

Snježana Ivanović

Hrvatski državni arhiv
Marulićev trg 21
Zagreb

PROBLEMI IZRADE FUNKCIONALNIH KLASIFIKACIJSKIH SUSTAVA

UDK 651.533
025.4:651
930.25:025.4

Prethodno priopćenje

Osim temeljnog preusmjerenja u oblikovanju klasifikacijskih sustava u odnosu na ono što trenutno nudi većina praksi uredskog poslovanja, u čemu ni hrvatska praksa nije izuzetak, analizirane su osnovne karakteristike funkcionalnih klasifikacijskih sustava, kao i specifičnosti s obzirom na one predmetno zasnovane. Kroz takvu se analizu pokušalo ukazati na osnovne probleme na koje se nailazi u primjeni nove metodologije u praksi njihova oblikovanja, te na neka od pitanja koja su proizišla iz specifičnih zahtjeva hrvatske prakse uredskog poslovanja u strukturiranju klasifikacijskih sustava.

***Ključne riječi:** klasifikacija, funkcionalni klasifikacijski sustavi, uredsko poslovanje*

Prevladavajuća usmjerenja u razvoju klasifikacijskih sustava¹, koja se posljednjih godina mogu pratiti na međunarodnoj sceni, listom slijede novu ortodoksiju njihova oblikovanja u bitnome različitu od onoga što je do sada obilježavalo većinu

¹ Potrebno je napomenuti da se u Hrvatskoj kao terminološka inačica za pojam klasifikacija, odnosno klasifikacijski sustav koriste razredba i razredbeni sustav.

praksi uredskog poslovanja, pa tako i hrvatsku. Prije analize njenih temeljnih značajki, potrebno je osvrnuti se na dvije pojave što su velikim dijelom utjecale na promjenu perspektive.

U prvom redu to je činjenica da klasifikacijski sustavi danas dobivaju drugačiji karakter i drugačiju ulogu u spisovodstvu. Naime, tradicionalna uloga klasifikacije i klasifikacijskih sustava kao sredstava koja služe isključivo za organizaciju i pretraživanje, danas se bitno proširuje i postaje višestrukum. Tako možemo reći da se oni koriste istovremeno i za sustavno vrednovanje, izlučivanje, kontrolu pristupa dokumentaciji i opis. Upravo je stoga potrebno, već prilikom njihova oblikovanja, uzeti u obzir potrebe i posebne zahtjeve koji proizlaze iz tih raznovrsnih spisovodstvenih funkcija u kojima će klasifikacijski sustavi sudjelovati, odnosno da oni budu oblikovani na način koji omogućuje njihovo uredno izvršenje.

Osim navedenog, mijenja se i karakter spisovodstva odnosno koncepta upravljanja spisima u kojem klasifikacijski sustavi trebaju izvršavati te višestruke uloge. Možemo reći da se upravljanje spisima danas općenito smatra važnim dijelom upravljanja poslovnim procesima u organizaciji, jer omogućuje dokumentiranje, praćenje i nadzor tih procesa. To bitno utječe i na samo oblikovanje klasifikacijskih sustava. Naime, iz te vezanosti uz poslovne procese i funkcije proizlazi i jedan važan zahtjev koji se odnosi na klasifikacijske sustave, odnosno klasifikacijske sheme što se nalaze u njihovoj osnovi. To je zahtjev da one trebaju odražavati poslovne procese i funkcije i osigurati da sva poslovna dokumentacija koja pripada određenoj aktivnosti ili funkciji bude s njome jednoznačno povezana.

To znači da ćemo se u bitnome morati odmaknuti od njihova tradicionalnog strukturiranja na temelju sadržaja zapisa i usvojiti novu metodologiju izrade klasifikacijskih shema koje nisu objektno ili predmetno utemeljene, već su dizajnirane u skladu sa strukturom poslovnih procesa. Ukratko, u skladu sa suvremenim trendovima potrebno je krenuti u smjeru funkcionalnog², što će u prvom redu značiti da moramo poći od dublje analize funkcionalnih komponenti, aktivnosti i transakcija, kao i procesa, kako bi se na taj način razvile teoretske i metodološke osnove za organizaciju (tj. klasifikaciju) zapisa u skladu sa strukturiranim poslovnim procesima koji stvaraju i koriste zapise. Samo na taj način bit će moguće ostvarenje višestruke uloge klasifikacijskih sustava u spisovodstvu.

