

1.04 Strokovni članek

UDK 005.912:37(497.4)

Prejeto: 17. 11. 2023

Enotni načrt klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode in njegova uporaba v evidenci dokumentarnega gradiva v vzgojno-izobraževalnih zavodih

ELIZABETA ERŽEN PODLIPNIK

univ. dipl. zgodovinarica, arhivska svetovalka

Zgodovinski arhiv Ljubljana, Trdinova ulica 4, SI-1000 Ljubljana

e-pošta: elizabeta.podlipnik@zal-lj.si

HANA HABJAN

mag. zgodovinskih znanosti, arhivska svetovalka

Zgodovinski arhiv Ljubljana, Trdinova ulica 4, SI-1000 Ljubljana

e-pošta: hana.habjan@zal-lj.si

Izvleček

Z uvedbo Enotnega načrta klasifikacijskih znakov z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (vrtce, osnovne šole, zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, glasbene šole, srednje šole, dijaške domove, višje strokovne šole in organizacije za izobraževanje odraslih; *Uradni list RS*, št. 66/2014) se uvaja poenotenje odlaganja dokumentacije, ki nastaja pri vzgojno-izobraževalnih zavodih. Poenotenje zahteva tudi vodenje evidence dokumentarnega gradiva v elektronski obliki v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, ki se z informatizacijo pisarniškega poslovanja čedalje bolj uveljavlja tudi v vzgoji in izobraževanju.

Prispevek prikazuje implementacijo klasifikacijskega načrta v praksi in morebitne izzive pri njegovi uporabi od njegove uveljavitve dalje pri ustvarjalnih arhivskega gradiva s področja vzgoje in izobraževanja.

Abstract

**SINGLE CLASSIFICATION CODES PLAN WITH RETENTION PERIODS FOR
EDUCATIONAL INSTITUTIONS AND ITS USE IN RECORDS REGISTER IN
EDUCATIONAL INSTITUTIONS**

The unified filing of records created by educational institutions is being introduced with the introduction of the Single classification codes plan with retention periods for educational institutions (kindergartens, primary schools, institutions for the education and training of children and adolescents with special needs, music schools, secondary schools, student dormitories, higher professional schools, and organisations for adult education; *Official Gazette of the Republic of Slovenia*, No. 66/2014). The information system for main-

Ključne besede:

klasifikacijski
načrt z roki
hrambe, evidenca
dokumentarnega
gradiva,
(elektronski)
delovodnik,
vzgojno-
izobraževalni
zavodi, pravilniki
o določanju rokov
hrambe
dokumentarnega
gradiva

Key-words:

classification plan
with retention
periods,
(electronic)
records register,
educational
institutions,
regulations on
determining
retention periods
of documentary
material,
questionnaire

taining records, which is becoming more and more prevalent in education along with the computerization of office operations, must be unified in order to maintain electronic records. The article demonstrates how the classification strategy is put into practise and highlights possible difficulties that may have arisen from the moment of its implementation for the creators of archival material in the field of education.

Uvod

Klasifikacijski načrti so nepogrešljiv pripomoček pri upravljanju poslovne dokumentacije tako v papirni kot elektronski obliki, saj na enem mestu združujejo informacije o ustreznem razvrščanju dokumentacije glede na njihovo vsebino in obenem upravljavcem ponujajo roke hrambe.

Njihov razvoj in uporabo beležimo v državni upravi že stoletja, medtem ko se za šole uporabljajo šele kratek čas, kar lahko prispeva k njihovi neustreznosti in nedosledni uporabi.¹ Prva uvedba enotnega klasifikacijskega načrta je bila leta 2014, ko je bila izdana Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (v nadaljevanju: EKN), ki je v veljavo vstopila s 1. januarjem 2015.² Z informatizacijo pisarniškega poslovanja se zaposleni čedalje bolj srečujejo z elektronskim poslovanjem in upravljanjem digitalnega gradiva, kar prinaša nove načine dela in drugačen način razmišljanja. EKN je zdaj v veljavi že deveto leto, zato sva pri najinih ustvarjalcih preverili, kako ga uporabljajo, razumejo in kako vpliva na njihovo delo.

Oblikovanje in nastanek enotnega klasifikacijskega načrta z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode

Trenutno veljavna zakonodaja določa vrtcem in osnovnim šolam, da svojevrstne vrtčevske in šolske dokumentacije ni treba evidentirati v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, kar dovoljuje tudi Uredba o upravnem poslovanju (v nadaljevanju: UUP).³ Dokumentacija se vodi in hrani v skladu s posebnim pravilnikom po kronološkem redu nastanka, šolskih letih, programih, razredih in oddelkih ter abecednem redu učencev.⁴ EKN VIZ po drugi strani zajema vsa področja delovanja vrtcev in šol, zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dijaških domov ter organizacij za izobraževanje odraslih: poleg splošne – organizacijsko-upravne, računovodske, delovne – še svojevrstno poslovodno dokumentacijo.

Do oblikovanja EKN-ja je prišlo po številnih letih in več različicah. V okviru Zveze tajnic VIZ so začeli s pripravo EKN-ja leta 2005, pripravljenih je bilo tudi več različic (2006, 2009, 2011), ki so vse temeljile na obveznem okviru klasifikacijskega načrta za javno upravo, vendar ni bila nobena izdana do leta 2014, ko je skupina že prenehala delovati. Pri tem je Vladimir Žumer v svojem

¹ Več o predpisih o šolski dokumentaciji glej Kontestabile Rovis: Odredba o Enotnem klasifikacijskem načrtu za področje vzgoje in izobraževanja in arhivi, str. 224–225.

² Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode. V: *Uradni list RS*, št. 66/2014.

³ »Evidentiranje dokumentarnega gradiva po tej uredbi ni obvezno za dokumentarno gradivo, za katero je evidentiranje določeno s posebnimi predpisi.« 5. odstavek 48. čl. Uredbe o upravnem poslovanju. V: *Uradni list RS*, št. 9/2018, 14/2020, 167/2020, 172/2021, 68/2022, 89/2022, 135/2022 in 77/2023.

