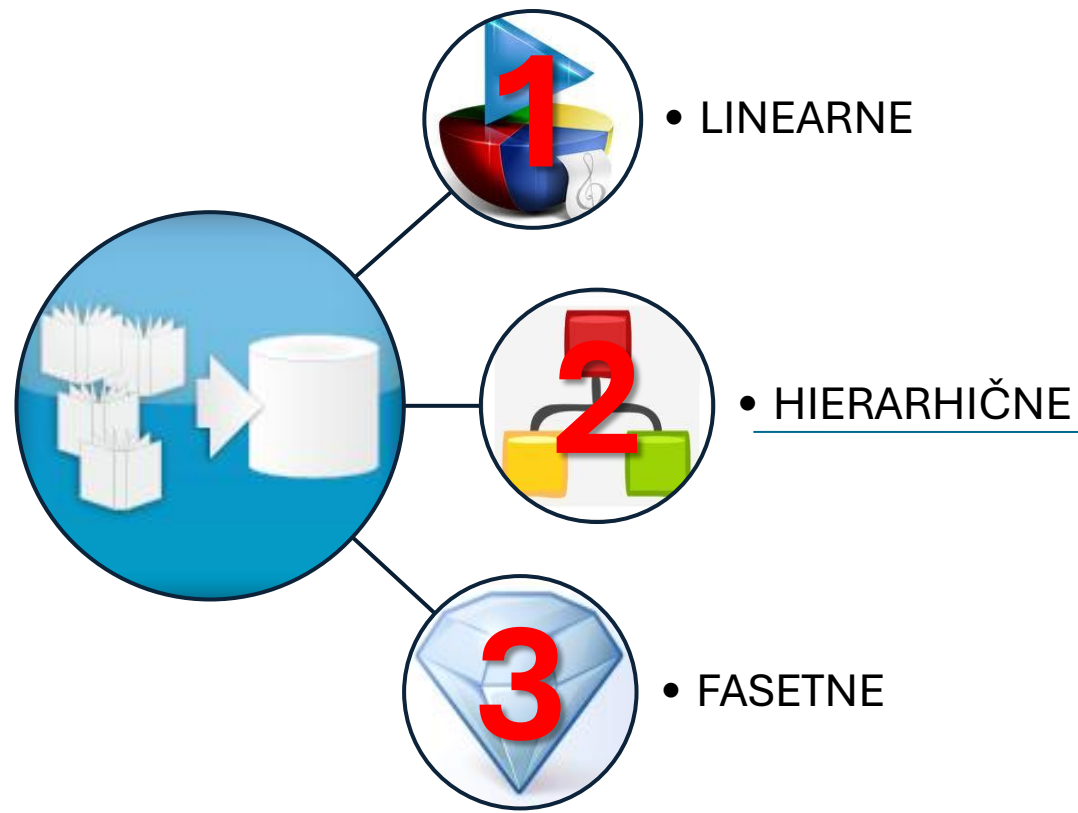
RAZVRŠČANJE: linearne klasifikacije...



	1850-1898: oznake zadev/spisov	
A, I	Normalije	uradni predpisi, odločbe za poslovanje, organizacijo (nižjih) organov državne uprave, šolstva, železnic
B, II	Uprava okrajnega sodišča	
C, III	Tožbe	
D, IV	Zapuščine	
E, V	Kuratele	
F, VI	Zemljiškoknjižne zadeve	Skrbstvene (varstvene) zadeve
G, VII	Razno	
H, VIII	Kazenske zadeve	

Običajno so to linearni sezname, ki vsebujejo „splošno“ znane strokovne in druge termine, ki praviloma niso sistemsko normirani.

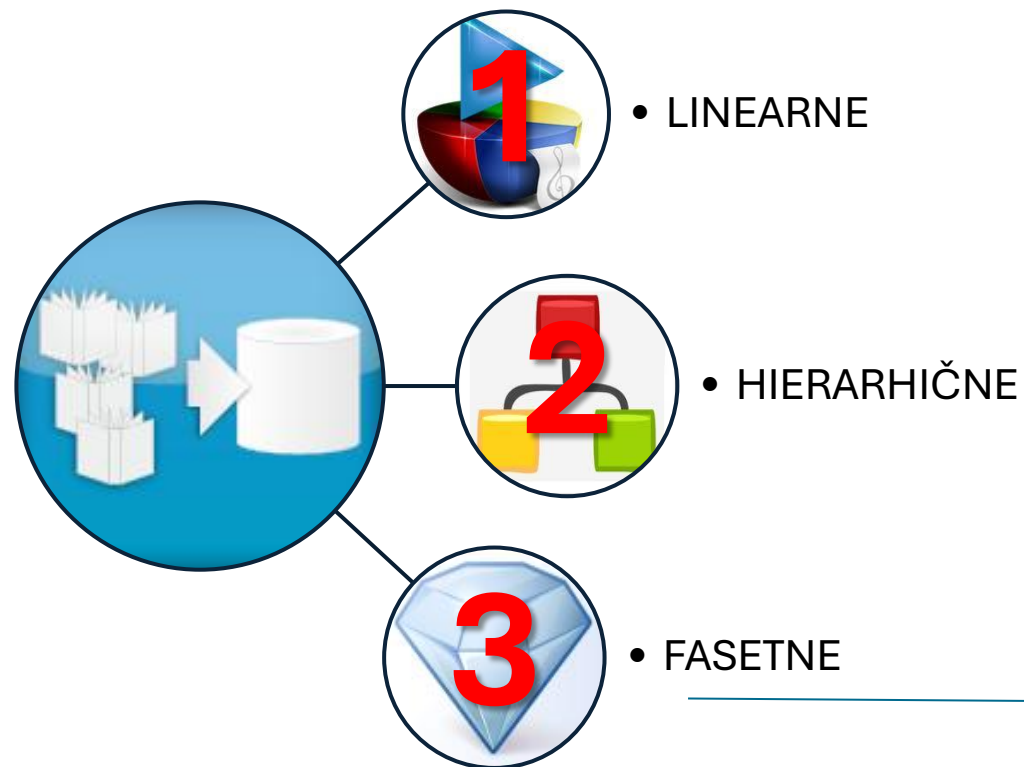
RAZVRŠČANJE: hierarhične klasifikacije...



Klas. znak	Opis klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega gradiva			Obrazložitev vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja
		Rok hrambe	Trajno dokum. gradivo	Arhivsko gradivo	
		2,4,5,10, 20,*	T	A A vzorčne	
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV				
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV				
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	5	T		Splošno o družbi in njenem razvoju, državni simboli - grb, zastava, himna, drugi državni simboli, uporaba državnih simbolov (5), uporaba in zaščita imena Slovenija (T)
001	Državni zbor	5 10			Splošno o DZ, volitve in imenovanja v DZ, seje DZ, seje delovnih teles DZ, gradivo za seje delovnih teles DZ (5), gradivo za seje DZ, poslanska vprašanja in pobude (10)...
002	Državni svet	5			Splošno o Državnem svetu, sestava Državnega sveta, mnenja Državnega sveta, seje Državnega sveta...
003	Predsednik republike	5			Funkcija in pristojnosti, odgovornost in nadomeščanje predsednika republike, bivši predsednik republike...
004	Vlada	5	T		Organizacija in sestava Vlade naloge in pristojnosti, splošno o delovanju, poročilo o delu in programi dela Vlade seje Vlade, sklepi, uresničevanje ustanovitelskih pravic države, zastopanje RS kot pravne osebe (T) Sukcesija (premoženje bivše SFRJ, nepremičnine bivše SFRJ, nasledstvena problematika, pridobljene pravice pravnih in fizičnih oseb, slike, umetnine, sodelovanje s Komisijo Vlade RS za sukcesijo (5)

Običajno so to strogo hierarhično organizirani sistemi razvrščanja vsebin na osnovi klasifikacijskih načrtov. Ti so lahko izključno hierarhični ali tudi hierarhično - fasetni.