Izrada funkcionalnih klasifikacijskih sustava

Jednu od mogućih strategija za njihovo oblikovanje u skladu s takvim usmjerenjem nudi metodologija izrade spisovodstvenih sustava kakvu preporuča norma

² Vidi P. Sabourin, "Functional File Classification", http://www.rmicanada.com/functional_classification.htm.

ISO 15489, a koja se s manjim izmjenama može iščitati iz predloženih strategija ni-za relevantnih projekata pokrenutih u tu svrhu.³ Većina koraka koje norma navodi u neposrednoj je vezi s tehnikom izrade klasifikacijske sheme.

Kao ključnu točku u njenoj izradi spomenuta metodologija predviđa analizu poslovnih procesa. Ona nam omogućuje da identificiramo funkcije i aktivnosti organizacije ili organizacija, učinimo razvidnim način na koji se odvija poslovni proces, ali i utvrdimo koji spisi trebaju nastati kao proizvod identificiranih funkcija i aktivnosti. Na taj će način ona omogućiti organizacijama da bolje shvate poslovni, pravni i društveno-politički kontekst u kojem djeluju, analiziraju poslovne aktivnosti i čimbenike okoline kako bi identificirali zahtjeve spisovodstva, procijene koliko postojeće strategije udovoljavaju tim zahtjevima, redizajniraju postojeće strategije ili dizajniraju nove, implementiraju, održavaju i revidiraju te strategije.

Korištenje rezultata takve analize omogućit će oblikovanje *funkcionalnih klasifikacijskih sustava* koji nisu predmetno ili sadržajno orijentirani, već dizajnirani u skladu sa sekvencama aktivnosti poslovnih procesa koji stvaraju i koriste zapise.

Karakteristike funkcionalnih klasifikacijskih sustava

Kroz analizu karakteristika takvih sustava prikazat će se ne samo njihove specifičnosti, bitne razlike u odnosu na one predmetno zasnovane, već i pojasniti trendovi u njihovu oblikovanju. U analizi je, osim primjera iz australske, kanadske i britanske prakse, korišten i primjer klasifikacijske sheme za administrativnu funkciju za tijela uprave u Republici Hrvatskoj⁴. Iako postoji tek u nacrtu, ona će nam poslužiti i i za prikaz bitnih problema i praktičnih rješenja s kojima se susrećemo primjenom metodologije u praksi.

Prva i osnovna karakteristika funkcionalnih klasifikacijskih sustava jest, da za razliku od nekih drugih sustava usmjerenih na klasifikaciju predmeta, odnosno područja znanja, kakav je i trenutno važeći u uredskom poslovanju u Hrvatskoj, kao

³ Primjerice naći ćemo je već u australskom standardu AS 4390, a ona je korištena i u izradi takvoga sustava za upravna tijela Novog južnog Walesa (*Designing and Implementing Recordkeeping Systems Manual – DIRKS Manual*). Za metodologiju korištenu u Indiana University Electronic Records Project vidi: *The Indiana University Electronic Records Project: Analyzing Functions, Identifying Transactions, and Evaluating Recordkeeping Systems – A Report on Methodology*, Philip C. Bantin i Gerald Bernbom *Archives and Museum Informatics: Cultural Heritage Informatics Quarterly*, sv. 10, br. 3, 1996, str. 246-266.

