Žiga Tekavec[1]

VLOGA KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA PRI UPRAVLJANJU FIZIČNEGA IN DIGITALNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Izvleček

Namen: *Prispevek pojasnjuje zgodovinska in teoretična izhodišča klasifikacije ter njeno vlogo pri upravljanju fizičnega in digitalnega dokumentarnega gradiva. Obravnava koristi za organizacijo ter pomen klasifikacijskih znakov in številčenja dokumentov.*

Metoda: *Uporabljeni so pregled literature in izbranih normativnih virov, primerjava filozofskih, bibliotekarskih in arhivskih pristopov ter razlaga praktičnih primerov.*

Rezultati: *Razvrščanje povezuje informacije po dogovorjenih merilih. Pri poslovni dokumentaciji sta posebej pomembna izvor in funkcija gradiva. Klasifikacijski znak opredeljuje razred, številki zadeve in dokumenta pa omogočata prepoznavanje posameznih enot. Skupna pravila podpirajo iskanje, preglednost, kontinuiteto poslovanja in izvajanje pravil hrambe v obeh okoljih.*

Sklep/ugotovitve: *Uporabnost klasifikacijskega načrta temelji na jasno opredeljenih razredih, povezavi z evidencami ter dosledni uporabi in vzdrževanju. Prispevek predstavlja strokovno utemeljitev njegovih koristi, ne vključuje pa empiričnega preverjanja učinkov uvedbe.*

Ključne besede: *klasifikacija, klasifikacijski načrt, dokumentarno gradivo, klasifikacijski znak, organizacija znanja*

[1] Žiga Tekavec, mag. arhivistike in dokumentologije, Cankarjev dom, kulturni in kongresni center Ljubljana, Prešernova cesta 10, 1000 Ljubljana, E-pošta: ziga.tekavec@almamater.si.

THE ROLE OF THE CLASSIFICATION PLAN IN MANAGING PHYSICAL AND DIGITAL RECORDS

Abstract

Purpose: *The article examines the historical and theoretical foundations of classification and its role in managing physical and digital records. It discusses organisational benefits, classification codes and document numbering.*

Method: *The approach combines a review of literature and selected normative sources, a comparison of philosophical, library and archival approaches, and an explanation of practical examples.*

Results: *Classification connects information according to agreed criteria. The origin and function of records are particularly important in organisational settings. A classification code identifies a class, while file and document numbers identify specific units. Shared rules support retrieval, transparency, business continuity and the application of retention rules across media.*

Conclusions/findings: *The usefulness of a classification plan depends on clearly defined classes, links to registers, consistent application and maintenance. The article provides a theoretical and professional rationale for its benefits but does not empirically evaluate implementation outcomes.*

Keywords: *classification, classification plan, records, classification code, knowledge organisation*

IL RUOLO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI E DIGITALI

Abstract

Obiettivo: *L'articolo esamina i fondamenti storici e teorici della classificazione e il suo ruolo nella gestione dei documenti cartacei e digitali. Si analizzano i vantaggi organizzativi, i codici di classificazione e la numerazione dei documenti.*

Metodo: *L'approccio combina una rassegna della letteratura e di fonti normative selezionate, un confronto tra approcci filosofici, bibliotecari e archivistici, e l'illustrazione di esempi pratici.*

Risultati: *La classificazione collega le informazioni secondo criteri concordati. L'origine e la funzione dei documenti sono particolarmente importanti in contesti organizzativi. Un codice di classificazione identifica una classe, mentre i numeri di fascicolo e di documento identificano unità specifiche. Regole condivise favoriscono il recupero, la trasparenza, la continuità operativa e l'applicazione delle norme di conservazione su tutti i supporti.*

Conclusioni/risultati: *L'utilità di un piano di classificazione dipende da classi chiaramente definite, collegamenti ai registri, applicazione coerente e manutenzione. L'articolo fornisce una motivazione teorica e professionale dei suoi benefici, ma non valuta empiricamente i risultati dell'implementazione.*

Parole chiave: *classificazione, piano di classificazione, documenti, codice di classificazione, organizzazione della conoscenza*

1 UVOD

Ko iščemo knjigo v knjižnici, dokument v pisarni ali datoteko v informacijskem sistemu, pričakujemo, da bomo iskano gradivo našli po določenem redu. Ta red ni samoumeven. Nekdo je moral določiti merila, po katerih se gradivo povezuje, razlikuje in umešča v širše skupine. Če vsak zaposleni uporablja svoj način razvrščanja, je dokumentacija lahko razumljiva njemu, drugim pa ostaja težko dostopna. Klasifikacija zato pomeni dogovor o tem, kako bomo gradivo razumeli in kako bomo do njega dostopali.

