

Anja Prša¹

PROCESS OF APPRAISAL FOR BUSINESS RECORDS

Abstract

Purpose: In this paper the author seeks to examine process of appraisal for business records. Communications of legal entities in the business world are based on business records. Business processes are carried out by records that contain correct, accurate and timely information. Various records are created, collected and used during business of legal entities, which must be authentic, reliable, useful and stored in order to support the operation of the organisation. Process of appraisal for business records in relation to setting retention periods causes a number of problems in terms of organisation and implementation of this task.

Methodology/approach: For purpose of this article the author uses a description method to provide an overview of previous professional findings regarding records management and appraisal for business records. A review of standards relating to the appraisal for records management and managing records is also included.

Results: Process of appraisal for business records is related to setting retention periods. However, process of appraisal for business records is much more than that. It is comprehensive overview of records management, business activities and identification of the legal framework that affects the execution of business activities.

Conclusion/Findings: Appraisal for business records and records management must be a continuous improvement cycle, where the value of records is determined by analysing business processes, legal requirements and relevance to the organisation's operations.

Keywords: business records, retention periods, records management, appraisal

PROCESSO DI VALUTAZIONE PER I DOCUMENTI AZIENDALI

Abstract

Scopo: In questo articolo l'autore cerca di esaminare il processo di valutazione per i documenti aziendali. Le comunicazioni delle persone giuridiche nel mondo degli affari si basano sui documenti aziendali. I processi aziendali sono eseguiti da registrazioni che contengono informazioni corrette, accurate e tempestive. Vari record vengono creati, raccolti e utilizzati durante l'attività delle persone giuridiche, che devono essere autentici, affidabili, utili e archiviati per supportare il funzionamento dell'organizzazione. Il processo di valutazione dei documenti aziendali in relazione all'impostazione dei periodi di conservazione causa una serie di problemi in termini di organizzazione e attuazione di questo compito.

Metodologia/approccio: Ai fini di questo articolo, l'autore utilizza un metodo di descrizione per fornire una panoramica delle precedenti scoperte professionali riguardanti la gestione dei record e la valutazione dei record aziendali. È inclusa anche una revisione degli standard relativi alla valutazione per la gestione dei record e la gestione dei record.

1 Anja Prša, študentka 3. stopnje doktorskega študija Arhivske znanosti na AMEU; višja arhivistka, Zgodovinski arhiv Celje, e-pošta: anja.prsa@zac.si,

Risultati: il processo di valutazione dei record aziendali è correlato all'impostazione dei periodi di conservazione. Tuttavia, il processo di valutazione per i documenti aziendali è molto più di questo. È una panoramica completa della gestione dei record, delle attività commerciali e dell'identificazione del quadro giuridico che influisce sull'esecuzione delle attività commerciali.

Conclusione/risultati: la valutazione dei record aziendali e della gestione dei record deve essere un ciclo di miglioramento continuo, in cui il valore dei record è determinato da analisi dei processi aziendali, requisiti legali e rilevanza per le operazioni dell'organizzazione.

Parole chiave: documenti aziendali, periodi di conservazione, gestione dei documenti, valutazione

PROCES VREDNOTENJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Izvleček

Namen: Komunikacija pravnih oseb v poslovnem svetu temelji na poslovnih dokumentih. Z dokumenti se posredujejo pravilne, natančne, pravočasne informacije in vodijo poslovni procesi. Tekom poslovanja pravnih oseb nastajajo, se uporabljajo in zbirajo raznovrstni dokumenti oziroma zapisi, ki morajo biti avtentični, zanesljivi, uporabni in hranjeni, da podpirajo delovanje organizacije. Postopek vrednotenja poslovne dokumentacije pravnih oseb v zvezi z določanjem rokov hranjenja povzroča številne težave v smislu organizacije in izvedbe tega opravila. Avtorica v prispevku raziskuje postopek vrednotenja poslovne dokumentacije.

Metoda/pristop: V prispevku je z metodo deskripcije podan pregled dosedanjih strokovnih ugotovitev glede pisarniškega poslovanja in vrednotenja poslovne dokumentacije. Vključen je tudi pregled standardov, ki se nanašajo na vrednotenje poslovne dokumentacije in upravljanja zapisov.

Rezultati: Postopek vrednotenja poslovne dokumentacije ni zgolj določanje rokov hrambe, ampak obsega celovit pregled pisarniškega poslovanja, poslovnih aktivnosti organizacije ter identifikacijo pravnega okvirja, ki vpliva na izvajanje poslovnih aktivnosti.

