

Vesna Gotovina

Arhiv Republike Slovenije
Zvezdarska 1
Ljubljana

UREDSKO POSLOVANJE I SUVREMENA UPRAVA U SLOVENIJI

UDK 651.4:930.25](947.4)"1945/2000"

Izlaganje sa znanstvenog skupa

Arhivsko društvo Slovenije je 1992. godine održalo savjetovanje na temu: Razvoj poslovanja s dokumentima. Arhivisti koji brinemo za arhivsko gradivo republičkih upravnih organa upozorili smo tada na loše poslovanje s dokumentima u uredima, jer nam je takvo poslovanje onemogućavalo vrednovanje dokumentarnog gradiva, izradu uputa za odabir arhivskog gradiva iz dokumentarnog i preuzimanje arhivskog gradiva u arhiv. Rezultat tog savjetovanja bilo je sudjelovanje arhivskih stručnjaka pri izradi Uredbe o uredskom poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu, koja je stupila na snagu 1994. godine. U članku ukratko opisujem razvoj uredskog poslovanja od 1945. do današnjih dana, navodim osnovna načela i kriterije vrednovanja dokumentarnog gradiva pri republičkim upravnim organima te upozoravam na značenje obrazovanja djelatnika u pismohranama.

Ključne riječi: uredsko poslovanje, arhivsko gradivo, dokumentarno gradivo, Slovenija

1. UREDSKO POSLOVANJE

U Sloveniji je od 1945. do 1957. godine uredsko poslovanje republičkih upravnih organa uređivalo više privremenih uputa, koje sva pitanja nisu uređivala jedinstveno i u cijelosti. Najveći nedostatak bio je trojni sustav vođenja evidencija s pomoću jednostavnog djelovodnog protokola i upisnika. Savezni su upravni organi uredsko poslovanje pokušali urediti jedinstveno za cijelu državu. Sekretarijat Sa-

veznog izvršnog vijeća FNRJ je zbog toga 1957. godine izdao Uredbu o uredskom poslovanju i Uputu za izvršavanje uredbe o uredskom poslovanju¹, koje su vrijedile za cijelu državu, zato na ovom mjestu o njima ne bih posebno raspravljala, jer predviđam, da je slično bilo i u Hrvatskoj.

Na području uredskog poslovanja Slovenija se osamostalila² već 1962. godine, kada su Privremenim uputama o uredskom poslovanju³ uveli novi sustav evidencije dokumenata na osnovi klasifikacijskih znakova i kartoteke. Sva evidencija dokumenata i njihovo arhiviranje oslanjalo se na jedinstvene klasifikacijske znakove koji su sve dokumente sustavno raspoređivali po njihovom sadržaju. Uvedeno je bilo deset glavnih skupina te deset podskupina. Dokumente su dijelili na stvarne i osobne; stvarne su raspoređivali numerički, osobne po abecedi. Takav je način poslovanja bio na snazi do 1988. godine, kad je na osnovi Pravilnika o uredskom poslovanju⁴ ponovno došlo do manjih promjena, posebice kod klasifikacijskih znakova. Tadašnji je Republički sekretarijat za pravosuđe i upravu SRS na prijedlog republičkog upravnog organa nadležnog za primjereno upravno područje, uredbom odredio znakove kojima se pojedini klasifikacijski znak proširio za dva mjesta na takozvani petmjestni klasifikacijski znak. Ukinuto je bilo dijeljenje dokumenata na stvarne i osobne.

Usprkos spomenutom Pravilniku o uredskom poslovanju, postupanje sa dokumentarnim gradivom i samo uredsko poslovanje pogoršavali su se, tako da su bile onemogućene osnovne funkcije dokumentarnog gradiva: njegovo pregledavanje, provjeravanje vjerodostojnosti, dokazivanje činjenica i čuvanje kulturne baštine. Zato je kod izrade Uredbe o uredskom poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu⁵ te Upute za izvođenje uredbe o uredskom poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu⁶ sudjelovala grupa stručnjaka s područja uredskog poslovanja i arhivistike. Oba su propisa bila prihvaćena 1994. i 1995. godine, a vrijede za sve državne upravne organe, javne zavode, javna poduzeća te za sve one zavode, poduzeća i druge pravne osobe koje s pomoću posebne javne punomoći ili na osnovi koncesijskog ugovora obavljaju upravne poslove. Obvezna su također za organe lokalnih zajednica. Uredba nije samo propis za uredsko osoblje, već je namijenjena stručnim i vodećim djelatnicima u upravi. Slično kao i u gospodarskim poduzećima, u državnu se upravu uvodi suvremeni menadžment. Zato više ne govorimo samo o uredskom poslovanju, nego o postupanju