⁴ 6. čl. Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih. V: *Uradni list RS*, št. 61/2012 in 52/2022; 3. čl. Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli. V: *Uradni list RS*, št. 61/2012, 51/2013 in 44/2021.

prispevku opozoril na pomisleke arhivske in pravne stroke proti vsem trem predlogom, ki temeljijo na obveznem okvirju javne uprave, namesto da bi bile upoštevane zahteve standarda ISO 15489 in Evropske komisije MoReq, ki zahtevajo, da KN temeljijo na poslovnih funkcijah, strokovnih nalogah oziroma dejavnosti pravne osebe.⁵ Podrobneje ne opredeli teh pomislekov, vendar kot sam navaja v prispevku leta 2011, organi javne uprave, občine, inšpektorati, agencije, skladi ter nekatera javna podjetja in javni zavodi, ki imajo pooblastila za opravljanje upravnih nalog, izvajajo ISO 15489 v celoti.⁶ Ali je bilo to dejansko stanje v praksi – vsaj pri vzgojno-izobraževalnih zavodih –, je stvar razprave. Žumer nadalje navaja, da so bili načela, postopki, procesi in instrumenti upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva organov javne uprave na podlagi določb ISO 15489, priporočila MoReq in drugih mednarodnih standardov usklajeni z Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom leta 2001, nato pa ponovno leta 2005 z Uredbo o upravnem poslovanju.⁷ Na tej podlagi so začeli pripravljati enotni klasifikacijski načrt za vzgojo in izobraževanje, ki temelji na obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (priloga Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2005), kar je nujno za to, da velja kot enotni načrt in da ga potrdi tudi ministrstvo, pristojno za javno upravo. To določa tudi trenutno veljavna UUP v desetem odstavku 45. člena: »Minister, pristojen za področje, na katerem deluje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, določi enotni načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne organe ali istovrstne pravne osebe.«⁸ Enako velja za roke hrambe, ki so predpisani s Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi. Prvi odstavek 1. člena določa: »Ta pravilnik določa osnove za določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti ter pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (v nadaljnjem besedilu: organi) z orientacijskimi roki hrambe dokumentarnega gradiva.«⁹ Vzgojno-izobraževalni zavodi, tako kot javni zavodi s področja socialnega varstva, na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, četudi v manjši meri.

EKN je razdeljen na devet razredov (tematskih sklopov), ki se delijo na podrazrede oziroma nivoje. Klasificiranje je številčno in razdeljeno na največ pet nivojev. Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, vendar se lahko obstoječi znak podrobneje razdeli na četrtem ali petem nivoju. Splošno gradivo za vzgojno-izobraževalne zavode se nahaja v vseh razredih od 0 do 9 (npr. 01 Organizacija javne uprave in javnega sektorja, 11 Zaposlovanje, usposabljanje in poklicno izobraževanje, 4 Finance, 90 Seje, sestanki in posvetovanja itd.), medtem ko je svojevrstno pedagoško gradivo v razredu 6 Vzgoja in izobraževanje, kultura, šport in znanost. Pozneje se ta razred deli na podrazrede, med drugim tudi podrazred 60 Vzgoja in izobraževanje. Vsebine, ki so že razdeljene do petega nivoja, ne omogočajo nadaljnjega razdeljevanja, četudi bi bilo to potrebno, saj zajemajo vsebinsko preveč obširno področje. Pod številko 6006 je kategorija Knjige in splošni dokumenti vzgojno-izobraževalnega dela, kjer je gradivo, ki ga lahko glede na vrsto dokumentacije razvrstimo med poslovodno (pedagoško) dokumentacijo, dokumentacijo o načrtovanju in analizi zadev ter dokumentacijsko dokumentacijo, o čemer sva avtorici pisali že leta 2018.¹⁰ Ta kategorija je bila prepisana iz pravilnikov o dokumentaciji v vrtcih in osnovnih šolah.

⁵ Žumer: Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije, str. 359.

⁶ Žumer: Mednarodni standard ISO 15489, str. 118.

⁷ Žumer: Mednarodni standard ISO 15489, str. 119.

⁸ Uredba o upravnem poslovanju. V: *Uradni list RS*, št. 9/2018, 14/2020, 167/2020, 172/2021, 68/2022, 89/2022, 135/2022 in 77/2023.

⁹ *Uradni list RS*, št. 49/2019.

¹⁰ Eržen Podlipnik, Habjan: Delovne prakse Zgodovinskega arhiva Ljubljana, str. 427–444.

Vzgojno-izobraževalni zavodi, s katerimi smo bili v stiku (izobraževanja, delavnice, obiski na terenu), izražajo nezadovoljstvo nad obstoječim EKN-jem, o čemer je bilo govora v prispevku že leta 2018. Uslužbencem vzgojno-izobraževalnih zavodov se veljavni EKN ne zdi dovolj natančen, saj ne omogoča razvrščanja gradiva po vsebini, ampak jim ga celo otežuje. Po navodilih v uredbi v upravnem poslovanju so klasifikacijski načrti namenjeni razvrščanju dokumentacije po vsebini – kategorije morajo imeti v dodatnem stolpcu vsebinski opis, zraven so navedeni še roki hrambe. Opis klasifikacijskega znaka (geslo) mora biti primerno dolg in razumljiv, opis vsebine se ne sme ponavljati. Leta 2018 smo obravnavali klasifikacijski znak 014 Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna pooblastila,¹¹ vendar si zdaj pogledjmo primer dileme, kam uvrstiti gradivo sej sveta zavoda in sej sveta staršev, saj se podobna razlaga vsebine pojavi dvakrat, in sicer pod znakoma 013 in 900.

Vsebina znaka 013 je opredeljena v opisu klasifikacijskega znaka takole: »Strokovni in drugi svet«, v obrazložitvi vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja ter »Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi (ki so vezani na delo posameznega sveta), svet za sistem plač, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo, (5) sveti vrtca in šole ... (A)«, podobna dikcija se pojavi v klasifikacijskem znaku 900, ki ima v opisu klasifikacijskega znaka navedeno: »Seje, sestanki, posvetovanja« ter v obrazložitvi vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja »poročila o izvršenih sklepih, ... organov šole, vrtca, sodelovanje z drugimi institucijami«.

Avtorici prispevka sva za potrebe izdajanja pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega svojim ustvarjalcem arhivskega gradiva pri izdaji navodil uvedli v klasifikacijski načrt dodatne razlage kategorij znakov, ki so označeni kot arhivsko gradivo (spodaj prilagava izsek iz pisnih strokovnih navodil). Dokumentacije z omejenimi roki hrambe v okviru te kategorije nisva natančneje opredelili, ker to ne spada v delokrog arhivov. Določeni klasifikacijski znaki zajemajo zelo raznovrstno dokumentacijo, ki bi jo bilo za potrebe preglednejšega upravljanja z dokumentacijo nujno razdeliti na nižje ravni, vendar to zmeraj ni mogoče, saj je marsikateri znak že na petem nivoju.

Izsek iz pisnih strokovnih navodil za vzgojno izobraževalne zavode pod pristojnostjo ZAL Enota v Ljubljani in Enota v Škofji Loki:

Klas. znak	Opis klasifikacijskega znaka	Vrste dokumentarnega gradiva			Obrazložitev vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja	Dodatna obrazložitev vsebine A in A vzorčno
		Rok hrambe	Trajno gradivo	Arhivsko gradivo		
013	Strokovni in drugi sveti	5		A	Koordinacijski svet načelnika upravne enote, uradniški svet, inšpekcijski svet komisija za pritožbe iz delovnega razmerja, disciplinska komisija, svet za sistem plač, mladinski sveti, nadzorni sveti, nacionalni svet za knjižničarstvo, (5) sveti vrtca, šole, dijaškega doma (organizacija, sestava in pristojnosti) (A)	Sveti vrtca, šole, dijaškega doma (organizacija, sestava in pristojnosti) (A)

¹¹ Prav tam, str. 437.