Razvrščanje je povezano s človekovo potrebo po razumevanju sveta. Predmete, pojave in informacije primerjamo ter jih po skupnih lastnostih povezujemo v skupine. Pri dokumentarnem gradivu pa ni dovolj vedeti, o čem dokument govori. Pomembno je tudi, kdo ga je ustvaril, pri kateri aktivnosti je nastal in kako je povezan z drugimi dokumenti. Ti podatki določajo njegovo mesto v poslovanju organizacije.

Namen prispevka je pojasniti razvoj izbranih klasifikacijskih pristopov in njihovo uporabnost pri upravljanju fizičnega in digitalnega dokumentarnega gradiva. Obravnava povezuje filozofska izhodišča, Baconovo ureditev znanja, knjižnične klasifikacije in posebnosti arhivskega okolja. Poudarja koristi za organizacijo ter razlikovanje med klasifikacijskim znakom, številko zadeve in številko dokumenta. Temelji na pregledu literature in izbranih normativnih virov, primerjavi pristopov ter razlagi praktičnih primerov.

2 OD RAZVRŠČANJA ZNANJA DO KLASIFIKACIJE DOKUMENTOV

42.1 ZAKAJ KLASIFICIRAMO

Klasifikacija predpostavlja izbiro merila. Dokumente lahko razvrščamo po vsebini ali poslovni funkciji, znotraj skupin pa jih uredimo po datumu. Funkcijska razvrstitev poveže gradivo z delovanjem ustvarjalca, kronološki red pa pokaže časovno zaporedje. Pred oblikovanjem klasifikacijske sheme moramo zato vedeti, čemu naj služi. Ureditev, primerna za eno vrsto uporabe, ni nujno ustrezna za drugo.

Klasificiranje je treba razlikovati od razporejanja znotraj že oblikovanih skupin. Z razdelitvijo dokumentacije po funkcijah določimo njeno klasifikacijsko mesto,

z razporejanjem dokumentov po datumih ali zaporednih številkah pa notranji red zadeve. Razliko obravnava tudi Mata Caravaca (2017, str. 24–26). Kronološko urejena množica dokumentov namreč še ne pojasni, katere zadeve in poslovni procesi so v njej zastopani.

2.2 FILOZOFSKA IZHODIŠČA IN FRANCIS BACON

Enega od zgodnjih filozofskih pristopov k razlikovanju pojmov najdemo v Aristotelovih *Kategorijah*. Aristotel obravnava načine, na katere govorimo o stvareh, ter razlikuje med drugim substanco, količino, kakovostjo, razmerjem, krajem in časom (Aristotel, b. d., 4. poglavje). Njegove kategorije niso načrt za razvrščanje dokumentov. Za razumevanje klasifikacije pa je pomembno vprašanje, ki ga odpirajo: katere lastnosti izberemo za opis in razlikovanje stvari ter kakšne odnose med njimi prepoznamo.

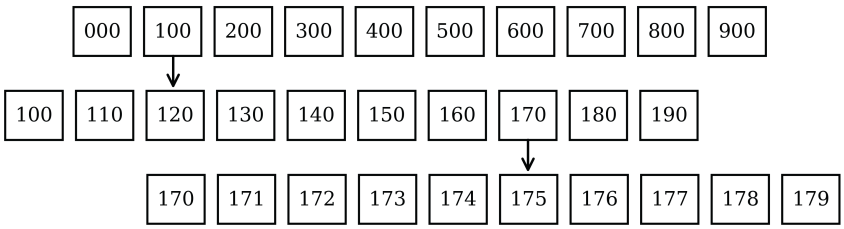
V zgodnjem novem veku je razvrščanje znanja povezano s prizadevanjem za njegovo sistematično ureditev. Francis Bacon je v delu The Advancement of Learning iz leta 1605 človeško vednost povezal s tremi sposobnostmi: zgodovino s spominom, poezijo z domišljijo in filozofijo z razumom. Razvrstitev mu je omogočala pregled področij znanja in ugotavljanje, katera ostajajo premalo raziskana (Bacon, 1605, druga knjiga).