1 Službene novine FNRJ, br. 50/57.

2 S time se suglasio Sekretarijat saveznog izvršnog vijeća za opću upravu FNRJ.

3 Privremene upute za uredsko poslovanje stupile su na snagu 1. siječnja 1962.

4 Uradni list SRS, br. 44/88.

5 Uradni list RS, br. 72/94, izmjene, br. 82/94.

6 Uradni list RS, br. 41/95.

sa zapisima. Pravila postupanja zapisima stvar su vođenja, planiranja i izvršavanja upravnih zadataka, zato ih moraju poznavati i upotrebljavati i upravni djelatnici koji upravne poslove planiraju i smišljeno raspoređuju, te oni stručni upravni djelatnici koji upravne poslove sprovode.⁷ Prije uvođenja spomenute Uredbe u praksi se događalo da je pomoćno osoblje (tajnice, djelatnici u odjeljenju za primanje, unosioци podataka...), ili kako smo ih ponekad podcjenivački nazivali administracija, održavalo osnovnu sredenost u upravnom organu prema propisanim pravilima, koje vodeći i stručni djelatnici gotovo nisu ni poznavali.

Posebnost ove Uredbe je u tome, da ona ne predviđa jedinstveni klasifikacijski plan za sve upravne organe. Ministarstvo unutarnjih poslova RS, odnosno Uprava za sustav i djelovanje državne uprave, je 1995. godine izdala Okvirni plan klasifikacijskih znakova, kojim je određeno deset glavnih skupina.⁸ Plan klasifikacijskih znakova mora odrediti ministar ili predstojnik upravnog organa. Evidencija se vodi po sadržaju predmeta, na temelju tromjesnih klasifikacijskih znakova koje svaki republički organ za svoje područje djelovanja smije prema potrebi raširiti na četiri ili pet mjesta.⁹

Značajna je novost Uredbe da je o predmetima, dokumentima i priložima potrebno voditi jedinstvenu i propisanu evidenciju u računalu. Za cijelu republičku upravu Centar vlade RS za informatiku razvija program SPIS (LOTUS NOTES) koji bi trebao pojednostaviti čuvanje i dostupnost informacija te komuniciranje među korisnicima. Taj program nam omogućava:

– sakupljanje informacija – neposredno, unosom podataka ili raznih drugih izvora (tekstova, preglednih tablica, grafika, videa...) koje pohranjuje u obliku sastavljenih dokumenata,

– organiziranje informacija – uredno ujedinjuje dokumente u baze podataka, tako da svaki korisnik brzo pronalazi traženi dokument. Omogućava jednostavno organiziranje velike količine dokumenata, pridonosi lakšem nadziranju i upravljanju radnim skupinama i rezultatima njihova rada (za osobe s dostupom u svakom je trenutku moguć uvid u riješene i neriješene predmete),

– dijeljenje informacija s drugim korisnicima koji su povezani u mreži,

– procesiranje informacija – posredovanje informacija od jednog do drugog korisnika gdje svatko može dodati ili nadopuniti informacije, sukladno s njegovim nadležnostima.

⁷ Martin Lorbar, Ravnanje z zapisi (Pisarniško poslovanje), Ljubljana 1997.

⁸ 0-organizacija države, 1-djelatnost, zdravstveno i socijalna zaštita, 2-unutrašnji poslovi, 3-gospodarstvo, 4-financije i državna imovina, 5-vanjski poslovi, 6-znanost, školstvo i šport, 7-pravosuđe, 8-obraćna, 9-stvari izvan glavnih skupina od 0-8.

⁹ Npr. Ministarstvo za gospodarstvo ima razgrađenu šifru 3.

