

## Snježana Zgorelec

Hrvatski državni arhiv  
Marulićev trg 21  
Zagreb

### KLASIFIKACIJSKI SUSTAVI suvremeni problemi i tendencije

UDK 025.4:930.25  
930.25:025.4

Izlaganje sa znanstvenog skupa

*Već u konceptualnoj fazi razvoja sustava upravljanja zapisima potrebno je zadovoljiti niz preduvjeta kako bi se u uvjetima suvremenog poslovanja, stvorile pretpostavke za kvalitetno upravljanje zapisima. Jedan od najznačajnijih sastoji se u potrebi razrade jasne metodologije oblikovanja klasifikacijskih odnosno razredbenih sustava. Oni će pružiti osnovu za jednostavno i kvalitetno obavljanje višestrukih funkcija upravljanja, odnosno identifikaciju zapisa, efikasnu i sistematsku organizaciju zapisa u ustroj koji odražava poslovni kontekst, njihovo pretraživanje, pohranu i izlučivanje tijekom cijeloga životnoga ciklusa zapisa. Metodologija razvoja klasifikacijskih sustava predviđa razvoj sustava zasnovanih na funkcionalnim načelima, s unaprijed ugrađenim kriterijima izlučivanja za pojedine klase zapisa.*

**Ključne riječi:** klasifikacijski sustavi, tezaurus, upravljanje zapisima

Trendovi suvremena razvoja suočavaju arhiviste i djelatnike u pismohranama s izazovima redefiniranja brojnih područja rada, kako bi svoja profesionalna načela i metode prilagodili novim relacijama u kojima žive i djeluju. Jedan od takvih izazova nalazi se u zahtjevu za konceptualnim redefiniranjem metodologije razvoja programa upravljanja zapisima. Osnovna se intencija promjene sastoji u pokušaju standardizacije postupaka upravljanja, odnosno stvaranju uvjeta da se u promjenjivom

okruženju u kojem nastaju, zapisi sačuvaju kao pouzdane, vjerodostojne i uporabljive evidencije.

Upravljanje zapisima u ovom ćemo kontekstu promatrati kao jedinstven proces koji integrira arhivske i administrativne funkcije. Time krećemo u smjeru zacrtanom teorijom kontinuiteta gradiva<sup>1</sup>, koja traži da briga o zapisima, kroz sustav upravljanja, bude jedinstven proces koji počinje i prije nastanka samih zapisa i traje sve dok podržavaju višestruke ciljeve kojima su namijenjeni. Konceptualne promjene u tom smislu predmnijevaju, prije svega, da se metode i postupci tradicionalnih funkcija upravljanja unaprijed implementiraju u sustave upravljanja zapisima. Na taj će se način osigurati ne samo da se upravljanje zapisima odvija kao kontinuirani proces, već da se, u specifičnim uvjetima elektroničkog poslovanja, zapisi sačuvaju kao pouzdana evidencija djelatnosti.

Istovremeno, obilježja elektroničkih zapisa nameću i promjenu u poimanju samih zapisa, koji u takvom sustavu više nisu promatrani kao statički objekti, već dinamički virtualni koncepti, aktivni sudionici u poslovnim procesima, koji su tijekom životnoga ciklusa povezani sa širim spektrom kontekstualnih metapodataka. Što to znači? Da ćemo u razvoju sustava za upravljanje zapisima predvidjeti takve metode i postupke koji će omogućiti da se zapisima upravlja zajedno s njihovim sadržajem, da se prikaže njihova struktura ili dokumentarni oblik i održe odgovarajuće kontekstualne veze.