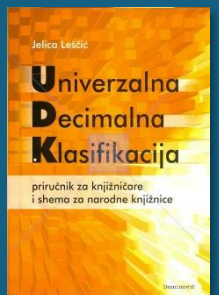
RAZVRŠČANJE : fasetne klasifikacije...



- 001 Znanost in znanje na splošno. Organizacija intelektualnega dela
- 001.18 Prihodnost znanja. Futurologija
- 001.32 Akademije. Znanstveni in tehnični zavodi. Raziskovalni inštituti. Znanstvena društva
- 001.8 Znanstvena metodologija
- 001.89 Organizacija znanosti in znanstvenega dela
- 001.891 Znanstveno raziskovanje
- 001.895 Inovacije
- 002 Dokumentacija. Knjige. Spisi. Avtorstvo
- 002.6 Dokumentacijski centri
- 003 Sistemi pisanja in pisav
- 003.3 Pisave

Običajno so to vsebine kompleksnih klasifikacij kot je UDK v bibliotekarstvu.

UDC
online



RAZVRŠČANJE: digitizacija – rešitve

Dominantni način
klasificiranja – preizkušen
metode v fizičnem gradivu

Digitizacija
GRADIVA



Digitalizacija
POSTOPKOV



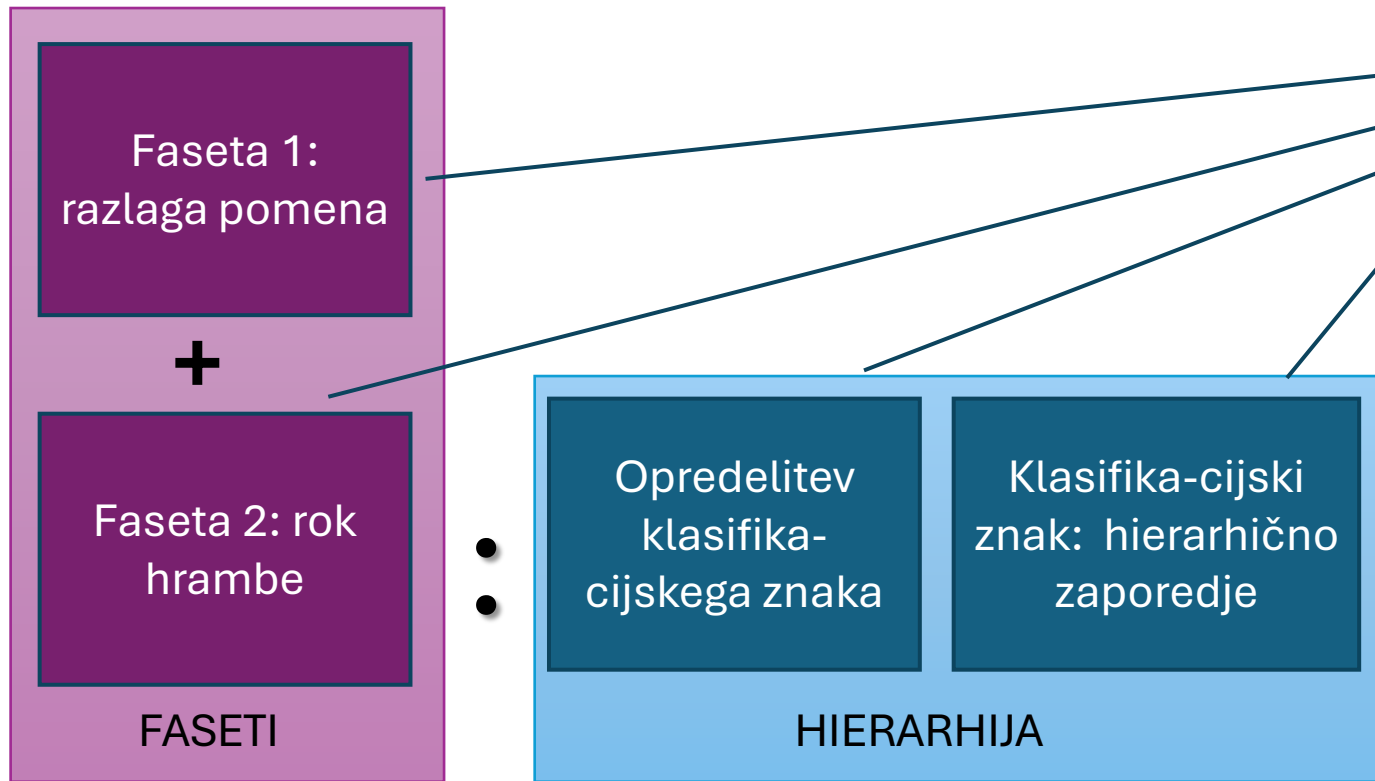
Digitalna
preobrazbe
POSLOVANJA

RAZVRŠČANJE: rešitve...



Osnovne rešitve glede uporabe sistemov razvrščanja so v praksi preizkušene – npr. klasifikacijski načrti. Ali bi obstoječe rešitve lahko uporabili še v druge namene?

RAZVRŠČANJE: obstoječe rešitve



Sodobni klasifikacijski načrti so **hierarhično** organizirani v **razrede**.

Njim sta običajno dodani dve **faseti**: razlaga pomena znaka ter rok hrambe.

Klas. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opombe z obrazložitvijo funkcij, vrst gradiva in roki hranjenja
0	ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE UNIVERZE/ ČLANIC		
00	Status, organizacija in poslovanje		
000	Splošno	5	Korespondenca o organizaciji univerze/članic
001	Status, statusne spremembe ter reorganizacija UM/članic	A	Ustanovitveni akti, gradiva delovnih skupin, korespondenca, sporazumi, pogodbe, mnenja, pisma podpore, vloge za akreditacijo inštitucije
002	Akreditacije	A, T	Sklepi/odločbe (Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu, prej Sveta RS za visoko šolstvo) v zvezi z akreditacijami novih inštitucij, študijskih programov, dislociranih enot, sprememb študijskih programov ipd. (A) Sklepi Senata UM o predhodnih soglasjih k pripravi novih študijskih programov in akreditacijah, ki se zaključijo na UM (T)
003	Vpis v sodni in poslovni register	A	Registracija
004	Pravno zastopanje zavoda, podpisniki	T	
005	Žigi in simboli	A	Dokumentacija v zvezi z vrsto, obliko in uporabo simbolov (žigi, zastave, insignije) in celostno grafično podob
006	Premoženjskopravne zadeve	5, T	Dokumenti v zvezi z lastništvom (vpis v zemljiško knjigo, izpiski) in uporabo nepremičnin (kupoprodajne, služnostne in najemne pogodbe) ter evidence (T) Korespondenca (5)
007	Izvrševanje ustanovitelskih pravic UM	T	Imenovanja članov v nadzorna telesa, poročila (T)
01	Splošni pravni akti		
010	Zakoni, podzakonski predpisi	A, T, 10	Zakon o visokem šolstvu, Nacionalni program visokega šolstva v RS, Nacionalni raziskovalni in razvojni program (T) Nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in samoupravni sporazumi (A) Spremljajoča korespondenca (10)