Sklep/ugotovitev: Vrednotenje poslovne dokumentacije in poslovnih procesov ne sme biti začrtan in okostenel proces, ampak vedno znova ponavljajoč se postopek, pri katerem se z analizo poslovnih postopkov, zakonskih zahtev in relevantnosti za poslovanje podjetja določi vrednost poslovne dokumentacije.

Ključne besede: poslovna dokumentacija, roki hranjenja, pisarniško poslovanje, vrednotenje.

UVOD

Komunikacija pravnih oseb v poslovnem svetu temelji na poslovnih dokumentih. Z dokumenti se posredujejo pravilne, natančne, pravočasne informacije in vodijo poslovni procesi. Pisarniško poslovanje, ki ga sestavljajo različni delovni postopki, je ena od pomožnih dejavnosti, ki jih opravlja vsaka pravna oseba poleg svoje osnovne dejavnosti. Glavna naloga pisarniškega poslovanja je upravljanje z zapisi. Obsega pripravo, vnos, obdelavo, hrambo, spreminjanje, varovanje in prenos informacij, ki jih uporabnik potrebuje za odločanje. Med te naloge sodijo sprejem in oddaja pošte, klasificiranje in signiranje dokumentov, vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, vodenje tekoče in stalne zbirke ... (Žumer 2008, str. 26). Vsak poslovni dogodek oziroma postopek je treba dokumentirati in voditi nadzor nad dokumenti, sicer se lahko pomembne informacije izgubijo.

Pisarniški postopki in sistemi se med seboj razlikujejo tako v teoriji kot v praksi. Generalno lahko pisarniško poslovanje razdelimo v dve večji skupini – centralizirano in decentralizirano pisarniško poslovanje. Centraliziran pristop je značilen za upravne organe (javni zavodi, vzgojno-izobraževalni zavodi, zdravstvene ustanove, kulturni zavodi, občine, upravne enote ...), v katerih poteka sprejem, evidentiranje, signiranje odprava pošte in arhiviranje preko enega mesta, ki je običajno glavna pisarna oziroma tajništvo (Žumer 2001, str. 86). Pri decentraliziranem pristopu pisarniško poslovanje ne poteka preko skupne centralne točke. Preko skupne točke lahko poteka prejem in odprava pošte. Žumer (2001, str. 86) pravi, da je bistvo decentraliziranega pristopa v razdelitvi ravnanja s poslovno dokumentacijo na posamezne notranje organizacijske enote, ki z njo samostojno upravljajo in tudi arhivirajo. Decentraliziran pristop je značilen predvsem za gospodarski sektor (zavarovalnice, podjetja, banke ...). Z digitalizacijo poslovnih procesov in uvajanjem elektronskih sistemov upravljanja dokumentov (ang. *Electronic Document Management System – EDMS*), se uvajajo različne programske rešitve, ki so namenjene organiziranju in predvsem hrambi dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju. Ti sistemi so zasnovani tako, da centralizirano hranijo večje količine elektronskih dokumentov in omogočajo učinkovit dostop do njih (Techopedia 2021).

Pisarniško poslovanje za javnopravne osebe podrobno ureja zakonodaja, natančneje Uredba o upravnem poslovanju (2018), medtem ko pri pravnih osebah zasebnega prava ni predpisa, ki bi celovito določal pravila pisarniškega poslovanja. Pravne osebe zasebnega prava lahko svoje pisarniško poslovanje opredelijo z internimi akti, kot so pravilniki in poslovniki, ter uskladijo z ISO standardi, ki se nanašajo na pisarniško poslovanje. Postopki upravljanja papirnate dokumentacije so v veliki meri poenostavljeni in v nasprotju s predpisi, kar privede do neurejenosti, slabe dostopnosti in izgube nadzora nad arhiviranim gradivom. Z uvajanjem elektronskega poslovanja in elektronske hrambe se nadzor nad hranjenim gradivom izboljšuje, saj je treba za uvedbo teh sistemov nujno urediti pisarniško poslovanje (Žumer 2011, str. 126).

VREDNOTENJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE IN ROKI HRAMBE

2.1 DOKUMENT IN UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI

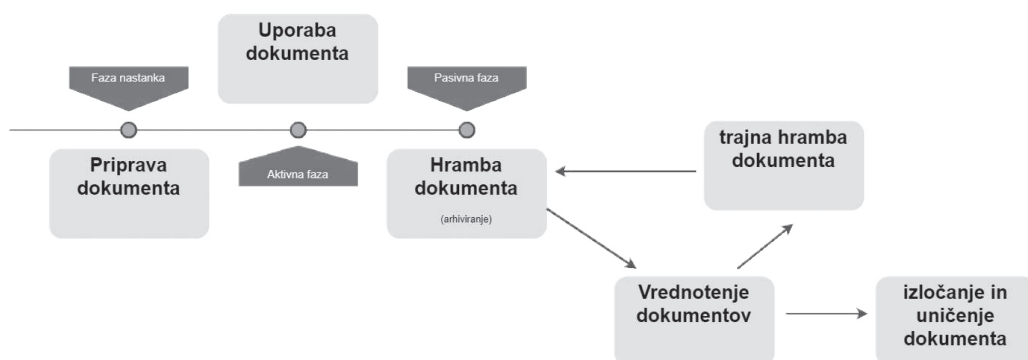
Dokument je izviren ali reproduciran zapis na katerem koli nosilcu (fizični ali elektronski), ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje (Uredba o upravnem poslovanju 2020, 6. člen) in je temeljna enota dokumentarnega gradiva. Bizjak (2003, str. 119) poudarja, da dokumenti vsebujejo informacije, ki so dragoceni vir in pomembna poslovna lastnina. Marinko (2013) pa zagovarja, da je poslovna dokumentacija eno od najpomembnejših orodij komuniciranja, poslovni dokumenti pa

pomagajo voditi poslovne procese ter vplivajo na način mišljenja in dela. Dokumentarno gradivo oziroma poslovna dokumentacija je torej dokaz poslovne dejavnosti in tudi pomemben vir informacij (Semlič Rajh 2018, str. 47).

Marinko (2013a, str. 88) poudarja, da dokumente razlikujemo po vsebini, zaupnosti, avtorju in zvrsti ter nadaljuje, da po namenu razlikujemo prejete dokumente, lastne dokumente organizacije in odposlane dokumente. Po zvrsti razlikujemo poslovne dokumente (ki jih organizacije izmenjujejo v poslovnih procesih) in uradne dokumente (ki jih prejemajo, odpošiljajo in obravnavajo državni organi).

Dokumenti imajo v svojem življenjskem ciklu različno vrednost oziroma pomen. Borglund in Öberg (2006, str. 5) po Shellenbergovi teoriji ločita pomen dokumenta na primarni in sekundarni pomen – torej glede na namen uporabe.. Primarni pomen ima dokument takrat, ko služi dokazni vrednosti in je podpora poslovnim aktivnostim pravne osebe oziroma je potreben za operativne naloge. Sekundarni pomen dokumenta nastopi takrat, ko se uporablja za namene raziskav in je posnetek preteklosti.

Vsak dokument ima svoj življenjski cikel, v katerem prehaja čez različne faze, kot je razvidno iz Slike 1. Življenjski cikel dokumenta se začne v fazi priprave dokumenta, ko se ta ustvari, in konča v fazi arhiviranja. V prvi fazi (faza nastanka) je dokument ustvarjen. Ko je dokument v uporabi, preide v aktivno fazo. Kasneje uporaba postaja vse redkejša. Zadnja faza nastopi, ko je dokument neaktiven in ni v uporabi. V tej fazi se po preteku zakonskih rokov hranjenja večina dokumentov uniči (Understanding Records Management s. d.) ali se hrani trajno. V primeru javnopравnih oseb se v tej fazi dokumentarno gradivo odbere in pripravi za izročitev v pristojni arhiv.



Slika 1: Prikaz faz življenjskega cikla dokumenta.

Vir: Understanding Records Management (<https://archives.un.org/fr/content/understanding-records-management>).

Bistvo urejenega pisarniškega poslovanja je sledenje dokumentu skozi vse faze njegovega življenjskega cikla (Life Cycle of Records Management 2020). Dokumenti nastanejo in se aktivno uporabljajo v zvezi z namenom svojega nastanka. Ko dokument izgubi svoj primarni pomen, je treba sprejeti odločitev ali se ga ohrani ali uniči.