### Metodologija razvoja klasifikacijskih sustava

Primarna svrha upravljanja zapisima jest sustavni nadzor nad zapisima, kako bi se oni zaštitili kao smislene i autentične evidencije djelatnosti kojih su proizvod, sve dok su potrebni za višestruke ciljeve kojima služe, te učinili dostupnima svima koji ostvaruju pravo na njihovo korištenje. Da bi sustav upravljanja zapisima pružio odgovor na te zahtjeve, niz je preduvjeta koji trebaju biti zadovoljeni već u konceptualnoj fazi njegova razvoja. Jedan od najznačajnijih sastoji se u potrebi razrade jasne metodologije oblikovanja *klasifikacijskih* odnosno *razredbenih sustava*. U njihovoj se osnovi nalaze metode, postupci i mehanizmi koji koncipirani i ugrađeni u takav sustav čine preduvjet za jednostavno i kvalitetno obavljanje višestrukih funkcija upravljanja – omogućuju identifikaciju zapisa, efikasnu i sistematsku organizaciju

---

<sup>1</sup> O teoriji kontinuiteta vidi: Frank Upward, "Australia and the Records Continuum", tekst predstavljen Društvu američkih arhivista, San Diego, kolovoz 1996; McKemmish i Piggott, "Records Continuum: Ian Maclean and Australian Archives first fifty years", Melbourne 1994. za Australiju. Za Francusku vidi: Jean Favier u: *La Pratique archivistique française*, Pariz 1993. Kanadski je primjer naveden u Athertonovom "From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on Records Management – Archives Relationship" u Canadian Archival Studies and the Rediscovery of Provenance, Metuchen 1993. i dr.

zapisa u ustroj koja odražava strukturu poslovnih funkcija, njihovo pretraživanje, pohranu i izlučivanje.

U pokušaju predstavljanja metodologije razvoja klasifikacijskih sustava, korištena su međunarodna iskustva, temeljena na normama kao što su npr. australska *AS 4390: Records Management*,<sup>2</sup> odnosno načelima norme *ISO 15489-1: Information and Documentation – Records Management*. U nekima je potrebno potražiti smjernice koje, u skladu s praksom u Hrvatskoj, mogu obilježiti put u iznalaženju osnova za izradu nove Uredbe o uredskom poslovanju.

Na početku je potrebno istaknuti dvije temeljne promjene što čine obilježje nove metodologije. Prva se odnosi na koncipiranje postupaka i mehanizama klasifikacijskih sustava na funkcionalnim načelima, odnosno na način koji će pružiti osnovu za klasifikaciju zapisa ne na temelju onoga o čemu zapisi jesu, već na temelju onoga zašto oni postoje. Ukratko, riječ je o pomicanju fokusa u njihovu oblikovanju od sadržaja prema kontekstu nastanka i korištenja zapisa, odnosno k funkcijama i aktivnostima rezultat kojih zapisi jesu. Druga temeljna promjena sastoji se u zahtjevu da se kriteriji izlučivanja, temeljeni na istim funkcionalnim načelima, unaprijed ugrade u takve sustave. U praktičnom smislu to će značiti oblikovanje takvih sustava koji će pružiti osnovu za kontinuirano izvođenje postupaka funkcionalnoga vrednovanja, predmetom kojeg nisu pojedinačni zapisi, već poslovne funkcije stvaratelja. Slijedeći korake razvoja takvih sustava, pokušat ćemo razvidnim učiniti implikacije spomenutih promjena na postojeću praksu.

#### *Analiza poslovnih procesa*

Prvi korak u razvoju sveobuhvatnih klasifikacijskih sustava sastoji se u identifikaciji ciljeva institucije i strategija za njihovo ostvarivanje, širih funkcija poduzetih kako bi se poduprli ti ciljevi, aktivnosti koje pridonose ispunjenju funkcija te skupina transakcija kao najmanjih jedinica poslovnih aktivnosti. Taj se zadatak idealno provodi putem "analize poslovnih procesa".<sup>3</sup> Ona prije svega znači razumijevanje poslovnog konteksta uredskog poslovanja neke organizacije, posebice odnosa između poslova neke organizacije i zapisa koji su rezultat tih poslova.