RAZVRŠČANJE: instanciacija

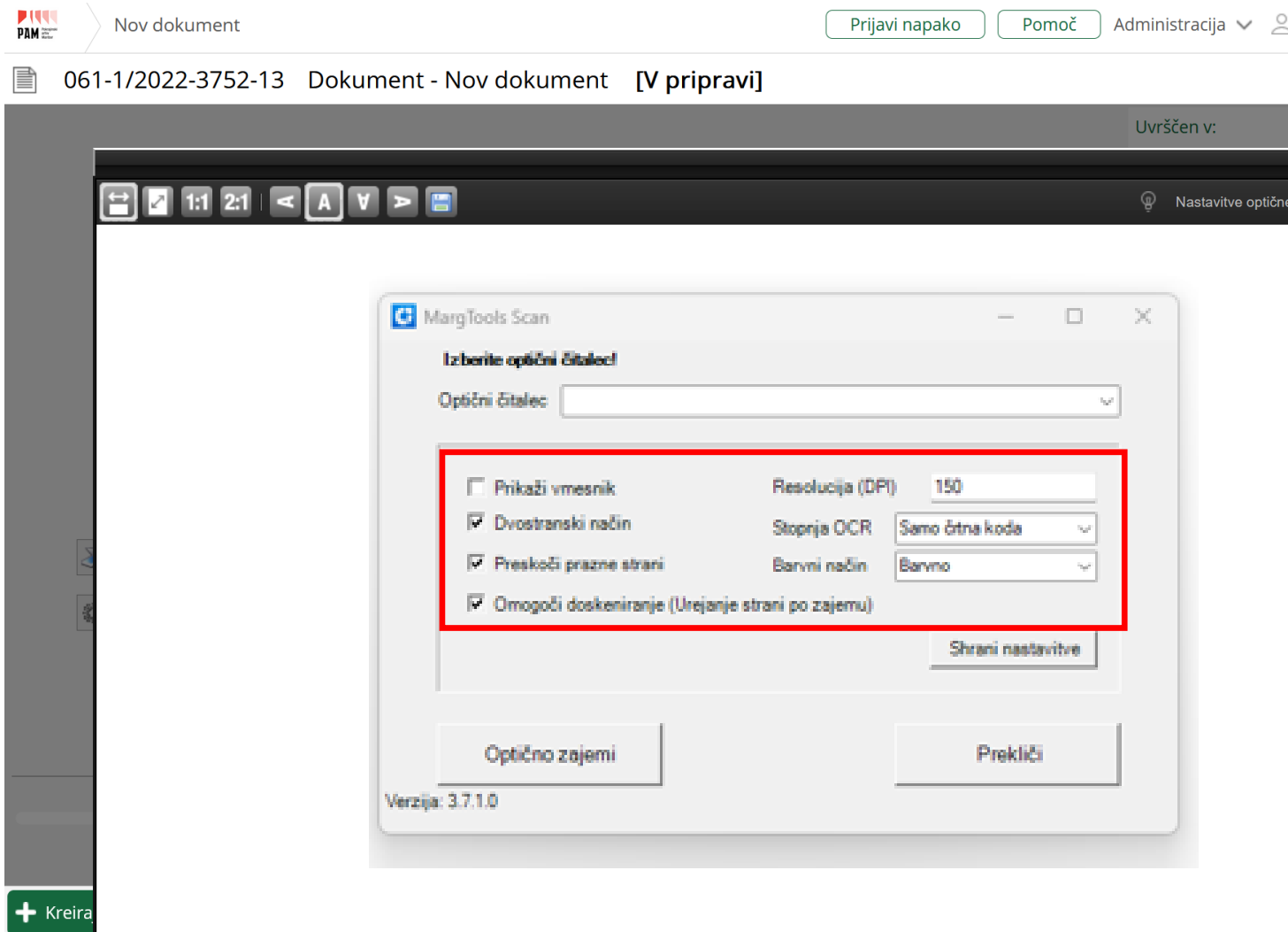
Skladno z določili PETZ veljajo zahteve v zvezi z **instanciacijo** digitiziranih vsebin tudi v dokumentnih sistemih.

Kvaliteta digitizata mora biti sistemsko v naprej opredeljena glede na njegovo klasifikacij-sko oznako in glede na rok hrambe. To bi zagotavljalo ustrezno kvaliteto arhivskemu in trajnemu gradivu, hkrati bi racionaliziralo postopek digitizacije.

KLASIFIKACIJSKI NAČRT Z DODATNO FASETO: KVALITETA DIGITIZACIJE

	Klas. znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Rok hrambe	Opombe z obrazložitvijo funkcij, vrst gradiva in roki hranjenja
	0	ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE UNIVERZE/ ČLANIC		
	00	Status, organizacija in poslovanje		
100 DPI	000	Splošno	5	Korespondenca o organizaciji univerze/članic
300 DPI	001	Status, statusne spremembe ter reorganizacija UM/članic	A	Ustanovitveni akti, gradiva delovnih skupin, korespondenca, sporazumi, pogodbe, mnjenja, pisma podpore, vloge za akreditacijo inštitucije
300 DPI	002	Akreditacije	A, T	Sklepi/odločbe (Nacionalne agencije RS za kakovost v visokem šolstvu, prej Sveta RS za visoko šolstvo) v zvezi z akreditacijami novih inštitucij, študijskih programov, dislociranih enot, sprememb študijskih programov ipd. (A) Sklepi Senata UM o predhodnih soglasjih k pripravi novih študijskih programov in akreditacijah, ki se zaključijo na UM (T)
300 DPI	003	Vpis v sodni in poslovni register	A	Registracija
300 DPI	004	Pravno zastopanje zavoda, podpisniki	T	
300 DPI	005	Žigi in simboli	A	Dokumentacija v zvezi z vrsto, obliko in uporabo simbolov (žigi, zastave, insignije) in celostno grafično podob
100 DPI	006	Premoženjskopravne zadeve	5, T	Dokumenti v zvezi z lastništvom (vpis v zemljiško knjigo, izpiski) in uporabo nepremičnin (kupoprodajne, služnostne in najemne pogodbe) ter evidence (T) Korespondenca (5)
300 DPI	007	Izvrševanje ustanoviteljskih pravic UM	T	Imenovanja članov v nadzorna telesa, poročila (T)
	01	Splošni pravni akti		
600 DPI	010	Zakoni, podzakonski predpisi	A, T, 10	Zakon o visokem šolstvu, Nacionalni program visokega šolstva v RS, Nacionalni raziskovalni in razvojni program (T) Nekdanji samoupravni akti, družbeni dogovori in samoupravni sporazumi (A) Spremljajoča korespondenca (10)
300 DPI				
100 DPI				