6021	Program za predšolske otroke	1		A-vzor.	Dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o otrocih, vključenih v vrtec (1, A-vzor), drugo (1).	Dnevnik (A-vzor), osebna mapa otroka, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje za področje primanjkljajev in individualno pomoč (A-vzor), gradivo projektov vrtca na lokalni, regionalni, državni ali mednarodni ravni ¹² (A-vzor za določene projekte: program, priprava, zapisniki, poročilo, analiza ipd.) ¹³
900	Seje, sestanki, posvetovanja			A, A-vzor.	Vabila, zapisniki, gradivo za seje, poročila o izvršenih sklepih ... organov šole, vrtca, dijaškega doma Sodelovanje z drugimi institucijami (A) Zapisniki roditeljskih sestankov (A-vzor)	Vabila, zapisniki, gradivo za seje, sklepi, poročila o izvršenih sklepih organov šole/vrtca/dijaškega doma, komisij (svet vrtca/šole/dijaškega doma, svet staršev, upravni odbor šolskega sklada, strateški svet višje šole, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, študentski svet) (A), zapisniki roditeljskih sestankov (A-vzor)

Namen Pravilnika o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (*Uradni list RS*, št. 49/2019)?

V njem so zajeti konkretni primeri razdelitve določenih funkcij in upravnih nalog s posameznih področij javne uprave, prav tako so med drugim na področju zaposlovanja, javnega računovodstva, vzgoje in izobraževanja, centrov za socialno delo in varovanja kulturnih vrednot podrobneje razdeljene določene funkcije in naloge, pri čemer so opredeljeni roki hrambe za posamezne vrste gradiva. Pri pripravi pravilnika je svoje delo opravila Medarhivska delovna skupina za vzgojo in izobraževanje, ki je podrobneje razčlenila skupino 600 Vzgoja in izobraževanje in pri tem skušala natančno opredeliti vse arhivsko gradivo.

S sprejetjem novega pravilnika o določanju rokov hrambe bi ministrstvo, pristojno za vzgojo in izobraževanje, moralo posodobiti enotni klasifikacijski načrt. Novembra 2022 je bila imenovana nova Delovna skupina za pripravo predloga sprememb in dopolnitev Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode z vodjo Mihaelo Praprotnik, s tedanjega MIZŠ.¹⁴ V skupino so bile imenovane tri predstavnice Medarhivske delovne skupine za vzgojo in izobraževanje.¹⁵ Skupina trenutno še usklajuje mnenje, vendar prevladuje trend, da se v klasifikacijskem načrtu podrobneje opredelijo skupine oziroma

¹² Če teh podatkov ni v drugi arhivski dokumentaciji, npr. letnih poročilih in načrtih, je v popisu treba označiti, kje lahko najdemo to gradivo.

¹³ Uporabiti A-vzorčno za navedeno dokumentacijo v primeru projektov, ki izstopajo, npr. v lokalnem okolju, na državni/mednarodni ravni, nagrajenih projektov.

¹⁴ MIZŠ, Sklep o imenovanju delovne skupine za pripravo predloga sprememb in dopolnitev Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode, št.: 012-81/2022/1, z dne 11. 11. 2022.

¹⁵ Mirjana Kontestabile Rovis, Maja Povalej in mag. Hana Habjan.

za vsako vrsto dokumentacije določi jasen rok hrambe, četudi se klasifikacijski znaki ne spreminjajo.

Ministrica za izobraževanje, znanost in šport je leta 2021 izdala Pravilnik o spremembah Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli,¹⁶ v katerem je dopolnjen del člena glede pošiljanja dokumentacije o učencu v primeru njegovega prešolanja novi šoli. V pravilniku so nadomestili prilogo, ki vsebuje seznam določene šolske dokumentacije, z novo, vendar niso spremenili neustreznih rokov hrambe, ki so navedeni v prilogi (rok hrambe arhivsko ali arhivsko vzorčno gradivo ni omenjen, namesto njih so navedeni omejeni roki hrambe). Arhivi že vrsto let opozarjamo, da bi bilo potrebno spremeniti prilogo; roki hrambe so namreč posodobljeni tako v EKN VIZ kot v pravilniku o določanju rokov hrambe, a na ministrstvu ob posodabljanju pravilnikov o dokumentaciji tega niso upoštevali. Enako velja za Prilogo Pravilnika o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih iz leta 2022.¹⁷

Uporaba enotnega klasifikacijskega načrta v vzgojno-izobraževalnih zavodih – sestava in rezultati vprašalnika

Kot omenjeno že zgoraj, so vzgojno-izobraževalni zavodi nezadovoljni z veljavnim enotnim klasifikacijskim načrtom znakov za vzgojo in izobraževanje, vendar konkretnih predlogov za njegovo izboljšanje s terena nismo dobili, kljub večkratnim ustnim in pisnim pozivom, naj konkretno navedejo, kateri klasifikacijski znaki jim predstavljajo največje težave, in naj predlagajo spremembe.

V upanju, da bomo dobili konkretnejše povratne informacije o uporabi enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojo in izobraževanje in pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega na podlagi EKN, smo vsem ustvarjalcem vzgoje in izobraževanja z območja Upravne enote Škofja Loka poslali vprašalnik z naslednjimi vprašanji in možnimi odgovori:

1. **Ali uporabljate za evidentiranje dokumentacije EKN VIZ?** DA./NE.
2. **Ali ste EKN VIZ podrobneje opredelili na 4. in 5. nivoju?** DA./NE.
3. **Ali v EKN VIZ uporabljate za šifriranje zadev znak nezasedeno?** DA./NE.
4. **Ali uporabljate ročni ali elektronski delovodnik?** DA./NE.
5. **V primeru, da ste odgovorili na prejšnje vprašanje pozitivno: Kateri ponudnik elektronskega delovodnika uporabljate?**
(eAsistent, eGlasbenašola, Lo.Polis, ODOS, lastno, drugo)
V primeru, da za evidentiranje različnih kategorij gradiva uporabljate več različnih aplikacij, ali v tem primeru dokument šifirate v obeh aplikacijah (npr. dnevnik šolskega dela)?
6. **Ali imate v elektronskem delovodniku že nastavljene roke hrambe?** DA./NE.
7. **Ali se nastavljeni roki hrambe ujemajo z roki hrambe v EKN VIZ?** DA./NE.
8. **Ali lahko sami nastavite/spremenite roke hrambe?** DA./NE.
9. **Če sami ne morete spreminjati rokov hranjenja, ali to za vas opravi ponudnik elektronskega delovodnika?** DA./NE.
10. **Ali imate izdan PSN?** DA./NE.
11. **Ali je PSN izdan tudi za gradivo, nastalo od 1. 1. 2015 (na podlagi EKN VIZ)?** DA./NE.
12. **Ali se roki arhivsko v EKN ujemajo z izdanim PSN?** DA./NE.

¹⁶ Uradni list RS, št. 44/2021.

¹⁷ Uradni list RS, št. 52/2022.