Analiza poslovnih procesa započinje hijerarhijskom analizom koja osigurava pregled onoga što neka institucija radi. Slijedi zatim lomljenje te slike u detaljne dijelove putem analize procesa koja oslikava način na koji je taj rad ostvaren, odnosno identificira gdje i kada su nastali zapisi kao rezultat funkcija i aktivnosti.

---

<sup>2</sup> <http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/rk/sacramento/sacramento.htm>

<sup>3</sup> Designing and implementing records keeping systems (DIRKS); [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks\\_pdf/dirks\\_stepB.pdf](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_pdf/dirks_stepB.pdf)

Tri su načina za provođenje takve analize. Prvi je neposredni uvid u unutarnje izvore zapisa (kao što su npr. izvješća, planovi i sl.) te vanjske izvore dokumenata (zakoni, standardi). Analizu je moguće izvršiti i metodom upitnika ili pak metodom intervjua. Prva je metoda ona koja pruža najbolji uvid u administrativni kontekst, ali je istovremeno najskuplja i najsporija. Izbor će stoga ovisiti o resursima koji stoje na raspolaganju za razvoj sustava.

#### *Razvoj klasifikacijskih shema poslova*

Analiza poslovnih procesa čini polazište za oblikovanje *klasifikacijskih shema poslova*. Riječ je o mehanizmima što se nalaze u osnovi klasifikacijskih sustava, a koji omogućuju identifikaciju i organizaciju zapisa, tvoreći istovremno preduvjete za njihovo pretraživanje i izlučivanje. Klasifikacijske sheme, oblikovane na funkcionalnim načelima, identificiraju i definiraju funkcije i aktivnosti neke organizacije, ali također oslikavaju hijerarhijske i druge odnose između entiteta administrativnog i operativnog konteksta. Koncipirane na taj način, one su odraz strukture metapodataka uključenih u životni ciklus zapisa.

Pri oblikovanju klasifikacijske sheme poslova potrebno je osigurati da je odgovarajuća poslovna aktivnost odabrana kao osnova za svaku funkciju, da svaka od njih ima definirane i opisane svoje ciljeve te da se one međusobno isključuju. Također je preporučljivo da se za svaku funkciju eksplicitno navede što treba biti njezin proizvod, koja su njegova bitna obilježja te koji su zahtjevi kojima treba udovoljiti. Propust takvih opisa vodi do individualnih tumačenja i time onemogućuje uniformnu primjenu tog sredstva upravljanja.<sup>4</sup> U tako strukturiranoj klasifikacijskoj će shemi svakoj klasi funkcija biti dodijeljen odgovarajući raspon oznaka, najčešće numeričkih, što omogućuje sustavnu nadogradnju klasifikacijske sheme s pojavom novih funkcija i aktivnosti.<sup>5</sup>

Promjena perspektive u smjeru razvoja funkcionalno zasnovanih klasifikacijskih shema, znači ujedno i napuštanje tendencije da se one temelje na strukturi organizacija, koja u perspektivi postojeće prakse postaje sve manje moguća. U suvremenom je poslovanju unutarnji organizacijski ustroj sveden na najmanju mjeru, a osim toga sve češće je promjenjiv. Drugo, javljaju se stalno nove institucije i nova područja djelovanja, nadležnosti se prenose s jednog ureda na drugi, kako unutar tako i izvan institucija, a različite funkcije često obavljaju privremeno ustrojena tijela koja se relativno brzo dokidaju.<sup>6</sup> Još jedan razlog koji govori u prilog ovakvoj promjeni jest i činjenica da su funkcije i aktivnosti ne samo stabilnije od organizacijske struk-

---

<sup>4</sup> The preparation of records management handbooks for government agencies: A RAMP study; priredili Murielle Doyle i André Frénière, <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118e/r9118e00.htm>

<sup>5</sup> Isto.