Baconov prispevek je za obravnavano temo pomemben kot prikaz urejanja znanja po izbranem načelu. Klasifikacijska shema izraža tudi razumevanje odnosov med vsebinami. Pri organizaciji dokumentacije se zato odločamo, katero lastnost bomo postavili v ospredje. Izbira vsebine, ustvarjalca ali funkcije vodi do različnih struktur, čeprav obravnavamo iste dokumente.

2.3 BIBLIOTEKARJI IN ORGANIZACIJA ZNANJA

V bibliotekarstvu je klasifikacija dobila izrazito praktično vlogo pri organiziranju zbirk in dostopu do publikacij. Deweyeva decimalna klasifikacija, prvič objavljena leta 1876, uporablja deset glavnih razredov, ki se nadalje členijo. Številčna notacija izraža klasifikacijsko mesto in odnose z drugimi razredi. Delo se razvršča glede na predmet obravnave in disciplino, s katere vidika je predmet obravnavan. Ista tema zato lahko nastopa na več mestih sistema (OCLC, b. d., razdelki 2–4).

Slika 1: Hierarhična razčlenitev po Deweyjevi decimalni klasifikaciji



Vir: grafično prirejeno po King idr., 2007.

Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK) poleg hierarhične razčlenitve omogoča kombiniranje oznak in izražanje odnosov med vsebinami. Uporabna je za organizacijo informacij na različnih nosilcih. UDC Consortium (b. d.-a) jo predstavlja kot sistem za urejanje in iskanje znanja. Dokument lahko opišemo z več vidikov, pri tem pa uporabljamo določena pravila povezovanja.

UDK se je razvila iz Deweyjeve decimalne klasifikacije. Paul Otlet in Henri La Fontaine sta jo prilagodila potrebam univerzalnega bibliografskega repertorija ter razširila možnosti povezovanja vsebin s sestavljenimi oznakami in pomožnimi vrstilci (UDC Consortium, b. d.-b).

Tabela 1: Pregled glavnih razredov univerzalne decimalne klasifikacije (UDK)

Številka	Angleški naziv	Slovenski prevod
0	Science and knowledge. Organization. Computer science. Information	Znanost in znanje. Organizacija. Računalništvo. Informacije
1	Philosophy. Psychology	Filozofija. Psihologija
2	Religion. Theology	Religija. Teologija
3	Social Sciences	Družbene vede
4	(Unassigned)	(Nedodeljeno)
5	Mathematics. Natural Sciences	Matematika. Naravoslovje
6	Applied Sciences. Medicine. Technology	Uporabne vede. Medicina. Tehnologija
7	The Arts. Recreation. Entertainment. Sport	Umetnost. Rekreacija. Razvedrilo. Šport
8	Language. Linguistics. Literature	Jezik. Jezikoslovje. Književnost
9	Geography. Biography. History	Geografija. Biografija. Zgodovina

Vir: Povzeto po Batley, 2005.

Bibliotekarska izkušnja pokaže vrednost skupnih oznak in razmerij med razredi. Pri poslovni dokumentaciji moramo upoštevati tudi okoliščine nastanka. Knjigo o zaposlovanju razvrstimo glede na vsebino in strokovno področje. Dokumentacijo konkretnega postopka izbire zaposlenega pa povežemo s funkcijo zaposlovanja, zadevo in ustvarjalcem gradiva. Pomembni so tudi potek odločanja, pristojnosti in razmerja med dokumenti. To nas vodi k posebnostim arhivskega razvrščanja.

2.4 ARHIVISTI IN POMEN IZVORA TER FUNKCIJE

Arhivsko in dokumentacijsko razvrščanje se razvija v povezavi z urejanjem gradiva, ki nastaja pri delovanju oseb in organizacij. Dokumenti so med seboj povezani zaradi poslovnih aktivnosti, pri katerih nastajajo. Mata Caravaca (2017, str. 19–24) pri oblikovanju klasifikacijske sheme obravnava pristojnosti, funkcije, aktivnosti in dejanja ter opozarja na težave njihovega medsebojnega razmejevanja. Klasifikacijski načrt zato potrebuje razumevanje ustvarjalca in njegovih procesov.