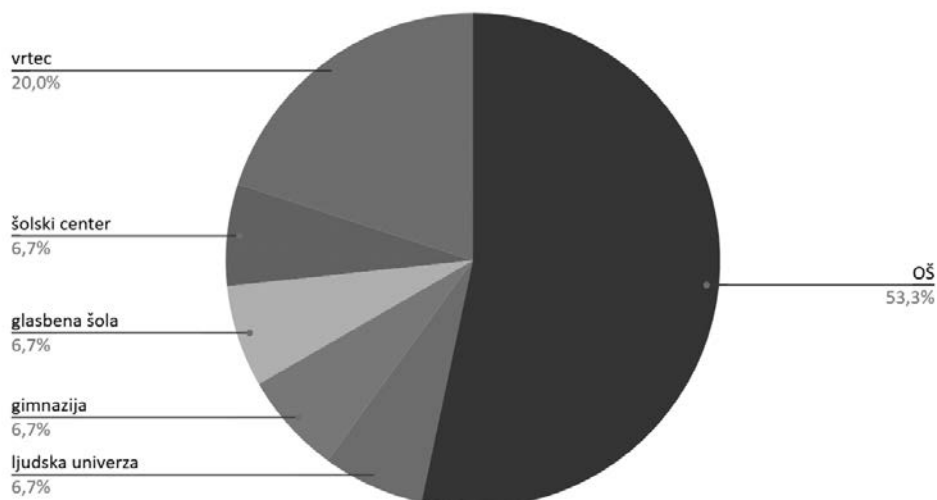
13. Ali vam sistem omogoča vzorčenje digitalnega AG (na kakšen način)? DA./NE.
14. Ali ste že izločali dokumentarno gradivo, nastalo po 1. 1. 2015? DA./NE.
15. Ali ste že odbirali arhivsko gradivo, nastalo po 1. 1. 2015? DA./NE.
16. Ali ste pri odbiranju uporabili prilogo PSN, ki jo je izdal ZAL Škofja Loka? DA./NE.
17. Kakšna se vam zdi rubrika Dodatna obrazložitev vsebine A in A vzorčno? Ocenite 1–10, pri čemer je najslabša ocena 1, najboljša ocena 10: uporabna, pregledna, jasna, natančna, obširna, smiselna, pravilna ... drugo (opišite).
18. Navedite pripombe posameznih sektorjev VIZ zavoda (ali bi spremeni EKN in kako; ali bi dodali določene nivoje/znake; ali bi izločili določene kategorije; kategorije so preveč obširne; kategorije so premalo obširne; določeni znaki manjkajo; drugo).
19. Pod kateri klasifikacijski znak uvrščate?
 - o zapisnike sej sveta zavoda:
 - o zapisnike sej sveta staršev:
 - o šolski sklad:
20. Ali vam po vašem mnenju elektronski delovodnik olajša pisarniško poslovanje? Ocenite 1–10, pri čemer je najslabša ocena 1, najboljša ocena je 10.
21. Ali ima v sistemu samo ena oseba administrativne pravice za zaključitev zadeve ali več (koliko)?
22. Ali vam računalniška aplikacija ali elektronski sistem omogoča izdajo spričevala? DA./NE.
23. Ali so obrazci spričeval v sistemu skladni z obrazci, ki jih predpisuje Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli/glasbeni šoli/srednješolskem izobraževanju: Da./Ne./Ne vem.
Na koncu so sledila še splošna vprašanja:
24. Navedite vrsto zavoda (vrtec/OŠ/gimnazija/strokovna šola, /šolski center/glasbena šola/višja šola/zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami/dijaški dom/zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami).
25. Delovno mesto anketiranja (administracija/vodstvo/strokovni kader/drugo):
26. Moški./Ženska./Neopredeljen./Ne želim odgovoriti.
27. Starost:
 - o 20–30 let.
 - o 31–40.
 - o 41–50.
 - o 51–60.
 - o 61–.
28. Izobrazba:
 - o V. stopnja.
 - o VI. stopnja.
 - o VII. stopnja.

Na območju škofjeloške enote Zgodovinskega arhiva Ljubljana deluje šestnajst vzgojno-izobraževalnih ustanov – sedem rednih osnovnih šol (tri vključujejo tudi vrtce) in ena osnovna šola s prilagojenim programom, štirje vrtci, ena gimnazija in en šolski center ter ena ljudska univerza. Od šestnajstih jih je petnajst izpolnilo naš vprašalnik.

Rezultati vprašalnika so nas presenetili v delu, da kar trije od petnajstih ustvarjalcev arhivskega gradiva, ki so odgovorili na zastavljena vprašanja, še ne uporabljajo enotnega klasifikacijskega načrta znakov za razvrščanje svoje doku-

Grafikon 1: Vrste vzgojno-izobraževalnih ustanov, vključenih v raziskavo

Vrste vzgojno-izobraževalnih zavodov, vključenih v raziskavo

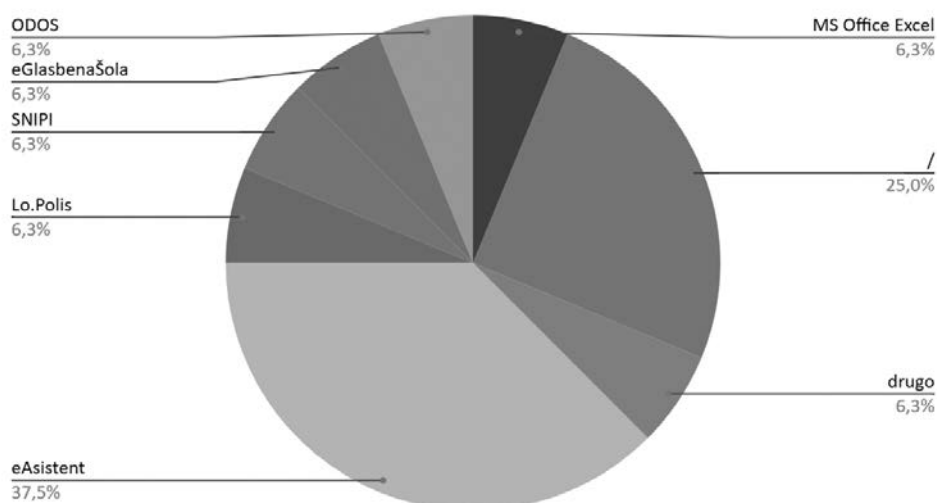


mentacije, vsi so vrtci. En je šele z letošnjim letom začel z njegovo uporabo. Eni ustanovi izmed tistih, ki še ne evidentirajo gradiva na podlagi EKN VIZ, je arhiv že leta 2016 izdal strokovno pisno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega.

Nihče izmed vprašanih ni odgovoril pozitivno na vprašanji »Ali ste EKN VIZ podrobneje opredelili na 4. in 5. nivoju?« in »Ali v EKN VIZ uporabljate za šifriranje zadev znak nezasedeno?«. Pravilniki o dokumentaciji v vrtcih, osnovni šoli in srednjem izobraževanju predpisujejo vodenje evidenc praviloma v elektronski obliki,¹⁸ medtem ko Uredba o upravnem poslovanju elektronski način vodenja

Grafikon 2: Ponudniki elektronskega delovodnika, ki so jih navedli vprašani

Katerega ponudnika elektronskega delovodnika uporabljate?