<sup>6</sup> Duranti, L., Arhivski zapisi, Zagreb 2000, str. 81.

ture, već mogu biti i distribuirane među strukturnim komponentama organizacije. Ovakav će pristup omogućiti da se suočimo s promjenjivim organizacijskim strukturama, odnosno primjenu tako strukturiranih klasifikacijskih shema bez obzira na nastale promjene.

Klasifikacijske sheme razvijene na načelima navedene metodologije i implementirane u klasifikacijske sustave omogućit će ne samo organizaciju zapisa u kategorije utemeljene na funkcijama i aktivnostima, već će istovremeno pružiti mogućnost da odluke o njihovoj organizaciji, pohrani, transferu i izlučivanju budu donesene na široj osnovi kategorija (funkcije, aktivnosti), a ne predmet po predmet ili komad po komad. Time se u znatnoj mjeri pojednostavljuje izvođenje brojnih funkcija upravljanja, odnosno smanjuje utrošak vremena i financijskih sredstava potrebnih za kvalitetno upravljanje zapisima. Istovremeno, one znače i približavanje potrebama korisnika takvih sustava, omogućavajući im da se sustavima koriste bez velikih napora, bez dvojbi o tome što određena klasa podrazumijeva i u koju skupinu smjestiti pojedini zapis.

#### *Tezaurus funkcija*<sup>7</sup>

Implementacija tako oblikovanih klasifikacijskih shema uvjetovana je razvojem *tezaurusa funkcija*. To je abecedni popis svih opisnih pojmova autoriziranih funkcija, aktivnosti i transakcija dobivenih iz klasifikacijske sheme. Tezaurus definira te pojmove koristeći opis svrhe ili cilja svake od njih te specificirajući njihove međusobne odnose. U hijerarhiji tezaurusa ključnim će riječima biti predstavljene poslovne funkcije stvaratelja, deskriptorima aktivnosti biti će opisane specifičnije aktivnosti u okviru tih funkcija, a predmetnim deskriptorima predmeti ili teme koje se odnose na transakcije dokumentirane unutar aktivnosti.<sup>8</sup> Uključujući u svojoj strukturi i raznorodne uputnice, tezaurus istovremeno proširuje odnose jedan naprama jedan unutar hijerarhije pojmova u složene multihijerarhijske odnose između specifičnih pojmova, omogućujući tako različite moguće strategije pretraživanja.

#### *Implementacija kriterija izlučivanja u klasifikacijske sustave*

Ako je prva polazišna točka u rekonceptualiziranoj metodologiji razvoja klasifikacijskih sustava funkcionalni pristup u njihovu oblikovanju, druga jest da tako koncipirani oni omogućuju sustavno implementiranje kriterija izlučivanja, razvijenih na istim funkcionalnim načelima. Time je omogućeno da se za svaku pojedinu funkciju i aktivnost definiranu kao klasu u klasifikacijskoj shemi već pri oblikova-

---

<sup>7</sup> Za oblikovanje tezaurusa funkcija vidi: [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/functions\\_thesaur/chpt1.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/functions_thesaur/chpt1.html)

<sup>8</sup> The Archives Authority of New South Wales, Keyword AAA: A Thesaurus of General Terms: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/KeyAAA/summary.html>

nju sustava, utvrdi rok čuvanja.<sup>9</sup> Drugim riječima, uz svaku primarnu klasu postojao bi akronim koji označava rok njenog čuvanja, odnosno ako ta dostupnost nije ista za cijelu takvu klasu, rok bi se naznačio uz sekundarnu ili tercijarnu klasu.<sup>10</sup> Na taj će način klasifikacijski sustav pružiti osnovu za izlučivanje pojedinih klasa zapisa, bez potrebe da se pri tome pojedinačno ulazi u svaki predmet, odnosno u daljnjoj perspektivi uz adekvatnu tehnološku podršku, da se izlučivanje provodi automatski.