RAZVRŠČANJE: instanciacija



....postopek digitalizacije, s katerim se zagotovijo:

- a) digitalizati z najmanj **300 dpi**,
- b) digitalizati z najmanj **600 dpi** za gradivo, ki je manjše od A6 (148 x 105 mm) ali ima velikost pisave enako ali manjšo od 5 pt,
- c) digitalizati z najmanj **600 dpi** za slikovno gradivo,
- d) glede na vrsto digitalizacije barvna globina 8 bitov za sivinski digitalizat in barvna globina 24 bitov za barvni digitalizat,
- e) formati digitalizатов za dolgoročno e-hrambo, ki jih državni arhiv objavlja na svoji spletni strani,
- f) digitalizati najmanj v ciljni resoluciji, ne pa ustvarjeni z interpolacijo,

RAZVRŠČANJE: ID oznaka agregata

Osnovni podatki

Klasifikacijski znak:	061 - Zunanji nadzori
Številka zadeve:	061-1/2022-3752
Rok hrambe:	Arhivsko
Oznaka za uvrščanje:	061-1/2022-3752
Kratka vsebina zadeve:	Varstvo osebnih podatkov; letni sestanek 2022 - DATAINFO - PAM

občina prevalje

Šifra zadeve: 610-0002/2022

5.05.2011

Signirni znak: 11(01,06)

Priloga: Vrednost:

NACIONALNO OMEJENA
ID OZNAKA AGREGATA

LOKALNO OMEJENA
ID OZNAKA AGREGATA

Celotna oznaka posamezne priloge projektne dokumentacije je sledeča:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
0373.	0088.00.	004.2101.	S.1		

Izpisana na spodnjem robu lista priloge A4 pa je:

(1) St. odseka:	(2) Arhivska št.: Se pridobi v arhivu DRSI	(3) Vrsta dokumentacije:	(4) Šifra priloge:	(5) Prostor za črtno kodo: - 3 -	(6) Oznaka črtne kode se izpiše po standardu GS1- 128 (bivši EAN-128)
0373.		004.2101.	S.1		

Primer: Direkcija Republike Slovenije za infrastrukturo

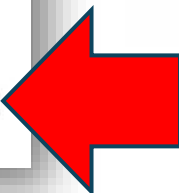
Uvrščeni dokumenti					
Združi:		Brez			
				Št. dok.	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-3	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-8	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-7	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-6	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-5	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-4	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-3	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-2	
+	☐	☒	☒	061-1/2022-3752-1	

RAZVRŠČANJE: ID oznaka agregata

zaporedna št. zadeve
0710-3/2015
klasifikacijski znak leto



zaporedna št. zadeve št. dokumenta v zadevi
0710-3/2015/2/305-ZL
klasifikacijski znak leto signirni znak delavca



VRTEC DOMŽALE
Prejeto: 6.09.2023
Številka: 150-200 23-4
Vrednotnice: Priloge:



RAZVRŠČANJE: ID oznaka agregata ECLI

Sodišče: Višje sodišče v Ljubljani

Oddelek: Civilni oddelek

ECLI: ECLI:SI:VSLJ:2010:II.CP.3125.2010

Evidenčna številka: VSL0057671

Datum odločbe: 22.12.2010

Področje: OBLIGACIJSKO PRAVO - ODŠKODNINSKO PRAVO

Institut: nepremoženjska škoda - zastaranje - škoda povzročena s kaznivim dejanjem

Svet Evropske unije je – da bi odpravil razlike in olajšal dostop do nacionalne, tuje in evropske sodne prakse oziroma navajanje teh sodnih praks – pozval države članice in institucije EU, naj uvedejo evropsko identifikacijsko oznako sodne prakse (ECLI) in minimalni niz enotnih metapodatkov za sodno prakso.

- Koda države za Slovenijo je: [SI]
- Oznake sodišč so iz 4 znakov (VSRS: Vrhovno sodišče Republike Slovenije, USRS: Ustavno sodišče Republike Slovenije, VSCE: Višje sodišče v Celju itd.)
- Leto izdaje odločbe (zapis YYYY)
- Redna opravilna številka (II Ips 123/2005...)

RAZVRŠČANJE: ID oznake agregatov SJAS

Primeri oznak agregatov
na ravni vsebinskih
popisnih enot

Popisne enote

Pokrajinski arhiv Maribor

- SI_PAM-A000 Uprava Republike Slovenije [PAM]
- SI_PAM-B000 PRAVOSODJE [PAM]
 - SI_PAM-B200 Splošna sodišča od 1850 [PAM]
 - SI_PAM-B220 Pritožbena sodišča [PAM]
 - SI_PAM/0645 Okrožno sodišče Maribor 1898-1941
 - SI_PAM/0725 Okrožno sodišče Maribor 1945-1978
 - SI_PAM/0684 Okrožno sodišče Murska Sobota 1938-1941
 - SI_PAM/0729 Okrožno sodišče Murska Sobota 1958-1978
 - SI_PAM-B230 Prvostopenjska sodišča [PAM]
 - SI_PAM-B300 Posebna sodišča [PAM]
 - SI_PAM-B400 Tožilstva [PAM]
 - SI_PAM-B500 Pravobranilstva [PAM]
 - SI_PAM-B600 Pravna pomoč in notariat [PAM]
 - SI_PAM-B700 Prekrškovni organi [PAM]
- SI_PAM-C000 VOJAŠTVO, JAVNA VARNOST, ZAŠČITA IN REŠEVANJE [PAM]
- SI_PAM-D000 VZGOJA, IZOBRAŽEVANJE [PAM]
- SI_PAM-E000 ZNANOST IN KULTURA, REKREACIJA IN INFORMIRANJE [PAM]

Primeri oznak agregatov
na ravni tehničnih
popisnih enot

Tehnične enote

Osnovni podatki

Tip: arhivska skatla, tipka

Končna lokacija: PAM.M.A.001. Glavni arhivski opisni enoti

Začasna lokacija: Id. St.

Nosilec zapisa: papir

Koda TE: SI_PAM/0631: 00367

Opombe:

Razdelek 2: 1838-1950

Razdelek 3:

Popisne enote

Popisne enote | Dodatne informacije | Opombe | Ključne besede | RegArh_ADD_INFO_CONTAINERS

Arhivska klasifikacija signatur	Nivo	ID	ime
SI_PAM/0631	Fond/zbirka	SI_PAM/0631	Okrajno sodišče Gornja Radgona,
SI_PAM/0631/002	Serija	SI_PAM/0631/002	Okrajno sodišče Gornja Radgona
SI_PAM/0631/002/001	Podserija	SI_PAM/0631/002/001	Okrajno sodišče Gornja Radgona
SI_PAM/0631/002/002	Podserija	SI_PAM/0631/002/002	Okrajno sodišče Gornja Radgona
SI_PAM/0631/002/002/00001	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00001	Markovič, Alojz [Bi]
SI_PAM/0631/002/002/00002	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00002	Valner, Ana [Sp./Z]
SI_PAM/0631/002/002/00003	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00003	Erženjak (Erschen)
SI_PAM/0631/002/002/00004	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00004	Fras, Franc [Rover]
SI_PAM/0631/002/002/00005	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00005	Špindler, Uršula [S]
SI_PAM/0631/002/002/00006	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00006	Kerschhofer, Greg
SI_PAM/0631/002/002/00007	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00007	Kokol, Katarina [(P
SI_PAM/0631/002/002/00008	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00008	Rožman, Marija [SI
SI_PAM/0631/002/002/00009	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00009	Kozmajer, Terezija
SI_PAM/0631/002/002/00010	Združeni dokumenti	SI_PAM/0631/002/002/00010	Kaučič, Marija (roj

RAZVRŠČANJE: digitalizacija postopkov



Kje so izzivi implementacije sodobnih klasifikacijskih načrtov v postopkih digitalizacije postopkov pri ustvarjalcih arhivskega in dokumentarnega gradiva?