¹⁸ 3. čl. Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih. V: *Uradni list RS*, št. 61/2012 in 52/2022; 2. čl. Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli. V: *Uradni list RS*, št. 61/2012, 51/2013 in 44/2021; 9. čl. Pravilnika o šolski dokumentaciji v srednjem izobraževanju. V: *Uradni list RS*, št. 30/2018

evidenc dokumentarnega gradiva izrecno določa v 49. členu, zato smo v zvezi s tem zastavili vprašanje. Na vprašanje »Ali uporabljate ročni ali elektronski delovodnik?« jih je 56 % odgovorilo, da za evidentiranje zadev uporabljajo elektronski delovodnik, od teh jih 66 % uporablja delovodnik v aplikaciji eAsistent.¹⁹ Ob pregledu odgovorov vprašanih smo ugotovili, da vsi ne ločijo ročnega in elektronskega delovodnika, saj so nekateri odgovorili, da imajo ročni delovodnik v aplikaciji MS Office Excel, spet drugi, da imajo elektronski delovodnik v isti aplikaciji.

Nadalje nas je zanimalo, katere ponudnike elektronskih delovodnikov uporabljajo; spodaj navajava osnovne informacije o njihovih elektronskih evidencah dokumentarnega gradiva:

- ④ **eAsistent, modul Delovodnik**, je razvilo podjetje eŠola d. o. o., »dokumenti, ustvarjeni v Delovodniku, ali vloženi iz eAsistenta, se avtomatično številčijo po Enotnem klasifikacijskem načrtu, razširjenem in prilagojenem posebej za vzgojno-izobraževalne zavode. [...] informacije o roku hrambe in vrsti gradiva pa so določene avtomatično. [...] omogoča vlaganje dokumentov v eHrambo.«²⁰
- ④ **Lo.Polis, modul Pošta**, je razvil LOGOS.SI, podjetje za računalniški inženiring, d. o. o., ki je na slovenskem trgu prisotno že dvajset let, »omogoča evidentiranje dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Razvit je bil namensko za vzgojno-izobraževalne zavode, [...] Vgrajen je priporočen klasifikacijski načrt, [...] Zadeve in dokumenti se samodejno številčijo, evidentirate vhodne, izhodne in notranje dokumente, narejena je povezava za samodejno številčenje pedagoških dokumentov. Z modulom Pošta poskrbite za pregledno evidenco dokumentov, skladno z upravnim postopkom in glede na roke hrambe tudi pravočasno odbiranje, predajo arhivu ali uničenje.«²¹
- ④ **eGlasbenaŠola**, v lasti podjetja EGLASBENAŠOLA informacijske storitve d. o. o., omogoča učiteljem »pregled nad njihovim delom z učenci, komunikacijo s starši, komunikacijo z vodstvom šole in koordiniranje dela z drugimi učitelji [...], vodstvu šole omogoča pregled nad delom učiteljev in tudi delom z učenci. V sklopu sistema eGlasbenaŠola je možno tudi urejanje in predstavitev vsebine na spletnih straneh glasbenih šol.«²²
- ④ **SNIPi**, aplikacijo je razvil programer Dejan Dular (Dejan Dular s. p.) za potrebe razpisa Razvojno izobraževalnega centra Novo mesto leta 2010 in predstavlja akronim za »spremljanje, nadzor izvedbe programov izobraževanja«. Razvita je bila za potrebe izobraževalnih centrov,²³ ki se prijavljajo na slovenske in evropske projekte; študentom omogoča dostop do njihovega elektronskega indeksa, medtem ko institucionalnim uporabnikom olajšuje upravljanje in analizo podatkov ter njihovo poročanje, hkrati olajša izpis podatkov na papir.²⁴
- ④ **ODOS**, aplikacija podjetja PIA Informacijski sistemi in storitve d. o. o., omogoča »zajem, [...] evidentiranje, klasificiranje, reševanje in zaključevanje zadev po upravnem postopku, beleženje dokumentov po ustreznem zaporedju v izbrano zadevo, pripravo in pošiljanje izhodne pošte ter njeno

in 70/2019; 49. čl. Uredbe o upravnem poslovanju. V: *Uradni list RS*, št. 9/2018, 14/2020, 167/2020, 172/2021, 68/2022, 89/2022, 135/2022 in 77/2023.

¹⁹ Ena ustanova uporablja hkrati dve aplikaciji: eAsistent Delovodnik in ODOS.

²⁰ Delovodnik: <https://www.easistent.com/sola/delovodnik> (dostop: 12. 11. 2023).

²¹ Lo.Polis: <https://www.lopolis.si/Schools> (dostop: 14. 11. 2023).

²² Informacijski ekosistem za glasbene šole: <https://www.eglasbenasola.si/> (dostop: 10. 11. 2023).

²³ Na spletu smo jo zasledili pri: Cene Štupar CILJ, LU Škofja Loka, LU Celje, LU Žalec, LU Radovljica, LU Sežana, LU Ajdovščina, LU Krško, CIK Trebnje, Zasavska ljudska univerza, Posoški razvojni center, enota LU.

²⁴ Dejan Dular: <https://si.linkedin.com/in/dejandular> (dostop: 10. 11. 2023); Prenova in informatizacija poslovanja: <https://prenova-informatizacija.blogspot.com/2010/04/opis-postopkov.html> (dostop: 10. 11. 2023).

odpremo, skladno z zakonskimi zahtevami in sodobnimi načini pošiljanja (eVročanje ipd.). [...] omogoča tudi elektronsko podpisovanje izhodnih dokumentov, skladno z najnovejšimi zahtevami UUP ter zajem eVlog iz eUprave in SPOT. [...] Omogoča odbiranje in izločanje ustrezno zaključenih zadev in njihov prenos v dolgoročno eHrambo.»²⁵

Certifikacija pri Arhivu RS:

- eAsistent je registriran za programsko opremo.²⁶ Storitve elektronske hrambe za dokumentacijo, nastalo v eAsistentu, izvaja podjetje Logitus, d. o. o., ločeno od podjetja e-Šola. Podjetje Logitus d. o. o. je certificiran ponudnik storitve zajema in dolgoročne elektronske hrambe.²⁷
- Logos.si ima registrirano programsko opremo in storitev hrambe podatkov za potrebe informacijskega sistema Lo.Polis;²⁸ v sistem eHrambe se že od leta 2009 lahko odlagajo e-računi, a tudi ostala poslovna in pedagoška dokumentacija; od leta 2006 je modul Pošta najprej omogočal le klasificiranje gradiva, nato smo ga dopolnili z možnostjo skeniranja in elektronske hrambe.²⁹
- ODOS je registriran za strojno in programsko opremo, storitev hrambe, spremljevalno storitev.³⁰

Aplikacij SNIPI in eGlasbenaŠola ni bilo mogoče zaslediti v registru elektronske hrambe. Za informacijski sistem eGlasbenaŠola dolgoročno hrambo izvaja že prej omenjeno podjetje Logitus d. o. o., pri čemer se vsaka javnopravna oseba, ki uporablja eGlasbenaŠola, ločeno dogovarja za elektronsko hrambo.³¹

Zanimalo nas je tudi, ali imajo v elektronskem delovodniku že nastavljene roke hrambe. Vsi, ki uporabljajo elektronski delovodnik, imajo v njem že vnaprej nastavljene roke hrambe dokumentarnega gradiva, kakor določa UUP v 54. členu.³² Dobra polovica vprašanih je odgovorila pozitivno na vprašanje, ali se roki hrambe v delovodniku ujemajo z roki v enotnem klasifikacijskem načrtu

Grafikon 3: Odgovori na vprašanje: Ali se roki arhivsko v EKN ujemajo z izdanim PSN?