Uredba također određuje evidentiranje svih vlastitih i odaslanih dokumenata, tako da ostaje čim manje neraspoređenih dokumenata. Iz upravnog organa također nije moguće odaslati dokument čija kopija nije bila svrstana u dosje i evidentirana u evidenciji dosjea dokumenata. Isto vrijedi i za elektronsku poštu. Poznajemo tri zbirke dokumentarnog gradiva:

1. Aktivna zbirka dokumentarnog gradiva; to su neriješeni predmeti koji se nalaze pri radnim mjestima,

2. Tekuća zbirka dokumentarnog gradiva gdje se pohranjuju riješeni predmeti tekuće godine i dviju prijašnjih godina. Ta se zbirka obično nalazi u glavnom uredu odnosno odjeljenju za primanje, jer se pri radu često koristi. Gradivo se još uvijek kompletira, ovisno o toku rješavanja pojedinih dokumenata odnosno predmeta. Nakon dvije godine izlučuje se dokumentarno gradivo s dvogodišnjim rokom čuvanja. U slučajevima kada duplikati, kopije časopisa i službenih novina, pomoćnih obrazaca i tako dalje nisu bili smjesta izlučeni, to se obavlja prije prijena u stalnu zbirku.

3. Stalna zbirka dokumentarnog gradiva. Tu se čuva gradivo konačno riješenih predmeta, zajedno s evidencijama, i to:

- dokumentarno gradivo koje ima određene rokove čuvanja, te ga po njihovom isteku smiju izlučiti,
- trajno gradivo koje nema značajki kulturne baštine, ali mu je trajnost određena propisima ili uputama (osobni dokumenti, platne liste, stručni ispiti...) i
- arhivsko gradivo koje na osnovi Upute za odabir arhivskog gradiva iz dokumentarnog gradiva preuzimamo u Arhiv. Upravni je organ dužan briniti o ispravnoj tehničkoj opremi i, prije svega, o materijalnoj zaštiti.

2. VREDNOVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA I PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Javnopravne osobe moraju brinuti o pohrani, materijalnoj zaštiti, cjelovitosti i uređenosti dokumentarnog gradiva, dok iz njega nije odabrano arhivsko gradivo. S arhivom moraju sudjelovati kod izrade Uputa za odabir arhivskog gradiva iz dokumentarnog gradiva, moraju izraditi popis arhivskog gradiva te isto izručiti arhivu. Također moraju osigurati odgovarajuće materijalne, kadrovske i financijske uvjete i odrediti jednog djelatnika na vodećem položaju koji će biti odgovoran za izvođenje navedenih obveza.

Na osnovi klasifikacijskih planova i uz sudjelovanje stručnih djelatnika iz republičkog upravnog organa, izrađujemo Uputu za odabir arhivskog gradiva iz dokumentarnog. Cijeli se postupak odvija na osnovama Pravilnika o odabiru i izruči-

vanju arhivskog gradiva javnopravnih osoba arhivu¹⁰ i Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.¹¹

Stvarateljje najprije upoznamo s osnovnim načelima vrednovanja.¹² Od velike je pomoći također član 53 Uredbe o uredskom poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu¹³, koji govori o vrstama trajnog gradiva.¹⁴ Stvaratelji su na osnovi zakona i propisa za pojedina područja dužni odrediti rokove čuvanja za sve kategorije gradiva. U Uputi za odabir arhivskog gradiva iz dokumentarnog navedeno je arhivsko gradivo, trajno gradivo i rokovi čuvanja. Na osnovi te Upute moraju upravni organi arhivsko gradivo odabirati sami. Značajno je također da se dokumentarno gradivo, kad mu proteknu rokovi čuvanja, smije izlučiti iz stalne zbirke. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima određuje da je gradivo, koje je nastalo nakon donošenja Ustava RS (23.12.1991) i nije bilo namijenjeno javnosti, nedostupno za korištenje 30 godina od nastanka. Zato je u tijeku preuzimanje arhivskog gradiva koje je nastalo do spomenutog datuma¹⁵ od značajnijih upravnih organa.

¹⁰ Uradni list RS, br. 59/99.

¹¹ Uradni list RS, br. 20/97.

¹² Vladimir Žumer, Valorizacija dokumentarnoga gradiva za zgodovino, znanost in kulturo, Ljubljana 1995.

¹³ Uredba o pisarničkem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnoga gradiva (Ur. l. RS, 72/94).