Načelo provenience usmerja pozornost k izvoru gradiva (Society of American Archivists, b. d.). Dokumentacije različnih ustvarjalcev ne moremo razumeti samo kot zbirke zapisov o podobnih temah, saj je njihov pomen odvisen tudi od tega, kdo jih je ustvaril. Pri notranji ureditvi je pomembno ohranjanje odnosov, ki so se oblikovali med nastajanjem in uporabo gradiva. Zato poseg v ureditev starejšega gradiva zahteva presojo: novi načrt za tekoče poslovanje ni samodejno tudi navodilo za preurejanje vseh že zaključenih dokumentacijskih celot.

Funkcijski pristop povezuje dokumente z nalogami organizacije. Pogodbe na primer nastajajo pri zaposlovanju, nabavi ali upravljanju premoženja. Skupen naziv dokumenta še ne pomeni skupnega poslovnega namena. Tudi funkcija in organizacijska enota nista isto: ena služba lahko izvaja več funkcij, pri eni aktivnosti pa lahko sodeluje več služb. Načrt, ki temelji samo na imenih oddelkov, je zato močno odvisen od sprememb organigrama.

3 UPRAVLJANJE FIZIČNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Pri fizičnem gradivu se urejenost najhitreje opazi v razporeditvi map, registratorjev in arhivskih škatel. Takšna ureditev olajša orientacijo, vendar sama po sebi ne pojasni, ali je dokumentacija popolna in kako je povezana z evidenco. Oznaka na hrbtu registratorja lahko zaposlenemu veliko pove, drugemu uporabniku pa ničesar, če ni skladna z dogovorjenim sistemom. Klasifikacijski načrt omogoča skupna merila za označevanje in razvrščanje, ki se nato uporabijo tudi pri popisu in določitvi lokacije gradiva.

Smiselno je, da dokument dobi svoje mesto že ob nastanku ali prejemu. Če razvrščanje odložimo do trenutka, ko pisarna nima več prostora, se del povezav med dokumenti lahko izgubi. Zaposleni takrat pogosto predajo gradivo po ko-

ledarskih letih ali po imenih sodelavcev, brez pojasnila o postopkih, v katerih je nastalo. Za poznejšo uporabo je zato koristno, da so zadeve že med poslovanjem oblikovane po skupnih pravilih in da se dokumentacija ob predaji v hrambo ne obravnava na novo, brez poznavanja njenega konteksta.

Klasifikacijski znak mora biti povezan z lokacijo gradiva, vendar ga z lokacijo ne smemo enačiti. Premestitev škatle v drug prostor ne spremeni poslovne funkcije dokumentov, ki jih vsebuje. V evidenci je mogoče posebej voditi podatek o razredu, vsebini zadeve, časovnem obdobju in fizičnem mestu hrambe. S tem se omogoči, da gradivo ostane prepoznavno tudi po selitvi ali reorganizaciji depoja. Podobno je treba ob izposoji dokumentacije ohraniti podatek o njenem začasnem uporabniku in možnosti vrnitve.

4 UPRAVLJANJE DIGITALNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

V digitalnem okolju gradivo prepoznavamo po metapodatkih, ki ga opisujejo in povezujejo z drugimi dokumenti. Poimenovanje datoteke ali mape lahko olajša delo posameznika, za organizacijo pa pogosto ni dovolj. Isti dokument je lahko shranjen v več mapah, v poštnem predalu in v dokumentnem sistemu. Brez jasnih odnosov med zapisi ni mogoče zanesljivo ugotoviti, kateri dokument je končen, na katero zadevo se nanaša in katera različica je bila uporabljena pri odločanju.

Standard ISO 15489-1:2016 obravnava načela ustvarjanja, zajema in upravljanja zapisov ter vključuje metapodatke, odgovornosti in ukrepe za nadzor gradiva. Njegovo področje ni omejeno na posamezen nosilec zapisa (International Organization for Standardization [ISO], 2016). Za obravnavano temo je pomembno predvsem, da digitalnega gradiva ne upravljamo ločeno od poslovnega procesa, ki ga ustvarja. Klasifikacijski načrt lahko postane del dokumentnega sistema, njegova uporabnost pa je odvisna od povezave z zajemom in nadaljnjim ravnanjem z gradivom.