²⁵ Upravno poslovanje: <https://odos.si/upravno-poslovanje/> (dostop: 13. 11. 2023).

²⁶ Sklep št. 3821-10/2015/2. V: REH (dostop: 14. 11. 2023).

²⁷ Sklep št. 3821-6/2017/2. V: REH (dostop: 14. 11. 2023); eHramba: <https://www.easistent.com/sola/ehramba> (dostop: 16. 11. 2023).

²⁸ Sklep št. 3821-9/2006/5. V: REH (dostop: 14. 11. 2023).

²⁹ Lo.Polis: <https://www.lopolis.si/Home/Anniversary> (dostop: 13. 11. 2023).

³⁰ Sklep št. 3821-15/2006/10. Vir: REH (dostop: 14. 11. 2023).

³¹ Ustni vir: Tomaž Moškon, 16. 11. 2023.

³² Uredba o upravnem poslovanju. V: *Uradni list RS*, št. 9/2018, 14/2020, 167/2020, 172/2021, 68/2022, 89/2022, 135/2022 in 77/2023).

znakov, druga polovica z ne vedno, od teh je kar 80 % tistih, ki uporabljajo aplikacijo eAsistent. Ali slednje drži, nismo preverjali. Rokov hrambe ne more spreminjati 22 % anketiranih. Na vprašanje »Če sami ne morete spreminjati rokov hranjenja, ali to za vas opravi ponudnik elektronskega delovodnika?« jih je 67 % odgovorilo z da, medtem ko jih ostalih 33 % odgovora ni poznalo.

Pri tistih, ki imajo izdano pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za gradivo, nastalo po 1. 1. 2015, nas je zanimalo, ali se roki arhivsko v EKN-ju ujemajo z izdanim PSN-jem.

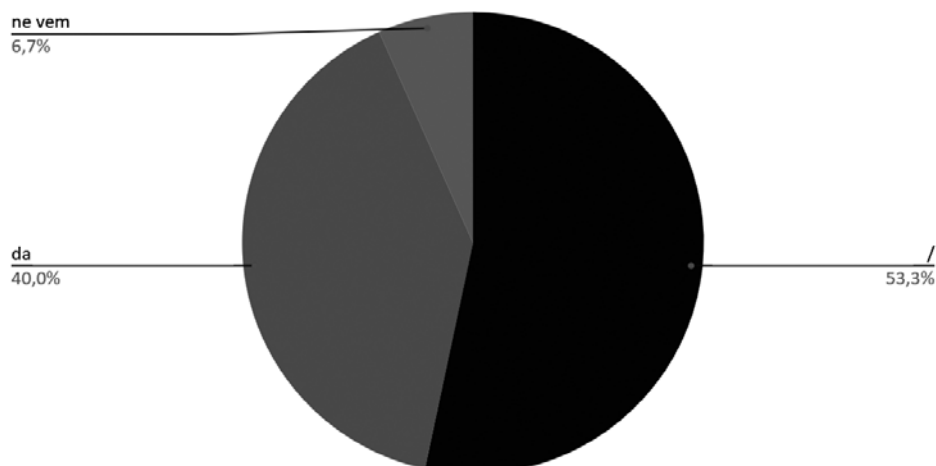
Od devetih, ki imajo izdana PSN, so štirje (44,4 %) pritrdili, en ustvarjalec (11,1 %) se je izrekel negativno, medtem ko štirje niso odgovorili. Ali lahko predvidevamo, da brez odgovora pomeni »ne vem«? Če ustvarjalci arhivskega gradiva niso prepričani, ali se roki hrambe, ki jih imajo nastavljene v delovodniku, ujemajo z roki arhivsko, ki so določeni v PSN-ju, potem iz tega izhaja, da ne vedo natančno, katero gradivo je arhivsko. Ali smo potemtakem arhivi prepričani, da bomo sčasoma prevzeli vse arhivsko gradivo?

Ko smo povprašali, ali jim sistem omogoča vzorčenje digitalnega arhivskega gradiva in na kakšen način, jih je šest pritrdilo (40 %), vendar nihče ni pojasnil načina. Dve od javnopравnih oseb, ki so potrdile, vodijo evidenco dokumentarnega gradiva v programu MS Office Excel.

Od sprejetja EKN-ja je minilo že osem let. V tem času bi se morale vzgojno-izobraževalne ustanove že dodobra spoznati z njim, a naše izkušnje, ki smo jih pridobili, in rezultati vprašalnika, žal, tega ne kažejo. Prav to je bil eden izmed poglavitnih razlogov, da smo skušali pripraviti pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, ki bi natančneje opredelilo in pojasnilo arhivsko gradivo posameznih klasifikacijskih znakov. V želji, da bi dobili čim več povratnih informacij o že izdanih tovrstnih pisnih strokovnih navodilih, smo vprašanja v zvezi s tem uvrstili v svoj vprašalnik. Devetim od šestnajstih javnopравnih oseb s področja vzgoje in izobraževanja v pristojnosti škofjeloške enote Zgodovinskega arhiva Ljubljana smo izdali pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega za gradivo, nastalo po 1. januarju 2015. Od tega sta dve že odbirali arhivsko gradivo, nastalo po 1. januarju 2015, trije so izločali dokumentarno gradivo, ki so mu potekali roki hrambe. V vprašalniku smo želeli vedeti, »kakšna se jim zdi rubrika *Dodatna obrazložitev vsebine A in A vzorčno*, prosili smo jih tudi, da jo ocenijo z 1–10, pri čemer je najslabša ocena 1, najboljša ocena 10: uporabna, pregledna, jasna, natančna, obširna, smiselna, pravilna ... drugo (opišite)«. Prejeli smo pet odgovorov.

Grafikon 4: Ali sistem omogoča vzorčenje digitalnega gradiva?

Ali vam sistem omogoča vzorčenje digitalnega arhivskega gradiva (če da, na kakšen način)?



Vsi menijo, da je rubrika zelo uporabna in pregledna ter jasna. Dodatno rubriko so ocenili z ocenama 9 in 10.

Glede na pogovore z administrativnim osebjem vzgojno-izobraževalnih zavodov ti pogrešajo konkretnije razdelan klasifikacijski načrt. Zato smo anketirance prosili, naj podajo pripombe na EKN in, ali bi spremenili EKN ter kako, z možnostjo odgovorov:

- ali bi dodali določene nivoje/znake;
- ali bi izločili določene kategorije;
- kategorije so preveč obširne;
- kategorije so premalo obširne;
- določeni znaki manjkajo;
- drugo.