¹⁴ Službene evidencije, koje se vode (registri, katastri, popisi, kadrovske i osobne evidencije, upisne knjige, evidencije dokumentarnog gradiva); – sjedničko gradivo s potvrđenim zapisnicima sjednica vlade i njenih radnih tijela; – sjedničko gradivo svih drugih kolegijalnih tijela, s potvrđenim zapisnicima kod svih upravnih organa; – sjedničko gradivo lokalnih organa; – dijelovi sjedničkog gradiva organa javnih zavoda i poduzeća te drugih organizacija koje se odnosi na izvođenje upravnih zadataka u okviru javnih ovlaštenja (koncesija); – gradivo u svezi s pripremama i prihvaćanjem propisa i drugih općih postupaka parlamenta, vlade, ministarstva, drugih državnih organa, javnih zavoda i javnih poduzeća te drugih organizacija koje obavljaju upravne poslove, izvješća i analitičko gradivo o stanju i pojavama na pojedinim područjima; – sabirna statistička izvješća i rezultati iztraživanja i to u onom organu u kojem su nastala; – sve tiskane publikacije, ako organi ne izručuju obvezne primjerke nadležnim knjižnicama; – predmeti u svezi s odlučivanjem o upravnim poslovima, osim zapisa s kraćim rokovima čuvanja; – predmeti u svezi sa izdavanjem pojedinih rješenja i drugih postupaka parlamenata, predsjednika republike, vlade i ministara izdatih izvan upravnog postupka; – imovinski poslovi; – investicijski, idejni, građevinski, instalacijski nacrti zgrada i uređaja koji su vlasništvo države ili lokalnih organa; – matične knjige o položenim stručnim ispitima i drugim obveznim provjerama znanja; – predmeti o disciplinskoj odgovornosti, ako je bila izrečena kazna prestanka radnog odnosa; – predmeti koji su određeni zakoni-
ma.

¹⁵ Skupština SRS, Izvršno vijeće SRS, Republički komitet za međunarodno sudjelovanje SRS, Republički komitet za industriju i građevinarstvo SRS.

Kriteriji i načela za određivanje arhivskog gradiva

Kod vrednovanja dokumentarnog gradiva i odabira arhivskog gradiva, odnosno gradiva koje ima posebno značenje za povijest, znanost i kulturu, uvažavamo sljedeća načela i kriterije:

- potrebe historiografije, drugih znanosti i kulture, s time da se uvažava najčešće korišteno arhivsko gradivo za te namjene,
- značajnost sadržaja gradiva koje se utvrđuje neposrednom analizom ili predviđanjem,
- specifičnost događaja i pojava za koje je potrebno sačuvati više gradiva ili gradivo u cijelosti,
- specifičnost mjesta ili područja na koje se gradivo odnosi, odnosno na kojem je gradivo nastalo,
- značaj javnopravne osobe koja gradivo stvara,
- odlučujući organ,
- značaj tvorca gradiva,
- izvornost dokumenata te njihovo ponavljanje (dupliranje), tako da se u mnoštvu multipliciranog gradiva odredi gradivo koje najpotpunije odražava sadržaj,
- izvornost podataka i informacija te njihovo ponavljanje, tako da se osigura optimalna pohrana izvornih zapisanih podataka i informacija o prirodi, stvarima, mjestima, događanjima, pojavama i osobama,
- zadovoljavajuća zastupljenost jednakovrijednog gradiva na osnovi reprezentativnog izbora s obzirom na vrstu gradiva, kronoliški presjek ili statističke metode,
- sačuvanost i opseg nastalog gradiva,
- unutarnje i vanjske značajke gradiva kao što su jezik, umjetnička vrijednost ili način zapisivanja.¹⁶

To su samo osnovna načela koja dijelimo dalje. Osnovne vrste dokumentarnog gradiva koje određujemo za arhivsko gradivo u upravnim organima jesu:

- propisi i drugi pravni postupci koje izdaje upravni organ u okviru svojih nadležnosti (zakoni, podzakonski propisi, uredbe, upute, statuti, pravilnici, zaključci, rješenja...),
- službene i javne evidencije zajedno sa zbirkama osnovnih podataka (službene evidencije, katastri, popisi, knjige kartoteke),

¹⁶ Pravilnik o odabiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Ur. l. RS, br. 59/99).