V slovenskem okolju Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (PETZ) razvrščanje povezuje z notranjimi pravili. V 17. členu določa načrt razvrščanja kot podlago za razvrščanje gradiva in zahteva določitev njegovega skrbnika. Načrt sestavljajo razredi; za različne vrste gradiva je dopustna uporaba različnih načrtov. Rok hrambe evidentirane enote se določi najpozneje ob koncu evidentiranja (PETZ, 2020, čl. 17–18). Načrt je zato treba povezati z dejanskimi postopki dela.

V dokumentnem sistemu je klasifikacijski znak eden od podatkov, prek katerih dokument povežemo z njegovim kontekstom. Dopolnjujejo ga podatki o ustvarjalcu, času nastanka, naslovu, zadevi in razmerju do drugih dokumentov. Pri tem je treba razlikovati med razvrščanjem in iskanjem po celotnem besedilu. Iskanje lahko najde besedo, ki se pojavlja v različnih dokumentih, klasifikacija pa pojasni, v okviru katere funkcije je dokument nastal. Obe možnosti se dopolnjujeta, saj uporabnik včasih pozna temo, drugič pa postopek, ki ga želi preveriti.

Metapodatki imajo poseben pomen pri prenosu gradiva med sistemi. Če prenesemo samo datoteke, ne pa tudi podatkov o njihovih povezavah, lahko ohranimo vsebino dokumentov in izgubimo del njihovega pomena. Za klasifikacijski načrt to pomeni, da morajo biti razredi in njihove povezave opisani tako, da ostanejo razumljivi tudi zunaj prvotnega informacijskega okolja (ISO, 2016). Prenos številčnega znaka brez njegovega opisa ali podatka o uporabljeni različici načrta ne zadošča za takšno razumevanje.

Digitalizacija papirnega dokumenta prav tako ne spremeni njegove poslovne funkcije. Skenirana pogodba se še vedno nanaša na postopek, v katerem je nastala, zato mora ostati povezana z ustrezno zadevo in podatkom o fizičnem izvirniku. Izvirno digitalna pogodba pa potrebuje podatke in postopke, ki omogočajo ohranjanje njene uporabnosti v digitalnem okolju. Razlikovanje med zanesljivostjo dokumenta kot zapisa aktivnosti in njegovo pristnostjo je pomembno tudi pri presoji takšnih povezav (Duranti, 1995). Sama klasifikacijska oznaka teh lastnosti ne dokazuje.

5 KAJ KLASIFIKACIJA PRINESE ORGANIZACIJI

Skupen klasifikacijski načrt zaposlenim omogoča razvrščanje dokumentacije po enakih merilih. S tem se zmanjšuje odvisnost od osebnih navad in spomina posameznikov. Ob menjavi zaposlenih naslednik lažje ugotovi, katere zadeve obstajajo in kje je njihovo gradivo. Poleg hitrejšega iskanja je pomembno ohranjanje znanja o postopkih, neodvisno od oseb, ki so jih izvajale.

Klasifikacija podpira pregled nad zadevami. Prošnja, odgovor, odločitev in dokaz o izvedbi skupaj pojasnijo potek postopka. Kadar so dokumenti povezani, lažje ugotovimo, kateri dokument manjka. Načrt določa širše mesto gradiva, popolnost konkretne zadeve pa je odvisna od pravil evidentiranja in zajema.

Klasifikacija podpira tudi določanje pravil hrambe. V načrtu je mogoče povezati razrede z roki in pojasnili, ki usmerjajo nadaljnje ravnanje. Pomembna sta trajanje in dogodek, od katerega rok začne teči, na primer zaključek zadeve ali prenehanje veljavnosti dokumenta. V digitalnem sistemu številčni podatek o trajanju brez takšnega izhodišča ni dovolj za ustrezno izvajanje pravil. Pri papirnem gradivu se ista pomanjkljivost pokaže ob pregledu dokumentacije za nadaljnjo hrambo ali izločanje.

6 KLASIFIKACIJSKI ZNAKI IN ŠTEVILČENJE DOKUMENTOV

Klasifikacijski znak je številčna, črkovna ali kombinirana oznaka razreda, katere pomen določa klasifikacijski načrt. Pri hierarhični številčni strukturi lahko začetni del znaka označuje širše področje, nadaljnje številke pa podrobnejšo razčlenitev. Število mest samo po sebi ne določa kakovosti načrta. Pomembni sta doslednost strukture in razumljivost vsebine posameznega razreda.