RAZVRŠČANJE: digitalizacija

Dominantni in **fasetni** način klasificiranja – več vrst klasifikacij v linearnih ali hierarhičnih strukturah – zahteve standardov, način delovanja dokumentnih sistemov – v ozadju metode dominantnega klasificiranja. To povzroča težave pri boljšem izkoristku tehnoloških rešitev...

Digitizacija
GRADIVA

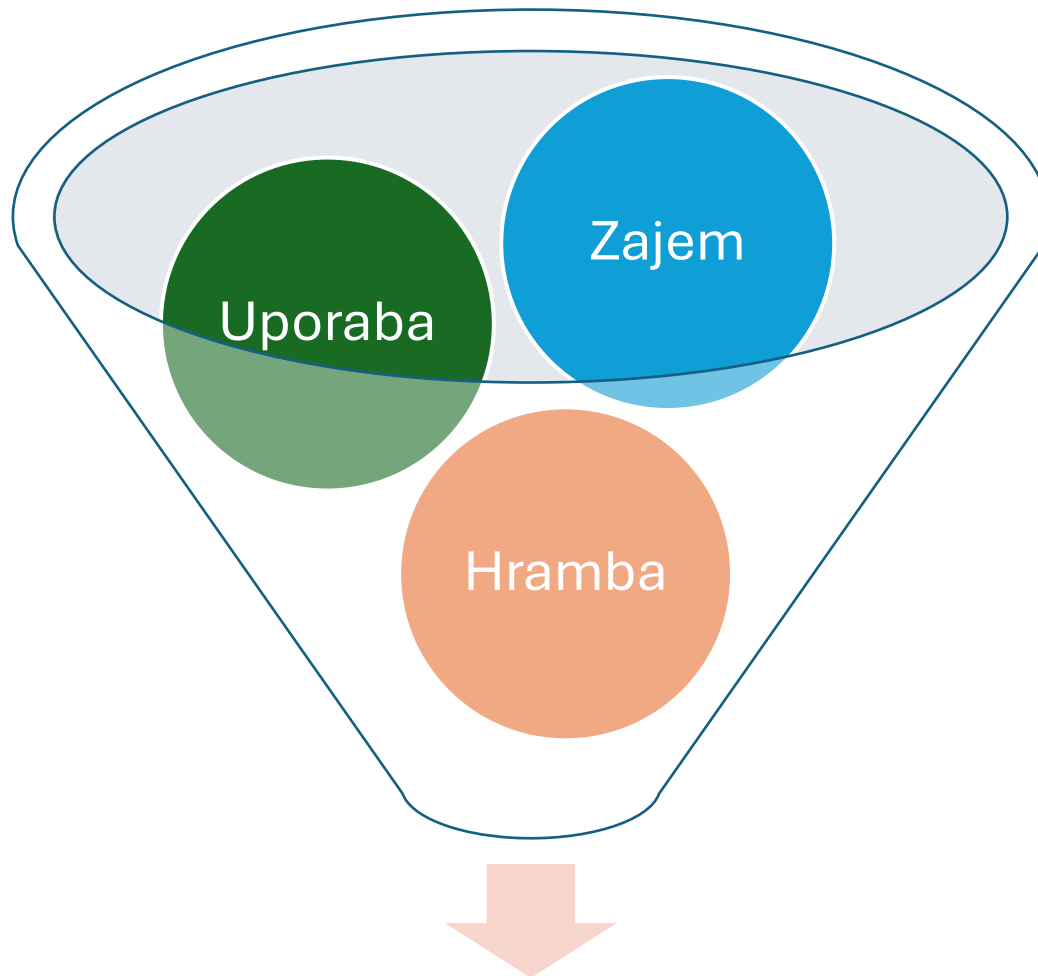


Digitalizacija
POSTOPKOV



Digitalna
preobrazbe
POSLOVANJA

RAZVRŠČANJE: digitalizacija



Klasifikacijski načrt

V sodobnih postopkih upravljanja postaja sistem razvrščanja (klasifikacijski sistem) osrednja entiteta stabilnega sodobnega poslovanja z dokumentacijo.

Zakovitosti:

- interoperabilnost,
- fleksibilnost,
- skladnost z načeli DUCAT,
- varna raba...

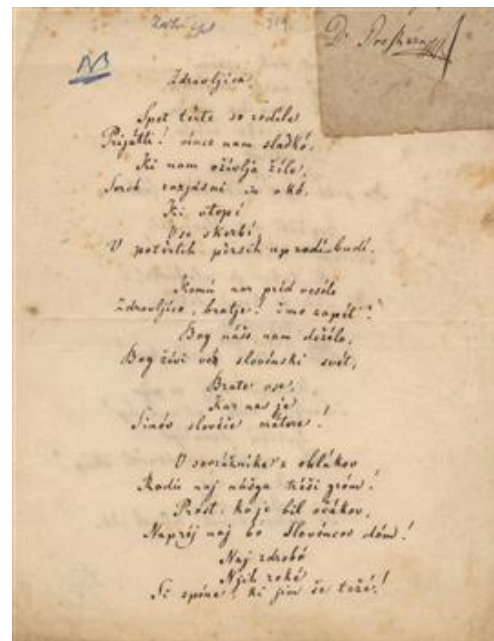
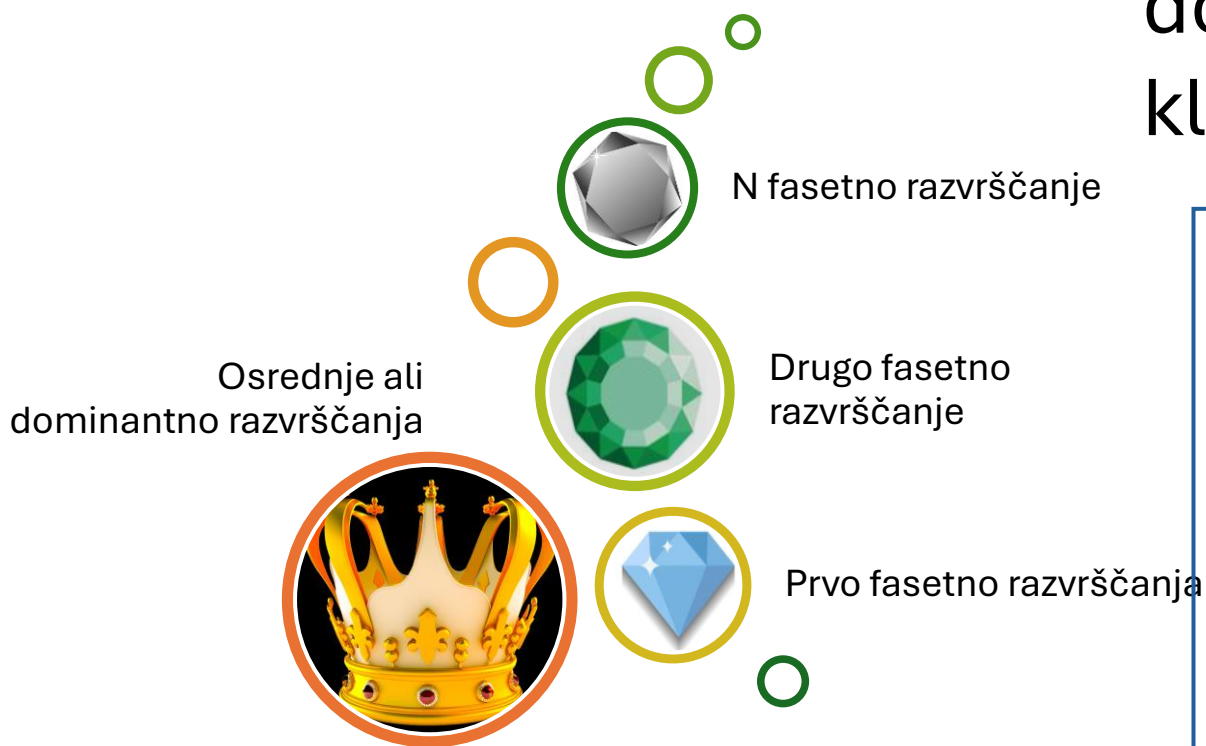
RAZVRŠČANJE: normativne vsebine