- zapisnici sjednica i gradivo sa sjednica upravnih organa i njihovih tijela (skupština, savjeta, odbora, komisija, radnih tijela, skupova, savjetovanja, simpozija i seminara...),
- značajniji predmeti upravnog postupka koji su tipični za upravni organ s obzirom na njegove nadležnosti ili ovlaštenja,
- dokumenti o osnivanju, nadležnostima, području djelovanja, ustroju i sistematizaciji radnih mjesta upravnog organa,
- zapisnici o rezultatima izbora i referendumu,
- godišnji planovi i izvješća svih vrsta,
- zaključni računi odnosno dokumentacija o proračunu državnog organa,
- građevinska dokumentacija s nacrtima objekata koji su vlasništvo upravnog organa, ili on njima upravlja,
- građevinski nacrti javnih objekata i izbor nacrti privatnih objekata kod onih upravnih organa koji su nadležni za izdavanje građevinskih dozvola,
- vlastiti imovinsko-pravni predmeti odnosno dokumenti,
- svi oni imovinsko-pravni predmeti kod upravnih organa koji se odnose na postupke nacionalizacije, denacionalizacije, zapljene imovine, vraćanja imovine, komasacija, agrarnih reformi, vlasničkog preoblikovanja,
- tiskano arhivsko gradivo: tiskani zapisnici sjednica, godišnja izvješća ili planovi, plakati, leci, prospekti, interni časopisi i glasila, službena glasila, jubilarne publikacije, stručne upute i instrukcije, uzorci tiskanih obrazaca, bonova, doznaka,
- fotografije i filmovi koji prikazuju djelatnost upravnog organa, upravne dje-latnike, razne događaje i priredbe, sjednice, sastanke, uredske evidencije o dokumentarnom gradivu,
- odlikovanja i priznanja,
- uzorci dokumenata, zapisa, predmeta i raznih vrsta gradiva, prema raznim kriterijima uzoraka.¹⁷

O razvoju organizacije republičkih državnih organa od 1945. do 1991. godine ne bih posebno raspravljala, jer predviđam, da se nije bitno razlikovala od organizacije u Hrvatskoj.

U Arhivu RS imamo zbog čestih reorganizacija republičkih državnih organa i nakon osamostaljenja Slovenije velikih teškoća. (Na primjer, na području gospodarstva su od 1991. godine bila osnovana četiri ministarstva: Ministarstvo za industriju i građevinarstvo RS, Ministarstvo za energetiku RS, Ministarstvo za turizam i ugo-

¹⁷ Vladimir Žumer, Arhiviranje dokumentarnoga in arhivskega gradiva državnih upravnih organov in lokalnih skupnosti, seminar 1997.

stiteljstvo RS, Ministarstvo za malo gospodarstvo RS; sva spomenuta ministarstva su 1993. godine ujedinjena u Ministarstvo za gospodarske djelatnosti RS. Godine 1997. se od tog ministarstva ponovno odvojilo Ministarstvo za malo gospodarstvo i turizam, koje ima svoje sjedište u Mariboru.) Zato moramo neprestano pratiti promjene nadležnosti, prijenose određenih područja djelovanja s jednog upravnog organa na drugi te njihovo ukidanje nakon ispunjenja zadataka zbog kojih su bili ustanovljeni.¹⁸ U takvim slučajevima pokušavamo osigurati da se arhivsko gradivo sačuva u cijelosti. Kada to nije moguće, jer ga pravni sljednici trebaju za svoju djelatnost, zabilježimo sva preseljenja dokumentarnog gradiva. U konkretnim slučajevima se stvar odvija tako, da dio gradiva preuzme Arhiv RS, a ostalo gradivo pravni sljednici.