⁴ Tijekom 2002. godine u Hrvatskom je državnom arhivu započeo projekt izrade klasifikacijske sheme za administrativnu funkciju. Predviđeno je da se shemom obuhvate svi opći poslovi koje obavljaju upravna i druga javna tijela u Republici Hrvatskoj. Shema je utemeljena na funkcionalnom načelu, a osim toga predviđa i rokove čuvanja za sve klase koje sadrži. U članku su korišteni primjeri iz Nacrta navedene sheme, čiji se planirani dovršetak može očekivati koncem godine.

osnovne objekte i kriterije za klasifikaciju uzimaju poslovne aktivnosti. Naime, kao što je spomenuto ranije, danas je jasno da su funkcije organizacije korijeni poslovnih procesa, koji povratno diktiraju način na koji će se izvoditi određene transakcije, odnosno kako će i koji zapisi nastajati kao njihov proizvod. Cilj je funkcionalnog klasifikacijskog sustava da upravo kroz organizaciju zapisa odrazi način izvođenja poslovnog procesa te tako pruži podršku određenim funkcijama.⁵ Na taj će način u sustavu spisovodstva on pružiti prikaz konteksta nastanka i korištenja zapisa, odnosno biti odrazom same provenijencije.

Već je na prvi pogled moguće uočiti razlike u odnosu na predmetno zasnovani klasifikacijski sustav, koji je usmjeren na klasifikaciju predmeta odnosno područja znanja u čijoj se osnovi nalazi shema ili plan nastao klasificiranjem cjelokupnog znanja u određene kategorije, nastale na temelju sadržaja odnosno onoga o čemu spisi jesu.

Za razliku od toga, predmetom klasifikacije u slučaju funkcionalnih klasifikacijskih sustava postaju dakle funkcije i aktivnosti, a ne dijelovi zapisanih obavijesti. Samim time, klasifikacija više neće značiti smještanje dokumenata u odgovarajuće serije spisa, već u kategorije aktivnosti. Pokazalo se da je takav pristup jedini mogući način da se, posebice u elektroničkom okruženju, štiti status zapisa i osigura sustavno dohvaćanje dijelova poslova u kontekst transakcija utemeljen na klasifikacijskom sustavu. Povezivanje zapisa s funkcijama, aktivnostima i transakcijama koje dokumentiraju, kao i s osobama uključenima u to, je osnova za utvrđivanje: tko ima ovlasti da poduzima neke poslovne aktivnosti ili da izvrši neku službu, tko je odgovoran za poslovnu aktivnost ili službu, koji instrument autorizira aktivnost, kako pristupiti zapisima o poslovnim transakcijama ili instanci koja obavlja neku službu.⁶

Funkcionalni pristup odraz nalazi i u određivanju vrsta klasifikacijskih sustava. Naime, danas je općenito prihvaćeno da su vrste funkcionalnih klasifikacijskih sustava izravno determinirane osnovnom podjelom funkcija u svakoj organizaciji ili, na široj razini istorodnih organizacija, na tzv. administrativne i institucijske. U tom kontekstu možemo govoriti o općim klasifikacijskim shemama koje se izrađuju za administrativne funkcije ili poslove odnosno njihov ekvivalent za operativne funkcije u obliku posebnih shema. Osim navedenih, kao o trećoj vrsti, govori se o tzv. granskoj ili resorskoj shemi, koja obuhvaća sve one funkcije i aktivnosti jedinstvene za širu kategoriju institucija, npr. županije, ili za pojedinu djelatnost.

⁵ D. Bearman, "Recordkeeping Systems", *Archivaria* 36, 1993, str. 17.

⁶ G. Ackland, B. Reed, S. McKemmish, "Documenting Business: The Australian Recordkeeping Metadata Schema", <http://rerg.dstc.edu.au/publications/ades.htm>.

Iz vezanosti klasifikacijskih sustava uz funkcije proizlazi i njihova druga karakteristika – oni koriste sekvencijski, odnosno slijedni pristup u nizanju klasa. Drugim riječima, za strukturiranje sheme poslova oni koriste logički redosljed određen prirodnim, prostornim, vremenskim i uzročnim odnosima koji postoje među nizovima ili serijama aktivnosti i funkcija. To znači da ukoliko je bilo zakonom bilo poslovnom politikom predviđeno odvijanje aktivnosti određenim redosljedom, tada klasifikacijski sustav treba biti strukturiran na način da omogući organizaciju spisa na sustavan način u niz koji odražava prirodni redosljed odvijanja aktivnosti koje on evidentira i dokumentira.⁷ Kao ilustraciju možemo iz spomenute sheme za administrativnu funkciju kao primjer uzeti funkciju "Osnutak, djelatnost i prestanak s radom". U okviru nje npr. grupa "Osnivanje" dolazi prije "Promjene djelatnosti", a obje pak prije grupa "Stečaj" ili "Prestanak djelatnosti" itd.