- Program razvoja podeželja (SKOP, LFA, EKO)
- BSE, TSE pri drobnici, TSE pri cervidih, rejski program TSE
- IPPC, SEVESO
- NEK, RAO
- radijske antene, oddajniki, usmerniki, ISDN, ADSL, faks, radijske postaje, repetitorji, satelitsko omrežje, terminali
- Odločbe, sklepi, obračuni, zapisniki, obrazci REK, KIDO, PODO, ODO-1
- Sodelovanje z drugimi institucijami (Skupnost CSD, IRSSV, SZS, SSZS)
- Inšpekcijski pregledi v NEK, IJS, ARAO, RŽV
- PIA, PUP, OLN, ZN, UN, PSP, strokovne podlage, natečaji
- Standardi vodenja in zagotavljanje kakovosti (ISO standard, CAF, VEM)

Razlage vsebin kot sestavni del sistema razvrščanja vsebujejo veliko posebnih terminoloških rešitev, okrajšav in kratic – te vsebine bodo postale ob prevzemih v arhivske ustanove normativne, zato njihove razlage ali rešitve predstavljajo osnovo razumevanja vsebin arhivskega gradiva še posebej v času digitalne preobrazbe ustvarjalcev.

RAZVRŠČANJE: multi agregacije....

Zahteva po razvrščanju zadeve ali dokumenta v več različnih klasifikacijskih razredov



000 Splošno o ustavi in državni ureditvi

0230 Celostna podoba: napisne table, pečati, žigi, šampiljke, obrazci, uradni dokumenti

081 Protokol in slovesnosti

613 Založništvo

6211 Strokovna vprašanja varstva premične dediščine

6240 Izvoz in iznos predmetov kulturne dediščine

RAZVRŠČANJE: digitalizacija postopkov



Kje so izzivi implementacije razvrščanja vsebin v postopkih digitalne preobrazbe pri ustvarjalcih arhivskega in dokumentarnega gradiva?

RAZVRŠČANJE: digitalna preobrazba

Prevladuje **fasetni** način klasificiranja – več vrst klasifikacij v linearnih ali hierarhičnih strukturah – zahteve standardov, način delovanja dokumentnih sistemov – v ozadju metode kontekstnega razvrščanja vsebin. Implementacija sodobnih rešitev, pričakovan boljši izkoristek tehnoloških rešitev...

Digitizacija
GRADIVA



Digitalizacija
POSTOPKOV

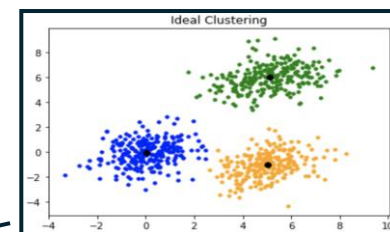
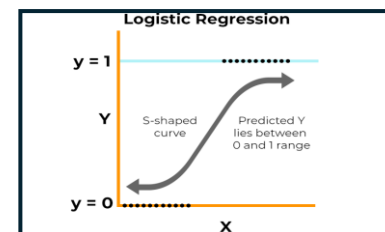
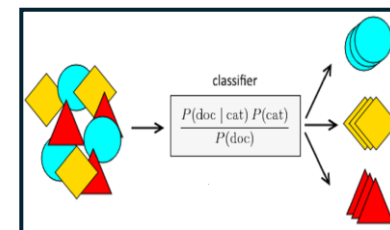
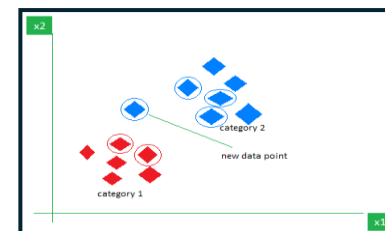
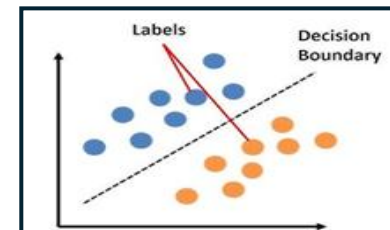
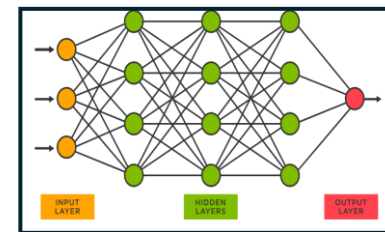
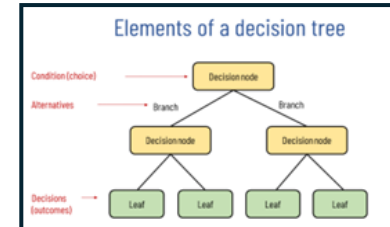
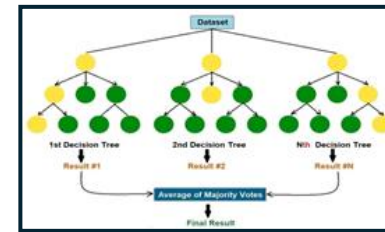


Digitalna
preobrazbe
POSLOVANJA

RAZVRŠČANJE: digitalna preobrazba

Algoritmi za strojno razvrščanje podatkov:

1. Odločitvena drevesa (Decision Trees)
2. Naključni gozdovi (Random Forests)
3. Podpora vektorskih strojev (SVM – Support Vector Machines)
4. Nevronske mreže (Neural Networks)
5. Naivni Bayesov klasifikator (Naive Bayes)
6. K-najbližjih sosedov (K-Nearest Neighbors – KNN)
7. Logistična regresija
8. Klasterizacija (npr. K-means, hierarhična klasterizacija)