Od klasifikacijskega znaka je treba ločiti številko zadeve in številko dokumenta. Razred združuje sorodno gradivo, zadeva predstavlja konkretno obravnavo, posamezni dokument pa je njen sestavni del. Več zadev je lahko razvrščenih v isti razred, v vsaki zadevi pa nastane več dokumentov. Če uporabljamo samo znak razreda, ne moremo enolično določiti konkretne zadeve. Če uporabljamo samo zaporedno številko, lahko enoto prepoznamo, ne izvemo pa nujno, kateri poslovni funkciji pripada.

Izmišljeni učni primer 120-0007/2026-3 prikazuje oznako dokumenta v zadevi 120-0007/2026. Predpostavimo, da znak 120 v načrtu določene organizacije pomeni zaposlovanje. Pomen posameznih delov oznake prikazuje tabela 2. Gre za možno ureditev, ne za predpisan znak zaposlovanja ali obvezno obliko številčenja za vse organizacije.

Tabela 2: Razlaga izmišljene oznake 120-0007/2026-3

Del oznake	Pomen v učnem primeru
120	Klasifikacijski znak za zaposlovanje
0007	Zaporedna številka zadeve
2026	Leto odprtja zadeve
3	Zaporedna številka dokumenta v zadevi

Vir: Avtorjev učni primer.

V navodilih mora biti pojasnjeno, ali se zaporedje zadev vodi skupno za celotno organizacijo ali ločeno po razredih oziroma evidencah. Določiti je treba tudi, katero leto se vključuje v oznako in kako se obravnava zadeva, ki traja več let. Če uporabniki ta pravila razumejo različno, lahko nastanejo podvojene oznake ali navidezno nove zadeve za isti postopek. Vodilne ničle, kot v zapisu 0007, olajšajo enoten prikaz, same pa ne predstavljajo dodatne vsebinske ravni.

Številke dokumenta prav tako ne smemo zamenjati z oznako njegove različice. Tretji dokument v zadevi ni nujno tretja različica istega besedila. Osnutek pogodbe, potrjena pogodba in poznejši aneks imajo različne odnose, ki jih mora sistem jasno opisati. Podobno klasifikacijski znak ne določa samodejno odgovornega zaposlenega ali stopnje zaupnosti. Za te namene so potrebni ločeni podatki, povezani z evidenco dokumenta.

Enolična oznaka olajša sklicevanje v dopisih, iskanje in povezovanje gradiva. Ko se v odgovoru sklicujemo na številko zadeve ali dokumenta, lahko prejemnik natančneje ugotovi, na kaj se odgovor nanaša. Korist je posebej očitna, kadar ima organizacija več podobno poimenovanih postopkov. Naslov zadeve ostaja pomemben za razumevanje vsebine, oznaka pa zagotavlja stabilnejšo referenco. Zato poimenovanje, klasifikacija in identifikacija delujejo skupaj.

Ob spremembi načrta je treba ohraniti sled prvotnih oznak in podatke o morebitni prerazvrstitvi. Starejšega gradiva ne smemo razlagati samo po novi različici sheme. Tako ohranimo razumljivost že nastalih evidenc in sklicev.

7 UVAJANJE IN VZDRŽEVANJE KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA

Priprava načrta se začne s pregledom nalog, poslovnih procesov in dokumentacije, ki pri njih nastaja. Obstoječe mape in evidence pokažejo, kako zaposleni trenutno urejajo gradivo. Pogovor z uporabniki pa pomaga ugotoviti, kje se dokumentacija podvaja, kje jo je težko najti in katere aktivnosti niso ustrezno zajete. Na tej podlagi se določijo glavna področja, razredi, pojasnila ter povezave s pravili hrambe. Preveriti je treba tudi, kako bo načrt deloval pri papirnih zadevah in v informacijskem sistemu.

Kot primer lahko navedem klasifikacijski načrt za Cankarjev dom, katerega teoretični model sem sestavil in obravnaval v magistrskem delu. Izhajal sem iz

funkcij ustvarjalca in strokovnih izhodišč za pripravo načrta. Strukturo sem razčlenil na glavne razrede, podrazrede in podrobnejše znake, ki sem jih dopolnil z vsebinskimi opisi, podatki o hrambi in pojasnili. Pri zasnovi se je pokazal pomen prilagodljivosti ter jasnega razmejevanja sorodnih področij (Tekavec, 2025, str. 54–60). Primer ponazarja postopek priprave, ne predstavlja meritve doseženih učinkov.