Funkcionalno zasnovani kriteriji izlučivanja odgovor su na brojne izazove s kojima nas suočava suvremeno uredsko poslovanje. Prije svega, putokaz su za snalaženje među nebrojenim serijama elektroničkog gradiva, zbog čije specifične prirode, vrednovanje zasnovano na funkcijama i aktivnostima stvaratelja, a ne vrednovanje pojedinačnih zapisa, postaje nužnost. Istovremeno, implementacija kriterija izlučivanja već na razini oblikovanja sustava omogućit će da se vrednovanje odvija jednostavno i brzo, kao kontinuirani proces koji može započeti od samog početka životnoga ciklusa zapisa. Stvaranjem preduvjeta za kontinuirano vrednovanje zapisa već u fazi razvoja sustava upravljanja zapisima, danas se smatra gotovo jedinim dugoročno održivim modelom vrednovanja elektroničkih zapisa.<sup>11</sup>

### Primjena metodologije u praksi

Nakon kratkog prikaza osnovnih koraka uključenih u razvoj klasifikacijskih sustava, potrebno je uočiti neke specifičnosti primjene metodologije u praksi. Naime, pri njihovu oblikovanju potrebno je imati na umu da je u svakoj organizaciji ili na široj razini istorodnih organizacija, funkcije teže podijeliti na tzv. administrativne i institucijske. To bi u praksi značilo da ćemo za sve administrativne funkcije odnosno sve one poslove zajedničke svim institucijama, bez obzira na njihov položaj u hijerarhiji, razviti jedinstvenu opću klasifikacijsku shemu ili plan<sup>12</sup>. Ona će se odnositi samo na one funkcije kao što su računovodstvo, kadrovski poslovi, imovina, upravni poslovi, pravna služba, informacijski sustavi i drugo, odnosno ono što se razmatra pod općim poslovima. Dakako, nije potrebno posebno isticati kako je, uz

---

<sup>9</sup> Administrative Functions Disposal Authority, [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/authorities/GDA/AFDA/Full\\_Admin\\_Authority.pdf](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/authorities/GDA/AFDA/Full_Admin_Authority.pdf)

<sup>10</sup> Administrative Records Classification System (ARCS), <http://www.bcarchives.gov.bc.ca/arcs/index.htm>

<sup>11</sup> Ivanović, J., Vrednovanje elektroničkih zapisa, *Arhivski vjesnik*, 41/1998, Zagreb 1998, str. 17.

<sup>12</sup> Vidi u: Administrative Records Classification System (ARCS), <http://www.bcarchives.gov.bc.ca/arcs/index.htm> ili The preparation of records management handbooks for government agencies: A RAMP study; priredili Murielle Doyle i André Frénière <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118e/r9118e00.htm> ili Selected guidelines for the management of records and archives: RAMP study; priredio Peter Walne, <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9006e/r9006e00.htm>

adekvatnu podršku svih institucija koje bi bile obuhvaćene takvim planom, uloga arhiva pri njihovoj izradbi neupitna.

S druge bi se strane za institucijske ili operativne funkcije plan razvijao na dvije razine. Rukovodeći se spomenutom metodologijom, pojedine institucije kao što su primjerice Vlada, ministarstva, Sabor, razvile bi posebnu klasifikacijsku shemu za sve specifične funkcije koje jedinstveno određuju svaku od njih. Istovremeno, za sve takve operativne funkcije, ali jedinstvene za širu kategoriju institucija, kao što su npr. županije, općine i gradovi, izradila bi se tzv. resorska ili granska klasifikacijska shema.