Vidljivo je da prirodna logička struktura takvog sustava nije okarakterizirana hijerarhijskim grupiranjem, kao što je to slučaj s predmetnim sustavima, već je namjesto toga po prirodi sekvencijalna, tj. usklađena sa strukturom poslovnih procesa. To je bitno različito i od abecednog nizanja funkcija i aktivnosti u shemi, kakav sustav koriste npr. Australci, a koji ne odgovara stvarnosti odvijanja poslovnog konteksta, budući ne odražava taj prirodni slijed.

Ono što ovakav pristup čini osobito va žnim je što na taj način klasifikacijski sustav postaje podrškom određenim poslovnim procesima, pridonoseći istovremeno i njihovom kvalitetnom izvođenju. Naime, uz pomoć takve strukture praktički dobivamo alat koji nam omogućuje nadzor nad urednošću i kvalitetom ne samo upravljanja zapisima, već i poslovanja uopće. To je bitan pozitivan pomak u ulozi koju klasifikacijski sustavi dobivaju u spisovodstvu.

Ključna strategija u metodologiji, koja će se koristiti u ovoj vrsti funkcionalnog sekvenciranja aktivnosti, strukturirat će klasifikacijski sustav u blokove, primarne klase i sekundarne klase. Riječ je o praksi korištenoj u sustavima nekih zemalja, ali označavanje naziva skupine klasa iste razine u shemi isključivo je terminološko pitanje. U našem slučaju strukturu čine funkcije i aktivnosti raspoređene u nekoliko osnovnih područja poslovanja ili u slučaju sheme ovdje korištene kao primjer, u 7 osnovnih skupina administrativnih funkcija.⁸ One su razrađene u niz glavnih grupa i grupa koristeći ranije navedenu logiku sekvencijalnog strukturiranja, istovremeno poštujući dubinu razradbe koja je trebala omogućiti izradu smislene i uporabljive

⁷ P. Sabourin, "Constructing a Function-Based Classification System: Business Activity Structure Classification System", http://www.rmicanada.com/archivaria_article_2002.htm; članak je izvorno objavljen u časopisu *Archivaria* br. 51.

⁸ Administrative Records Classification System (ARCS) koristi 6 takvih područja. Vidi Administrative Records Classification System, <http://www.bcarchives.gov.bc.ca/arcs/index.htm>

sheme. U takvoj shemi tek će, obično na trećoj razini odnosno u prikazanom slučaju na razini serije, biti identificirani predmeti odnosno dokumentacija, a razrada na ovoj razini obično će se rukovoditi vrstom dokumentacije koja proizlazi iz pojedinih funkcija i aktivnosti. Bez obzira da li usvojili ovakvu logiku razrade na ovoj razini ili odabrali neku prikladniju, bitno je da svaki zapis koji se pojavljuje na toj najnižoj razini, bude jednoznačno povezan s nekom funkcijom koju izvodi pojedinac ili institucija.

Iz primjera koji slijedi uočljivo je kako ovakav pristup izgleda u praksi.

Gl. grupa	Grupa	Serijska
Upravljanje Općenito		Općenito Politika i postupci Predmetni spisi u svezi s upravljanjem općenito
	Poslovni planovi i projekti	Općenito Politika i postupci Prijedlozi i nacrti poslovnih planova i projekata razvoja Usvojeni poslovni planovi i projekti Predmetni spisi u svezi s poslovnim planovima i projektima
Analiza i praćenje poslovanja		Općenito Politika i postupci Poslovna statistika – pregledna Poslovna statistika – analitička Analize i ocjene poslovanja Pomoćna dokumentacija Predmetni spisi u svezi s praćenjem poslovanja
		itd.