Le 53 % jih je podalo odgovore. Vprašalnik je pokazal, da sicer večinoma (60 %) administrativno osebje ni popolnoma zadovoljno z obstoječim enotnim klasifikacijskim načrtom, vendar so se že dodobra navadili in ga ne bi spremenjali, takih je kar 38 %. Nekateri bi spremenjali le roke hranjenja pri določenih kategorijah dokumentarnega gradiva, sicer jim EKN ustreza. 25 % jih je odgovorilo, da so kategorije preveč obširne. Zanimivo je, da jih nekaj več kot deset odstotkov meni ravno nasprotno, torej da so kategorije premalo obširne in da določeni znaki manjkajo. Ko smo jih naknadno povprašali, kateri znaki manjkajo, so nam odgovorili le, da manjka klasifikacijski znak za šolski sklad. V neformalnih pogovorih so zaposleni poudarili, da se zaradi preslabega poznavanja sistema pisarniškega poslovanja in klasifikacijskih načrtov ne čutijo kompetentne, da bi dajali pripombe snovalcem aplikacij elektronskih delovodnikov ter predlagali konkretne spremembe in popravke EKN-ja.

Kot smo že prej omenili, sta opisa klasifikacijskih znakov 013 in 900 podobna, zato smo želeli ugotoviti, v kateri klasifikacijski znak anketiranci uvrščajo zapisnike sveta zavoda in sveta staršev ter šolskega sklada. Da uvrščanje omenjenega gradiva marsikomu predstavlja izziv, so pokazali tudi rezultati vprašalnika, saj šolski sklad uvrščajo v tri različne znake, in sicer 013, 122 in 900. Po izvedenem vprašalniku večina (60 %) ustvarjalcev s področja vzgoje in izobraževanja zgoraj naštetu dokumentacijo uvršča pod klasifikacijski znak 900, nekaj manj kot 15 % v klasifikacijski znak 013, 13 % dokumentacije še ne razvršča glede na klasifikacijski načrt. Nekateri med njimi (7 %) omenjeno gradivo uvrščajo v različne klasifikacijske znake – na primer zapisnike sveta zavoda in sveta staršev v znak 900, šolski sklad 122 ali celo vsako od kategorij gradiva v drug znak (zapisniki sveta zavoda 900, zapisnik sveta staršev 013, šolski sklad 122).

Že večkrat smo poudarili, da imata znaka 013 in 900 podoben opis, pri obeh gre za organe šole. Znak 122 ima v opisu »*Dejavnost socialnega varstva*« in v obrazložitvi med drugim: »*Subvencije za predšolske otroke, učence, dijake, študente in udeležence izobraževanja odraslih (prehrana, prevoz, šola v naravi, znižanje plačil v vrtcih in glasbenih šolah in drugo)*. Prav raznovrstne subvencije oziroma sofinanciranja, ki jih šolski skladi zagotavljajo, so verjetno razlog za uvrščanje gradiva šolskih skladov v znak 122. Največja težava tovrstnega razvrščanja gradiva je, da ima znak 122 v enotnem klasifikacijskem načrtu rok hrambe le pet let, medtem ko so zapisniki upravnega odbora šolskega sklada tako kot ostali zapisniki arhivski.

Naknadno smo izvedeli, da podjetje eŠola d. o. o. uporabnikom svojega elektronskega delovodnika predlaga, da zapisnike sveta zavoda, sveta staršev in upravnega odbora šolskega sklada oziroma vrtca uvrščajo v klasifikacijski znak 900.³³

³³ Videokonferenčni sestanek med E. Eržen Podlipnik (ZAL) in Evo Garbajs iz podjetja eŠola d. o. o. ter Tomažem Moškonom iz podjetja Logitus d. o. o., ki je potekal dne 7. 11. 2023.

Na vprašanje »Ali vam po vašem mnenju elektronski delovodnik olajša pisarniško poslovanje (ocenite 1–5)?« jih je 78 % odgovorilo z da, od teh jih je 67 % podalo oceno 4 ali 5, kar pomeni, da jim po njihovem prepričanju elektronski delovodnik občutno olajša delo.

V vprašalniku smo ugotovili, da ima velika večina, to je 72 %, le po enega delavca, ki ima administrativne pravice za vodenje glavne pisarne in dodeljevanje zadev. Le pri nekaj več kot 20 % ustvarjalcev ima več delavcev te pravice. Običajno gre za šolske centre in podobne organizacije, kjer je več administrativnega osebja.

Na vprašanje »Ali vam računalniška aplikacija ali elektronski sistem omogoča izdajo spričevala?« so vsi odgovorili pritrdilno. Na nadaljnje vprašanje »Ali so obrazci spričeval v sistemu skladni z obrazci, ki jih predpisuje Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli/glasbeni šoli/srednješolskem izobraževanju?« je od 15 odgovorov 58,3 % anketirancev pritrdilo, 25 % jih tega ne uporablja (gre za vrtce), medtem ko pri dveh ustanovah (16,7 %) ne vedo.

V analiziranih ustanovah so v administraciji zaposlene pretežno ženske (93 %), stare med 51 in 60 let, takih je več kot polovica (53 %), le ena (7 %) je starejša od 60 let. Izobrazbena struktura administrativnega osebja je precej visoka, saj jih ima kar 73 % šesto stopnjo izobrazbe, 20 % sedmo in le ena oseba (7 %) peto. Niti ena oseba ni mlajša od 41 let, kar pomeni, da imajo zaposleni v administraciji že precej delovne dobe in izkušenj. Na podlagi tega bi sklepali, da administratorji obvladajo pisarniško poslovanje.

Zaključek

Raziskava z vprašalniki je bila narejena na majhnem vzorcu, saj so skoraj vse ustanove pri izpolnjevanju tega vprašalnika potrebovale dodatno razlago, zato ni bila izvedena anonimno, kot je bilo predvideno, ampak kot kombinacija vprašalnika in intervjuja, kar je terjalo precej časa. Iz tega razloga se nisva odločili za razširitev raziskave na več ustvarjalcev. Naknadno so isti vprašalnik izpolnjevali udeleženci delavnic s področja vzgoje in izobraževanja (26 udeležencev) v ZAL-u 8. in 10. novembra 2023. Pogovori in rezultati izpolnjenih vprašalnikov se ujemajo z zgoraj navedenimi rezultati. Ustvarjalci, ki ne uporabljajo elektronskih delovodnikov, so med izpolnjevanjem vprašalnikov v obeh primerih potrebovali dodatno razlago pri vprašanjih.³⁴

Kljub temu lahko iz izsledkov raziskave ugotovimo, da imajo ustvarjalci, ki uporabljajo storitev elektronskega vodenja dokumentacije, bistveno manj težav z razvrščanjem dokumentacije in bolje razumejo pravila pisarniškega poslovanja. Med uporabniki tovrstnih storitev so redkejši vrtci in prav pri njih se je pokazalo, da številni ne razvrščajo dokumentacije na podlagi EKN-ja. Rezultati so prav tako pokazali, da elektronsko poslovanje, ki administrativne uslužbenke vodi skozi postopek ustreznega evidentiranja gradiva, omogoča lažji potek njihovega dela. Pri tem je pomembno zadostno znanje oziroma usposobljenost, ki bi jo bilo treba razširiti še na strokovne delavce (npr. svetovalne delavce), ki prav tako upravljajo dokumentarno gradivo v smislu ustvarjanja, evidentiranja in zaključevanja zadev oziroma dokumentov v zadevah.