RAZVRŠČANJE: digitalna preobrazba



Generativna
umetna inteligenca
in sistemi razvrščanja

Prihodnost klasifikacijskih načrtov v javni upravi bo močno povezana z nadaljnjim razvojem umetne inteligence, avtomatizacije in digitalne transformacije. Tukaj so nekateri ključni trendi, ki bodo oblikovali prihodnost:

- **Napredna avtomatizacija:** AI bo vedno bolj prevzel naloge klasifikacije dokumentov, zahtevkov in podatkov, kar bo pospešilo administrativne procese in zmanjšalo napake.
- ➔ **Personalizacija storitev:** Klasifikacijski sistemi bodo pomagali pri prilagajanju javnih storitev potrebam državljanov na podlagi analize podatkov in vedenjskih vzorcev.
- **Integracija s tehnologijami velikih podatkov:** Z analizo obsežnih zbirk podatkov bo javna uprava lahko sprejemala bolj utemeljene in učinkovite odločitve.
- ➔ **Povečana transparentnost in odgovornost:** AI bo omogočil boljše sledenje dokumentom, odločanjem in procesom, kar bo prispevalo k večji javni preglednosti.
- ➔ **Kibernetska varnost in etična uporaba podatkov:** Zaradi naraščajoče uporabe AI bo nujno zagotoviti varne, etične in zakonite klasifikacijske sisteme.
- **Napovedna analitika:** AI bo pomagal pri predvidevanju trendov, kot so potrebe prebivalstva, ekonomski tokovi in socialni izzivi, kar bo izboljšalo načrtovanje vladnih politik.
- ➔ **Večja interoperabilnost:** Različni sistemi javne uprave bodo bolje povezani, kar bo omogočilo hitrejšo in učinkovitejšo obdelavo podatkov med institucijami.



RAZVRŠČANJE: normativno upravljanje KN

EuroVoc

- + POLITIKA
- + MEDNARODNI ODNOSI
- + EVROPSKA UNIJA
- + PRAVO
- + GOSPODARSTVO
- + TRGOVINA
- FINANCE
 - + denarni odnosi
 - + denarno poslovanje
 - kreditne in finančne institucije
 - + finančna institucija [Iskanje](#)
 - + bančništvo [Iskanje](#)
 - + kreditna politika [Iskanje](#)
 - + kredit [Iskanje](#)
 - finančne storitve [Iskanje](#)
 - + prost pretok kapitala
 - + financiranje in naložbe
 - + zavarovanje
 - + javne finance in proračunska politika
 - + proračun
 - + obdavčenje
 - + cene
- + DRUŽBENA IN SOCIALNA VPRAŠANJA

Evropska unija

EUR-Lex

Dostop do prava EU

EUROPA > Začetna stran EUR-Lex > Zadetki iskanja

MENI

HITRO ISKANJE

Nasveti za iskanje

Zadetki iskanja

Zahteva je bila uspešno obdelana.

Iskalni kriteriji

Eurovoc descriptor Tt: bančništvo, Jezik iskanja: slovensko

Shrani v Moja iskanja Moja obvestila RSS Shrani v Moji zadetki iskanja

Zadetki 1 - 10 od 3512 Razvrsti po Ustreznost

Prilagodi prikazane informacije Izvozi

Direktiva (EU) 2019/713 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. aprila 2019 o boju proti goljufijam in ponarejanju v zvezi z negotovinskimi plačilnimi sredstvi ter o nadomestitvi Okvirnega sklepa Sveta 2001/413/PNZ

PE/89/2018/REV/3

OJ L 123, 10/05/2019, str. 18–29 (BG, ES, CS, DA, DE, ET, EL, EN, FR, GA, HR, IT, LV, LT, HU, MT, NL, PL, PT, RO, SK, SL, FI, SV)

V veljavi

CELEX number: 32019L0713

Pravna oblika: Direktiva

EUROVOC deskriptor:

- goljufija
- elektronski denar
- plačilo
- varstvo potrošnikov
- elektronsko bančništvo
- pravosodno sodelovanje v kazenskih zadevah (EU)
- policijsko sodelovanje (EU)
- ponarejanje denarja

Avtor: Evropski parlament, Svet Evropske unije

Datum dokumenta: 17/04/2019; datum podpisa

Število strani: 12

Direktiva (EU) 2021/2167 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2021 o serviserijah kreditov in kupcih kreditov ter spremembi direktiv 2008/48/ES in 2014/17/EU (Besedilo velja za EGP)

PE/54/2021/REV/2

OJ L 438, 08/12/2021, str. 1–37 (BG, ES, CS, DA, DE, ET, EL, EN, FR, GA, HR, IT, LV, LT, HU, MT, NL, PL, PT, RO, SK, SL, FI, SV)

V veljavi

RAZVRŠČANJE: normativno upravljanje KN

Concept scheme
Digital Europa Thesaurus [en]
Različica: 2.11
Concept scheme URI: <http://data.europa.eu/uxp/det>
Type of dataset: Tezaver

Scheme: **Digital Europa Thesaurus** ▼

[Tree view](#) [Table view](#) [List view](#)

Filter by:

SKRIJ RT

RAZŠIRI SEZNAM ▼

Jezikovne ustreznice

EN [Digital Europa Thesaurus](#)

+ [bančna politika](#)
+ [ekonomska politika](#)
+ [energetska politika](#)
+ [Evropska unija](#)
+ [fiskalna politika](#)
+ [gozdarska politika](#)
+ [industrijska politika](#)
+ [informacijska politika](#)
+ [izobraževalna politika](#)
- [javna uprava](#)

RT [vladanje](#)

NT1 [analiza politik](#)

RT [predvidevanje](#)

NT1 [centralna uprava](#)

RT [država članica EU](#)

NT1 [elektronska uprava](#)

RT [e-javno naročanje](#)

Hierarhična struktura tezavra

[Go to asset list](#)

[Dataset details](#)

Concept scheme
Digital Europa Thesaurus [en]
Različica: 2.11
Concept scheme URI: <http://data.europa.eu/uxp/det>
Type of dataset: Tezaver

Scheme: **Digital Europa Thesaurus** ▼

[Tree view](#) [Table view](#) [List view](#)

Filter by:

(trgovinska/nakupovalna) kreditna kartica

[5G](#)

[Afriška unija](#)

Agencija Evropske unije za sodelovanje na področju preprečevanja, odkrivanja
in preiskovanja kaznivih dejanj

agencije in decentralizirani organi EU

[aids](#)

[AIS](#)

akcijski načrt za krožno gospodarstvo

[aktivna volilna pravica](#)

[aktivni prevoz](#)

[akvakultura](#)

[alergija](#)

[alkohol](#)

[alkoholizem](#)

[alkoholna pijača](#)

[alkoholne pijače](#)

[alokacija dohodka](#)

[alpska regija](#)

[alterglobalistično gibanje](#)

[alterglobalizacija](#)

[alternativna energija](#)

[alternativno reševanje sporov](#)

[Alzheimerjeva bolezen](#)

USE: [elektronski denar](#)

USE: [Europol](#)

USE: [urad ali agencija EU](#)

USE: [alternativni investicijski sklad](#)

USE: [krožno gospodarstvo](#)

USE: [žgane pijače](#)

USE: [razporejanje dohodka](#)