Pred uvedbo je koristno načrt preizkusiti na značilnih zadevah. Različni zaposleni lahko isto gradivo razvrstijo po predlaganih pravilih in pojasnijo svoje odločitve. Razhajanja pokažejo, kje je opis razreda preširok, kje so meje nejasne in kje je potrebna dodatna razčlenitev. Preizkus mora vključevati tudi zadeve z gradivom na različnih nosilcih. Tako preverimo, ali skupna logika razvrščanja deluje ne glede na mesto hrambe posameznega dokumenta.

Pri uvajanju sodelujejo dokumentalisti oziroma arhivisti, zaposleni, ki gradivo ustvarjajo, informatiki in vodstvo. Vsebinsko poznavanje procesov je treba povezati s strokovnimi pravili ter tehnično izvedbo. Usposabljanje mora zato vključevati konkretne primere razvrščanja, oblikovanja zadev in številčenja dokumentov. Uporabnik potrebuje možnost, da ob nejasnosti pridobi pojasnilo skrbnika. Pogosta vprašanja so koristna povratna informacija za izboljšanje opisov in navodil.

Vzdrževanje pomeni spremljanje sprememb nalog, procesov in zahtev glede dokumentacije. Vsaka različica načrta potrebuje datum uporabe in pojasnilo sprememb. Ob ukinitvi ali razdelitvi razreda je treba ohraniti povezavo s starimi znaki in določiti ravnanje z odprtimi zadevami. Pri ustvarjalcih arhivskega gradiva je smiselno spremembe obravnavati tudi v sodelovanju s pristojnim arhivom. Tako se načrt prilagaja poslovanju in ohranja razumljivost že nastalega gradiva.

8 ZAKLJUČEK

Klasifikacija izhaja iz potrebe po razlikovanju, povezovanju in razumevanju informacij. Filozofska izhodišča poudarjajo pomen izbranega merila, bibliotekarske klasifikacije uporabnost hierarhije in notacije, arhivsko okolje pa izvor gradiva in njegove povezave z delovanjem ustvarjalca. Pristopi odgovarjajo na različne potrebe, skupna pa jim je zahteva po doslednih in razumljivih pravilih.

V organizaciji klasifikacija podpira iskanje, pregled nad zadevami, kontinuiteto poslovanja in izvajanje pravil hrambe. Klasifikacijski znak opredeljuje mesto v shemi, številki zadeve in dokumenta pa omogočata prepoznavanje posameznih enot. Njihova uporabnost temelji na povezavi z opisi, evidencami in postopki dela.

Fizično in digitalno okolje zahtevata različne rešitve hrambe in dostopa, v obeh pa je treba ohraniti kontekst gradiva. Pri papirnih dokumentih je pomembna povezava med evidenco in lokacijo, pri digitalnih pa med dokumenti, metapodatki in sistemi. Klasifikacijski načrt zagotavlja skupno osnovo za obe okolji. Z rednim preverjanjem uporabe, dokumentiranjem sprememb in ohranjanjem sledljivosti oznak ostaja pripomoček za delo in ohranjanje organizacijskega spomina.

SEZNAM LITERATURE

Aristotel. (b. d.). *Categories* (E. M. Edghill, prev.). The Internet Classics Archive. Dostopno na: https://classics.mit.edu/Aristotle/categories.1.1.html (dostop 17. 9. 2026).

Bacon, F. (1605). *The advancement of learning*. Project Gutenberg. Dostopno na: https://www.gutenberg.org/ebooks/5500 (dostop 17. 9. 2026).

Batley, S. (2005). *Classification in theory and practice*. Chandos Publishing.

Duranti, L. (1995). Reliability and authenticity: The concepts and their implications. *Archivaria, 39*, 5–10. Dostopno na: https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12063 (dostop 17. 9. 2026).

International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016: Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles*. Dostopno na: https://www.iso.org/standard/62542.html (dostop 17. 9. 2026).