Potrebno je napomenuti da je tako opisana skala razradbe dakako relativna, a ne apsolutna. Bit će slučajeva kada će je trebati proširiti kako bi se zadovoljili rezultati analize i oblikovala smisljena klasifikacijska shema.

Uočljivo je da se kroz strukturu cijele liste slijedi pravilo koje u okviru svake glavne grupe predviđa niže razine – "općenito" i "politika i postupci". Navedene će nam grupe poslužiti za organizaciju (klasifikaciju) onih zapisa koji po prirodi posla

ne spadaju ni u jednu od navedenih grupa. Činjenica je da u listi neće biti predviđene baš sve moguće razine, kao i da bi za neke specifične slučajeve uvođenje posebnih razina pridonijelo njenoj složenosti i otežalo uporabljivost. Upravo za takve izdvojene slučajeve postoje opisane klase.

Vrednovanje

Smjer u kojem danas kreće metodologija izrade klasifikacijskih sustava pretpostavlja implementaciju lista s rokovima čuvanja u funkcionalne klasifikacijske sheme. Ovo čini još jednu važnu karakteristiku ovakvih sustava.

U osnovi takve metodologije leži načelo da budući da zapisi predstavljaju evidenciju aktivnosti i odraz su poslovnog konteksta u kojem nastaju, vrednovanje postaje dijelom analize poslovnih funkcija i identifikacije zahtjeva spisovodstva, a ne procjena vrijednosti postojećih vrsta zapisa. Ukratko, umjesto da procjenjujemo koje zapise želimo čuvati, a koje ne, zapravo trebamo odlučiti koje poslovne funkcije želimo dokumentirati i na koliko dugo, putem stvaranja i čuvanja zapisa. U funkcionalnoj klasifikacijskoj shemi procjena vrijednosti dokumentacije postaje ne samo jednostavnija, nego ona istovremeno omogućuje da se rokovi čuvanja utvrde i implementiraju u nju unaprijed, što povratno osigurava da se vrednovanje zapisa provodi već od trenutka njihova nastanka.

Slijedeći praksu nekih zemalja, za svaku klasu zapisa u shemi rokovi su definirani s obzirom na stupanj odgovornosti za zapise. Točnije, rokovi su utvrđeni s obzirom na podjelu u dvije osnovne kategorije – urede primarne odgovornosti, koji čuvaju službene zapise kako bi zadovoljili dugotrajnije operativne, financijske, pravne i druge zahtjeve i na ostale (uređi neprimarne odgovornosti), koji uglavnom čuvaju kopije istih zapisa ili dijelove nekog spisa koji postoji istovremeno u uredu primarne odgovornosti. Na isti je način i postupak sa zapisima nakon njihova isteka definiran različito s obzirom na tu temeljnu podjelu. Ovakvim pristupom omogućeno je da sva potrebna dokumentacija ulazi u okvir spisovodstvenog nadzora, stvoreni su preduvjeti za veću urednost u njenom vođenju i čuvanju, ali istovremeno za pravovremeno i kvalitetnije vrednovanje. Za njegovo je bolje razumijevanje naveden primjer izgleda liste za grupu 100 "Upravljanje – općenito" iz spomenutog nacrtu sheme za administrativnu funkciju:

Grupa: 100 UPRAVLJANJE – OPĆENITO

U ovu grupu razvrstava se dokumentacija koja nije razvrstana u drugu grupu unutar glavne grupe *Upravljanje*, npr. dokumentacija koja se odnosi općenito na postupke i način upravljanja, raspodjelu nadležnosti i odgovornosti u upravljanju i sl.

Napomena: Dokumentacija tijela upravljanja razvrstava se u grupu *Upravljanje – Tijelo upravljanja*. Dokumentacija o unutarnjem ustroju i organizaciji radnoga procesa razvrstava se u grupu *Upravljanje – Organizacija*.