3. OBRAZOVANJE DJELATNIKA U PISMOHRANAMA

Uredba o uredskom poslovanju i o dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu određuje, da djelatnici u pismohranama moraju pristupiti provjeri znanja o pravilima uredskog poslovanja i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu. Potrebno znanje mogu steći na Upravnoj akademiji, koja od 1997. godine djeluje u okviru Ministarstva unutarnjih poslova RS. Ona organizira jednodnevne seminare na kojima su predavači stručnjaci s područja uredskog poslovanja i arhivistike. Kandidati se upoznaju sa:

- osnovnim pojmovima i načelima uredskog poslovanja,
- primanjem i pregledavanjem pošte,
- evidencijom predmeta i dokumenata te mjerama za pohranu predmeta koji sadrže tajne podatke,
- evidencijom sjedničkog gradiva,
- vođenjem rokovnika,
- otpremom pošte,
- odabirom arhivskog gradiva i njegovom predajom arhivu,
- nadzorom nad izvođenjem Uredbe o uredskom poslovanju i dužnostima upravnih organa prema dokumentarnom gradivu.

Od početka važenja prijašnjeg Zakona o prirodnoj i kulturnoj baštini iz 1981. godine i u arhivima su obrazovali djelatnike koji rade s dokumentarnim i arhivskim gradivom. Pravilnik o stručnoj osposobljenosti djelatnika javnopravnih osoba koji

¹⁸ Npr. Agencija za sanaciju banaka i štedionica RS.

rade u pismohranama¹⁹ određuje da djelatnik, kojeg pri javnopravnoj osobi odrede za rad s dokumentarnim i arhivskim gradivom, mora imati barem srednju stručnu spremu i obaviti provjeru stručne osposobljenosti. Ministar za kulturu imenovao je komisiju za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika javnopravnih osoba u pismohranama na području arhivske djelatnosti.

Zato u Arhivu RS organiziramo seminare za spomenute djelatnike. Upoznaje-mo ih s:

- arhivskim zakonom i propisima koji određuju odabir i preuzimanje arhivskog gradiva,
- razlikama između dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- sustavima poslovanja s dokumentima i vođenjem evidencija,
- materijalnom zaštitom gradiva,
- rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva,
- zaštitom tajnosti podataka,
- odabirom arhivskog gradiva iz dokumentarnog,
- izradom primopredajnog zapisnika,
- predajom arhivskog gradiva arhivu.

ZAKLJUČAK

U izlaganju sam se odlučila za sva tri navedena područja, jer mi arhivisti moramo dobro poznavati uredsko poslovanje i po mogućnosti sudjelovati u njegovom oblikovanju, moramo pravilno vrednovati dokumentarno gradivo i iz njega odabirati arhivsko gradivo, a isto tako moramo sudjelovati kod obrazovanja djelatnika u pismohranama, da bismo na kraju što bolje sačuvali arhivsko gradivo kao kulturnu baštinu.

Propisi i literatura:

- Uredba o pisarničkom poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Ur. l. RS, 72/94, popravek 82/94),
- Navodilo za izvajanje uredbe o pisarničkom poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Ur. l. RS, 41/95),
- Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Ur. l. RS, 20/97, popravek 32/97),

¹⁹ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, br. 59/99).

- Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Ur. l. RS, 59/99),
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, 59/99)
- Martin Lorbar, Ravnanje z zapisi (Pisarniško poslovanje), Ministrstvo za notranje zadeve, Upravna akademija, Ljubljana 1997.
- Vladimir Žumer, Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo, Ljubljana 1995.

Summary

RECORDS MANAGEMENT AND CONTEMPORARY ADMINISTRATION BOARD IN SLOVENIA

The author in her article with the title Records Management and Contemporary Administration Board in Slovenia, deals with a development of the office management since 1945 until the full legality of the Regulation of Records Management and Duties of the Administration Board regarding the documentary material from 1994, which is still in value. Important progress in this field of work was made in 1962, when in Slovenia we began to arrange documents according to their contents, on basis of the classification scheme.

The second part of the article speaks about the appraisal of the documentary material belonging to the republic administration boards. In the Archives of the Republic of Slovenia the Instruction for assortment of archives is made for every creator. It is usually made on basis the classification scheme. In the Instructions we define for archives, while the creators themselves define the saving terms, based upon laws and regulations. After the expiration of the terms they also destroy the material by themselves.

In the end author emphasized the significance of the education workers in offices. The education goes on at the Administrative Academy, where they get acquainted with the regulations of the office management. In the Archives of the Republic of Slovenia however, they become acquainted especially with assortment and delivery of the archives to the Archives.

Key Words: records management, archives, documentary material, Slovenia