King, J. D., Li, Y., Tao, X., & Nayak, R. (2007). Mining world knowledge for analysis of search engine content. *Web Intelligence and Agent Systems: An International Journal, 5*(3), 233–253. Dostopno na: https://doi.org/10.3233/WEB-2007-wia00115 (dostop 17. 9. 2026).

Mata Caravaca, M. (2017). Elements and relationships within a records classification scheme. *JLIS.it, 8*(2), 19–33. Dostopno na: https://doi.org/10.4403/jlis.it-12374 (dostop 17. 9. 2026).

OCLC. (b. d.). *Introduction to the Dewey Decimal Classification*. Dostopno na: https://www.oclc.org/content/dam/oclc/dewey/versions/print/intro.pdf (dostop 17. 9. 2026).

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (PETZ). (2020). *Uradni list RS*, št. 118/20. Dostopno na: https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-2181 (dostop 17. 9. 2026).

Society of American Archivists. (b. d.). Provenance. *Dictionary of Archives Terminology*. Dostopno na: https://dictionary.archivists.org/entry/provenance.html (dostop 17. 9. 2026).

Tekavec, Ž. (2025). *Razvoj klasifikacijskega načrta za učinkovitejše upravljanje dokumentarnega gradiva: Študija teoretičnega modela klasifikacijskega načrta Cankarjevega doma* [Magistrsko delo, Univerza Alma Mater Europaea, Fakulteta ECM].

UDC Consortium. (b. d.-a). *About UDC*. Dostopno na: https://udcc.org/index.php/site/page?view=about (dostop 17. 9. 2026).

UDC Consortium. (b. d.-b). *UDC history*. Dostopno na: https://udcc.org/index.php/site/page?view=about_history (dostop 17. 9. 2026).

SUMMARY

The article examines classification as a means of organising information and preserving the context of physical and digital records. It connects selected philosophical foundations with library classification and the requirements of organisational recordkeeping. Its purpose is to explain why classification remains useful, what it can contribute to an organisation, and how classification codes differ from the identifiers assigned to individual files and documents. The discussion is based on literature, selected normative sources and illustrative examples rather than measurements of implementation outcomes.

Classification begins with the choice of a criterion. Records can be grouped by subject, creator or function, while chronological order can organise individual documents within a group. These choices answer different questions. The article therefore distinguishes the formation of classes from the arrangement of units within them. It argues that a useful scheme must have an explicit purpose and descriptions that users can understand, rather than relying on numerical codes alone.

The historical discussion starts with Aristotle's treatment of categories and Francis Bacon's organisation of learning. Bacon associated history with memory,

poetry with imagination and philosophy with reason. These philosophical approaches were not records classification plans, but they illustrate the importance of selecting and explaining the principles used to structure knowledge. The article avoids presenting archival classification as the simple final stage of a linear progression from philosophy through librarianship. Different traditions developed in response to different needs.

Library classification demonstrates how a hierarchy and meaningful notation can support access to recorded knowledge. The Dewey Decimal Classification provides a familiar example, while Universal Decimal Classification illustrates the possibility of combining aspects and expressing relationships. Organisational records require additional attention to provenance, business activities and the connections established during their creation. A publication about recruitment and the records of a particular recruitment procedure may concern the same subject, but they serve different purposes and require different contextual information.

The sections on physical and digital records show how these principles apply across media. Physical records require links between registers and storage locations. Digital records require reliable connections between documents, metadata and information systems. Full-text searching supports retrieval but does not automatically explain why a document was created or how it relates to a decision. Scanning a paper record does not change its business function, and transferring files between systems should preserve the information needed to interpret their relationships.

The practical discussion identifies potential benefits including shared filing rules, continuity during staff changes, a clearer overview of files and support for retention management. An explicitly fictional numbering example distinguishes a classification code, a file sequence number, the year in which a file was opened and a document sequence number. It also explains that document numbering is different from version numbering. The example is a possible organisational convention, not a universally prescribed format.

Implementation should involve records professionals, users, information technology specialists and management. A brief example from the author's work illustrates the preparation of a hierarchical plan with descriptions and retention information. Testing representative files can reveal ambiguous classes and inconsistent

interpretations. Subsequent maintenance should document changes and preserve the meaning of earlier codes. The article concludes that classification contributes to organisational memory when its conceptual structure is connected to everyday procedures, registers and clearly assigned responsibilities.

Typology: 1.04 Professional Article