Ovako prikazana metodologija značila bi, u usporedbi s postojećom praksom, odustajanje od jedinstvenog klasifikacijskog plana za sve institucije kakav se koristi u Hrvatskoj. Polazeći od klasifikacije na temelju sadržaja, a ne funkcija i aktivnosti, on se pokazao nepreglednim, a njegove klasifikacijske oznake preširokima. Sve je to stvorilo uvjete za samovoljno razvrstavanje zapisa, odnosno nedosljednost u primjeni takvoga plana. Nemali je broj slučajeva u kojima se u općem nesnalaženju u širokom spektru mogućih klasifikacijskih oznaka, isti predmet u različitim pismohranama označavao potpuno drugačijim oznakama. Nedostaci takvoga plana uzrokovali su, također, i poteškoće u pretraživanju i korištenju zapisa. Istovremeno, ovako strukturiran plan ne pruža mogućnost implementiranja rokova čuvanja, što predstavlja imperativ suvremena poslovanja.

Takve okolnosti postavljaju pred nas zahtjev za što bržim uključivanjem uprave i arhiva u projekt izrade, u prvom redu, sheme za administrativne funkcije. Pri njegovu pokretanju, trebalo bi početi i izvan nacionalnih okvira, uključujući, u skladu s iskazanim interesom, i šire regionalno područje. Izrada posebnih i resorskih klasifikacijskih shema postavlja se kao prioritet u sljedećoj fazi, uvjetovan ne samo općim trendom u suvremenom poslovanju, već i interesima institucija da stvore uvjete u kojima će se upravljanje zapisima odvijati na učinkovit način.

### **Zaključak**

Iznesena metodologija pruža okvir za razvoj smislenih, jednostavnih i praktičnih klasifikacijskih sustava, u nazivlju i uporabi klasifikacijskih oznaka standardiziranih, a sastavljenih od usporednih skupina koje se međusobno isključuju. Funkcionalno zasnovani klasifikacijski sustavi s unaprijed ugrađenim kriterijima izlučivanja, te razvijenim tezaurusima, preduvjetom su jednostavnog i kvalitetnog izvođenja brojnih funkcija upravljanja. Samo zasnovani na navedenim načelima redefinirane metodologije, oni će omogućiti da se u uvjetima elektroničkog poslovanja suočimo sa specifičnom prirodom elektroničkih zapisa i zaštitimo ih kroz sustavan nadzor kao vjerodostojne, pouzdane i uporabljive evidencije tijekom cijeloga životnoga ciklusa.

Summary

**CLASSIFICATION SYSTEMS – CONTEMPORARY  
PROBLEMS AND TRENDS**

Basic supposition of effectively records management system in all phases of the records life cycle is system of record organisation. In substance of this system are homogeneous mechanisms called classification systems. Clearly structured classification systems provide author to put every record in specific class and type, to file records according to specific signatures and afterward simply identify. In broader sense, effective classification system provides regularly and systematically appraisal. Today when electronic records in virtual form and with changeable character are increasingly present in registries, defining of the comprehensively classification system integrated in information system of the organisation, became necessity for records preservation as a evidence, for managing the records and their retrieval.

There is whole range of methods and procedures for classification system developing. No matter which of them we will use, it is important that they are based on detailed analysis of business processes. This analysis will help to understand how records relate to the organisation's business and will contribute to the decisions made in subsequent steps regarding their creation, capture, control, storage, disposal and access. This is particularly important in an electronic business environment where the connection between an organisation and its records is logical, rather than physical. Analysis of business processes is first step in developing business classification scheme. The scheme provides the basis for developing two crucial records management tools: a thesaurus of terms to control the language for titling and indexing records in a specific business context and a disposal authority that defines the retention periods and consequent disposal actions for various classes of records.

The classification of State records is carried out in a uniform way in each government agency. There is a common administrative records classification scheme for those functions common to all government agencies and specific scheme for each agency, based on its own particular activities. There is also field scheme for functions common to the group of the similar agencies such as counties, municipalities etc.

In the context of archival perspective, which has been changed from physical record to context of its creation, organisation of the records based on comprehensively classification system, which is reflection of the organisation functions, authorities and activities, is precondition of the effectively records management system.

*Keywords: classification systems, thesaurus, records management*