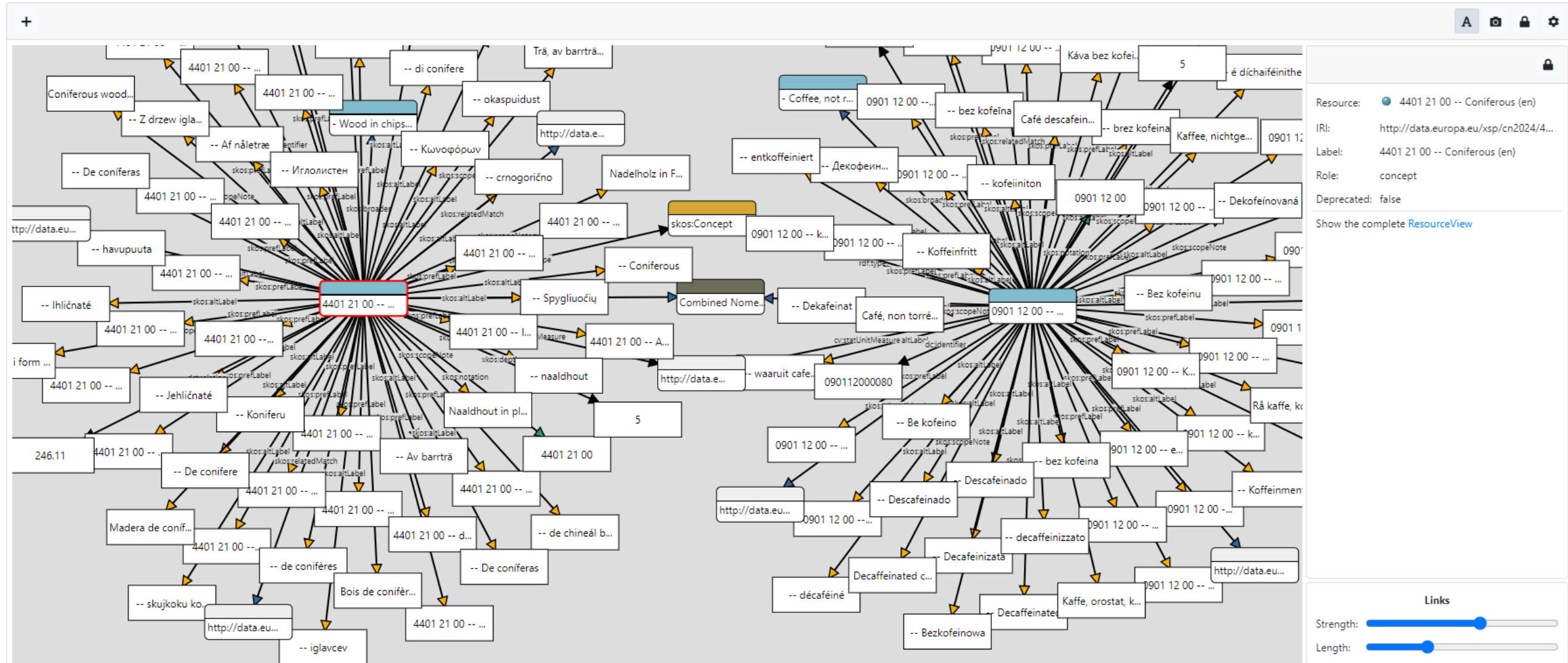
USE: [protiglobalizacijsko gibanje](#)

USE: [globalizacija](#)

USE: [bolezni živčevja](#)

Linearizirana struktura tezavra

Graph



ZAKLJUČEK



Razvrščanje oz. klasificiranje vsebin in pojavnih oblik dokumentov ter njihovih agregacij predstavlja osnovo urejenega pisarniškega poslovanja. Razvrščanje mora omogočati samodejno ustvarjanje in upravljanje različnih agregacij, posledični pa tudi z njimi povezanih instancijacij, katerih značilnosti morajo biti skladne z zahtevami dolgoročne hrambe oz. arhiviranja.

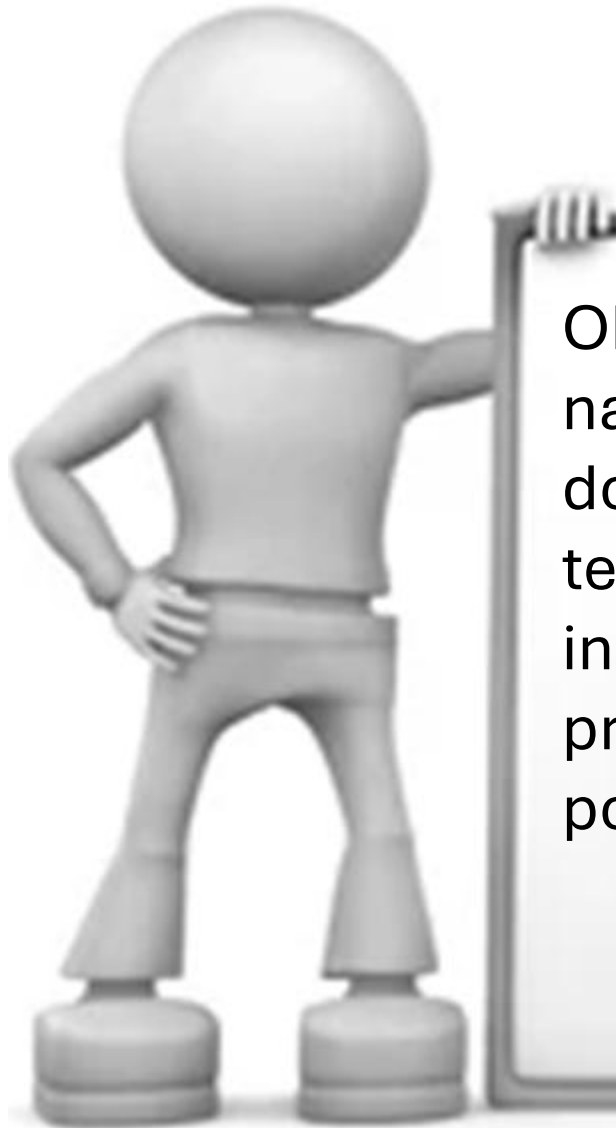
ZAKLJUČEK



Sistemi razvrščanja praviloma temeljijo na lokalnih ali nacionalnih oznakah, ki predstavljajo sestani del identifikacije entitet upravnega poslovanja.

Te bo treba nadgraditi, da bodo globalno unikatne npr. skladno z RIC, da bodo služile kot temelj interoperabilnosti vsebin oz. podatkov in povezanih metapodatkov.

ZAKLJUČEK



Obvladovanje agregacij, ki so oblikovane na podlagi vsebin omogoča jasno določanje arhivskega gradiva, hkrati s tem pa tudi značilnosti pojavnih oblik instancijacij, ki so sicer predmet preslikav v upravnih, sodnih in drugih postopkih.

ZAKLJUČEK



Agregacije, ki so generirane na podlagi vsebin, zahtevajo razumevanje le-teh vključno s potrebnimi konteksti. Na enak način je treba obravnavati tudi z množice elementov, ki pripadajo agregacijam. S stališča načel DUCAT morajo biti opisi agregacij univerzalno razumljivi, sicer le ti niso uporabni in ne služijo splošni dostopnosti vsebin....

Razvrščanje vsebin v sistemih pisarniškega poslovanja

dr. Miroslav Novak