Oznaka	Serija	Čuvanje			
		PN*		NPN	
		Rok	Postupak	Rok	Postupak
00	Općenito Sadrži dokumentaciju koja je razvrstana u ovu grupu, a ne pripada niti jednoj drugoj seriji u grupi	Z+5	U	Z	U
10	Politika i postupci Sadrži dokumentaciju (propise, odluke, mišljenja, uputstva i sl.) u svezi s načinom, ciljevima i organizacijom upravljanja, odnosno koja utvrđuje ili opisuje postupke u upravljanju organizacijom. Dokumentacija ove vrste koja se odnosi na pojedinu grupu iz ove klasifikacije ne razvrstava se u ovu seriju, nego u odgovarajuću seriju u pripadajućoj grupi, npr. dokumentacija o organizaciji i načinu rada tijela upravljanja u seriju <i>Upravljanje – Tijelo upravljanja – Politika i postupci</i>	Z+5	D	Z	U
15	Politika i postupci – predmetni spisi Sadrži predmetne spise u svezi s utvrđivanjem politike i postupaka u upravljanju općenito	Z+5	U	Z	U

* PN = primarna nadležnost; NPN = neprimarna nadležnost; Z = zamijenjen/zastario; U = uništiti; D = djelomično čuvati

Iz izgleda liste uočljivo je da za svaku grupu u shemi postoji i pripadajući opis, koji ne samo da objašnjava što sve određena grupa ima obuhvatiti, već i omogućuje jasno razlikovanje pojedinih grupa, smanjujući tako mogućnost da se zapis po-

grešno klasificira. Opisujući zapise na osnovnoj razini poslovnog procesa (makro razini) i koristeći jasno strukturirani jezik za opis poslovnih funkcija, možemo biti sigurni da se pojmovi na višoj razini neće mijenjati često i da će biti potrebna samo povremena revizija kako bi se dodale nove funkcije i aktivnosti.⁹ Uz opis, važan alat za snalaženju u strukturi liste jest i sustav uputnica, koji će biti posebno značajan u onim slučajevima gdje se određene funkcije preklapaju ili proizvode istu vrstu zapisa.

Zaključak

Na navedenom primjeru opisana funkcionalna klasifikacijska shema u spisovodstvu dobiva višestruku ulogu. Osim za organizaciju zapisa i njihovo pretraživanje, ona će, povezujući zapise s poslovnim kontekstom u kojem nastaju i koriste se, omogućiti sustavan nadzor nad njima. Takva shema također osigurava brz i jednostavan pristup obavijestima sadržanima u zapisima, kao i njihovu dostupnost na način da u svakom trenutku mogu zaštititi pravne, poslovne, operativne i druge odgovornosti ustanove, pružajući na taj način pravni temelj na kojem su zasnovani autentičnost, integritet i potpunost zapisa. I na kraju, ona će omogućiti pravovremeno i sustavno izlučivanje spisa koji više nisu potrebni u poslovanju ili za neku drugu određenu im svrhu, odnosno osigurati da spisi trajne vrijednosti budu sačuvani. Time se u znatnoj mjeri povećava njen doprinos nadzoru nad kvalitetom i urednošću ne samo uredskog poslovanja, već poslovanja uopće.

Summary

PROBLEMS IN THE FUNCTIONAL CLASSIFICATION SYSTEM CREATING

We have to adopt a new methodology of classification systems designing and move toward functional classification systems. The starting point must be a deeper analysis of functional components, activities and transactions, as also processes so we will be able to develop theoretical and methodological base for organisation of records in accordance with structured business processes which create and use records.

Such a functional classification system as basic objects of classification take business activities, and not subjects. In such a way they provide classification of record according to that how they were created, used and managed. It is for this reason we say that they provide presentation of business context.

⁹ Julie Luckevich, "Business Systems Analysis: Municipal Modelling and Functional Thesauri", <http://www.mybestdocs.com/nagara3.html>.

In record management systems in that way designed classification system has multiple role. They are attended for organisation of records, access to records, but also for their control, appraisal and description.

In text general characteristics of functional classification systems are analysed, and also basic problems and issues that appear in application of new methodology in their design. Draft of the Croatian functional classification scheme for administrative function is used for analysis as also for its comparison with those subject-oriented.

Keywords: classification, functional classification systems, records management