Osnovo pravšnemu evidentiranju dokumentacije predstavlja dober klasifikacijski načrt s klasifikacijskimi znaki, ki temeljijo na poslovnih funkcijah, strokovnih nalogah oziroma dejavnosti pravne osebe, torej prilagojen tej osebi

³⁴ Npr. glede terminov 4. in 5. nivoja klasifikacijskega načrta, kratic (npr. PSN); pri vprašalnikih, izpolnjenih 8. oziroma 10. 11. 2023, najdemo primer, pri čemer je vprašani navedel, da ne uporabljajo EKN-ja, vendar hkrati uporabljajo aplikacijo Lo.Polis – modul Pošta, ki uporablja EKN.

in ne obratno. V prid mnenju, da šole in vrtci potrebujejo ustrezno natančno razčlenjene klasifikacijske načrte, govori tudi, da so šole pred uvedbo EKN-ja leta 2014 večinoma uporabljale predlog Enotnega klasifikacijskega načrta za VIZ iz leta 2009.³⁵ Ta načrt je bil povečini razčlenjen (vsaj v skupini 6)³⁶ na vsako posamezno funkcijo oziroma nalogo šole ali vrtca oziroma na določeno šolsko dokumentacijo, kar se sicer ne ujema z opredelitvijo klasifikacijskega načrta. Na tem mestu je videti, da ima javni sektor pred sabo še vedno izziv, kako ustrezno zajeti vso dokumentacijo, ki nastaja pri dejavnostih vzgojno-izobraževalnih zavodov, in jo individualno navesti.

VIRI IN LITERATURA

LITERATURA

Eržen Podlipnik, Elizabeta; Habjan, Hana: Delovne prakse Zgodovinskega arhiva Ljubljana z ustvarjalci na področju vzgoje in izobraževanja: delovanje arhivske javne službe na področju vzgoje in izobraževanja Enot v Ljubljani in Škofji Loki. V: *Moderna arhivistika [Elektronski vir]: časopis arhivske teorije in prakse* 1 (2018), št. 2, str. 427–444.

Kontestabile Rovis, Mirjana: Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode in arhivi. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Popisovanje arhivskega gradiva [Elektronski vir]: zbornik mednarodne konference*. Radenci, 13.–15. april 2016, str. 223–232.

Žumer, Vladimir: Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje dokumentacije v organih javne uprave, gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih v Sloveniji. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike*. Radenci, 2011, str. 113–132.

Žumer, Vladimir: Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Sloveniji. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir]: arhivi in ustvarjalci gradiva: stanje in perspektive: zbornik mednarodne konference*. Radenci, 10.–12. april 2013, str. 353–368.

ZAKONODAJA

Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode. V: *Uradni list RS*, št. 66/2014.

Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi. V: *Uradni list RS*, št. 52/2009 in 49/2019.

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih. V: *Uradni list RS*, št. 61/2012 in 52/2022.

Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli. V: *Uradni list RS*, št. 61/2012, 51/2013 in 44/2021.

Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednjem izobraževanju. V: *Uradni list RS*, št. 30/2018 in 70/2019.

Uredba o upravnem poslovanju. V: *Uradni list RS*, št. 9/2018, 14/2020, 167/2020, 172/2021, 68/2022, 89/2022, 135/2022 in 77/2023.

³⁵ Žumer: Klasifikacijski načrti za razvrščanje dokumentacije, str. 359.

³⁶ Predvidoma je govora o Zbirnem klasifikacijskem načrtu za razvrščanje gradiva v javni upravi z roki hranjenja dokumentarnega gradiva, ki je priloga Pravilnika o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi. V: *Uradni list RS*, št. 52/2009 in 49/2019.

MIZŠ, Sklep o imenovanju delovne skupine za pripravo predloga sprememb in dopolnitev Enotnega klasifikacijskega načrta za vzgojno-izobraževalne zavode, št.: 012-81/2022/1, z dne 11. 11. 2022.

INTERNETNI VIRI

EAsistent: <https://www.easistent.com> (dostop: 16. 11. 2023).
 Informacijski ekosistem za glasbene šole: <https://www.eglasbenasola.si> (dostop: 14. 11. 2023).
 Dejan Dular: <https://si.linkedin.com/in/dejandular> (dostop: 10. 11. 2023).
 Logitus: <https://www.logitus.com> (dostop: 16. 11. 2023).
 Lo.Polis: <https://www.lopolis.si> (dostop: 14. 11. 2023).
 Odos: <https://odos.si> (dostop: 13. 11. 2023).
 Prenova in informatizacija poslovanja: <https://prenova-informatizacija.blogspot.com/2010/04/opis-postopkov.html> (dostop: 14. 11. 2023).
 Register elektronske hrambe (REH): https://reh.ars.gov.si/ShakeSpeareWebClient/process/process_list_full_page.xhtml (dostop: 14. 11. 2023).

SUMMARY

SINGLE CLASSIFICATION CODES PLAN WITH RETENTION PERIODS FOR EDUCATIONAL INSTITUTIONS AND ITS USE IN RECORDS REGISTER IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS

The unified filing of records created by educational institutions is being introduced with the introduction of the Single classification codes plan with retention periods for educational institutions (kindergartens, primary schools, institutions for the education and training of children and adolescents with special needs, music schools, secondary schools, student dormitories, higher professional schools, and organisations for adult education; *Official Gazette of the Republic of Slovenia*, No. 66/2014, hereinafter: SCCP). The information system for maintaining records, which is becoming more and more prevalent in education along with the computerization of office operations, must be unified in order to maintain electronic records. The creation of the SCCP came about after many years and three versions, with archival and legal professions raising concerns against all three proposals based on a mandatory public administration framework of classification codes, instead of considering the requirements of the ISO 15489 standard and the European Commission's MoReq, which require that classification plans be based on business functions, professional tasks or activities of a legal entity. Years ago, due to certain ambiguities in the SCCP, for the needs of written professional instructions for selecting archives from documents, we have introduced in the SCCP additional explanations of the categories of codes that are marked as archival material. We have not however defined records with limited retention periods in this category further, because this task does not belong in the scope of work of archives. We were able to gather information regarding SCCP and its practical implementation in the register of records by using the questionnaire that was recently distributed to our creators. The analysis of their answers reveals that creators who make use of the electronic records management service are considerably less likely to struggle with sorting documentation and are more knowledgeable about the rules of records management. The findings also demonstrated that file clerks' jobs are made easier by computerised records management, which leads them through

the process of properly filing records. It is crucial that professionals who manage documentary material in the sense of creating, registering, and closing files or records inside files possess the necessary knowledge or expertise. A solid classification plan, which includes codes based on business functions, professional tasks, or activities of a legal entity, and provides explicit and unambiguous explanations of each code's content to eliminate any doubts regarding the records' classification, is the foundation for the proper registration of records.