V procesu pisarniškega poslovanja se dokumente združuje v osnovne enote po različnih principih in so podlaga za evidentiranje v pisarniških evidencah. Žumer (2001, str. 56–57) je razdelil osnovne enote združevanja dokumentov na:

- **posamezni dokument** (zapisnik, statut, dopis, pogodba ...),
- **spis** (dopis in odgovor glede iste zadeve),
- **zadeva** (združeni dokumenti, ki se nanašajo na isto temo ali na isto vsebino ene pravne ali fizične osebe),

- **dosje** (združeni dokumenti in zadeve, ki se nanašajo na isto pravno osebo ali istovrstni dokumenti z različno vsebino),
- **sodni spis** (združena sodna pisanja, ki se nanašajo na isto vsebino ene pravne ali fizične osebe).

Osnovne enote združevanja dokumentov se v skladu s sistemom pisarniškega poslovanja razvrščajo na različne načine: kronološko, vsebinsko, abecedno, številčno ... (Žumer 2001, str. 63). Klasinc (2000) dodaja, da se pri urejanju sistema poslovne dokumentacije upošteva dejavnost podjetja, njegovo organizacijo, posebne naloge, pomembne predmete poslovanja, posamezne pomembne funkcije in izredne dejavnosti. V praksi so sistemi odlaganja dokumentacije kombinacija več načinov razvrščanja². Kot osnova se uporablja številčno kronološki način ali sistem razvrščanja na podlagi klasifikacijskega načrta.

Klasifikacijski načrt je nepogrešljiv pripomoček tako pri klasičnem upravljanju oziroma hrambi dokumentacije na papirju, kot tudi pri elektronskem upravljanju in e-hrambi (Zdovc 2014). Žumer (2001, str. 129) predlaga, da splošni model klasifikacijskega načrta vsebuje sistematično nivojsko razčlenitev, ki jo opredeljujejo stvarna pristojnost, poslovne funkcije, procesi poslovanja, dejavnosti in predmet poslovanja. Za osnovo klasifikacijskega načrta odsvetuje organizacijsko strukturo. Klasifikacijski načrt ne sme biti zapleten in mora biti jasen vsem, ki upravljajo z dokumenti. Vsebovati mora klasifikacijske znake, kratek in jasen opis klasifikacijskega znaka, roke hrambe in podrobnejšo obrazložitev vrst dokumentacije posameznega klasifikacijskega znaka. V primeru javnopravnih oseb pa tudi določitev arhivskega gradiva s strani pristojnega arhiva.

Ključni razlogi za upravljanje dokumentov so odgovornost, učinkovito poslovanje, zaščita pravic in sposobnost rekonstrukcije preteklosti (Semlič Rajh 2018, str. 47). Upravljanje dokumentov zato vključuje tudi njihovo ustrezno hrambo. Tekom življenjskega cikla se dokumenti hranijo v tekoči, stalni in zbirki nerešenih zadev. Uredba o upravnem poslovanju (2018, 69.–73. člen) definira lastnosti vsake zbirke dokumentarnega gradiva. Dokument se nahaja v zbirki nerešenih zadev od nastanka do takrat, ko je zadeva, za katero je bil ustvarjen, rešena, torej v fazi nastanka in v aktivni fazi dokumenta. Z rešitvijo zadeve preide dokument v tekočo zbirko. Rešene zadeve je treba pred vložitvijo v tekočo zbirko še urediti (izločiti dokumente, ki niso del zadeve, npr. kopije, pomožne obrazce ...), pregledati elektronske dokumente ali so ustrezno evidentirani ter označiti roke hrambe. V tekoči zbirki se rešene zadeve hranijo dve leti po rešitvi, nato se dokumentacija prenese v stalno zbirko. Tekoča zbirka in zbirka nerešenih zadev se hranita v pisarniških prostorih, saj je tovrstna dokumentacija še vedno pomembna za poslovanje pravne osebe. Stalna zbirka dokumentarnega gradiva se hrani večinoma v posebnem, ločenem prostoru t. i. arhivu. V stalni zbirki se hrani vso dokumentarno gradivo ali dokumentacija, ki ima rok hrambe daljši kot dve leti do izteka rokov hrambe. Gradivo v fizični obliki se v stalni zbirki hrani urejeno in v ustrezni opremi (arhivske škatle, fascikli, registratorji), ki omogočajo materialno varnost gradivu.

VREDNOTENJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Žumer (2008, str. 36) je vrednotenje definiral kot proces ugotavljanja in določanja pomena in vrednosti, ki jo ima gradivo glede na znanost, kulturo ali pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Proces vrednotenja ni zgolj določanje arhivske vrednosti dokumentarnemu gradivu, ampak je tudi proces, s katerim se ovrednoti poslovna dokumentacija. ISO 15489-1:2016 Information and Documentation – Records Management Part 1: Con-

² Več o načinih razvrščanja in urejanja gradiva pri pisarniškem poslovanju glej Žumer 2001, str. 62–74.

cepts and Principles (dalje: ISO 2016) vrednotenje pojasnjuje kot analizo poslovnega konteksta, poslovne dejavnosti in tveganj z namenom odločanja, kateri dokumenti morajo znotraj teh nastati ali zajeti ter kako dolgo jih je treba hraniti in zagotoviti njihovo ustrezno upravljanje (Semlič Rajh 2018, str. 49). Semlič Rajh (2018, str. 44) poudarja še naslednje definicije vrednotenja:

- Društvo ameriških arhivistov: proces ugotavljanja, ali ima dokumentarno in drugo gradivo stalno vrednost. Je postopek določitve časovnega obdobja, v katerem je treba hraniti gradivo na osnovi zakonodaje in njegove potencialne uporabnosti.
- Slovar arhivske terminologije Mednarodnega arhivskega sveta: osnovna funkcija upravljanja dokumentarnega gradiva, kjer se določa vrednost gradivu in s tem tudi izločanje dokumentarnega gradiva na osnovi njegove trenutne upravne, pravne in davčne uporabe, njegove dokazne in informativne vrednosti, ...
- Mednarodni standard za popisovanje arhivskega gradiva ISADg2: proces določanja rokov hrambe dokumentarnemu gradivu.

Pri tem pomembnem strokovnem opravilu morajo arhivisti upoštevati in poznati izhodišča vrednotenja, kot so struktura, organizacija in sistem pisarniškega poslovanja institucij ter zvrsti gradiva, ki nastajajo pri poslovanju. Analizirati je treba posamezne zvrsti gradiva glede na njihov trajni pomen za znanost, kulturo in pravno varnost (Žumer 1995, str. 11). Enako velja tudi za vrednotenje dokumentarnega gradiva oziroma poslovne dokumentacije z določanjem rokov hrambe. Vodstvo podjetja ali organizacije oziroma pravne osebe zasebnega prava, ki določa roke hrambe svoje dokumentacije, mora dobro poznati področno zakonodajo, sistem pisarniškega poslovanja, poslovne procese in zvrsti gradiva, ki pri tem nastajajo. Z elektronskim poslovanjem se vrednotenje gradiva oziroma določanje rokov hrambe zgodi ob samem nastanku dokumenta, čemur je treba posvetiti več pozornosti. Marinko (2013) poudarja, da je pri poslovni dokumentaciji bistveno prepoznati, kdaj je informacija potrebna, in imeti sposobnost informacijo najti, ovrednotiti in učinkovito uporabiti.,

ROKI HRAMBE

Poslovna dokumentacija se vrednoti z določanjem rokov hrambe. Mnenja o tem, kateri dokumenti so pomembni, so zelo različna, saj nastajajo na različnih področjih (Marinko 2013).

Žumer (2001, str. 49) definira roke hrambe kot časovno opredeljena obdobja, do katerih je treba dokumentarno gradivo hraniti zaradi predpisanih rokov hranjenja ali zaradi potreb poslovanja in dela ustanov. Dodaja, da je za določanje in spoštovanje le-teh odgovorna izključno ustanova sama.

Roke hrambe predpisuje zakonodaja (Zakon o računovodstvu, Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o davku na dodano vrednost, Slovenski računovodski standardi, Zakon o davčnem postopku, Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti ...). Uredba o upravnem poslovanju (2018, 78. člen) glede rokov hranjenja pravi, da se v primeru neobstoja predpisov, ki neposredno določajo roke hrambe, ti določijo v skladu z veljavnimi predpisi, na podlagi katerih je mogoče predvideti roke hrambe. Če tudi ti predpisi ne obstajajo, se roki hrambe določijo s konkretnimi potrebami poslovanja in s predvidevanjem o tem, koliko časa se bo gradivo uporabljalo za poslovanje in delo. Uredba o upravnem poslovanju (2018) sicer ne zavezuje pravnih oseb zasebnega prava, a se ti lahko pri določanju rokov hrambe (in sami ureditvi poslovanja) smiselno uprejo na prej omenjen predpis.

Roki hrambe se označujejo z veliko črko A za arhivsko gradivo, z veliko črko T za trajno gradivo ali so izraženih v letih (npr. 2, 5, 10, 15 ...). Rok hrambe začne teči 1. januarja naslednje leto, ko je zadeva rešena (Uredba o upravnem poslovanju 2018, 78. člen).

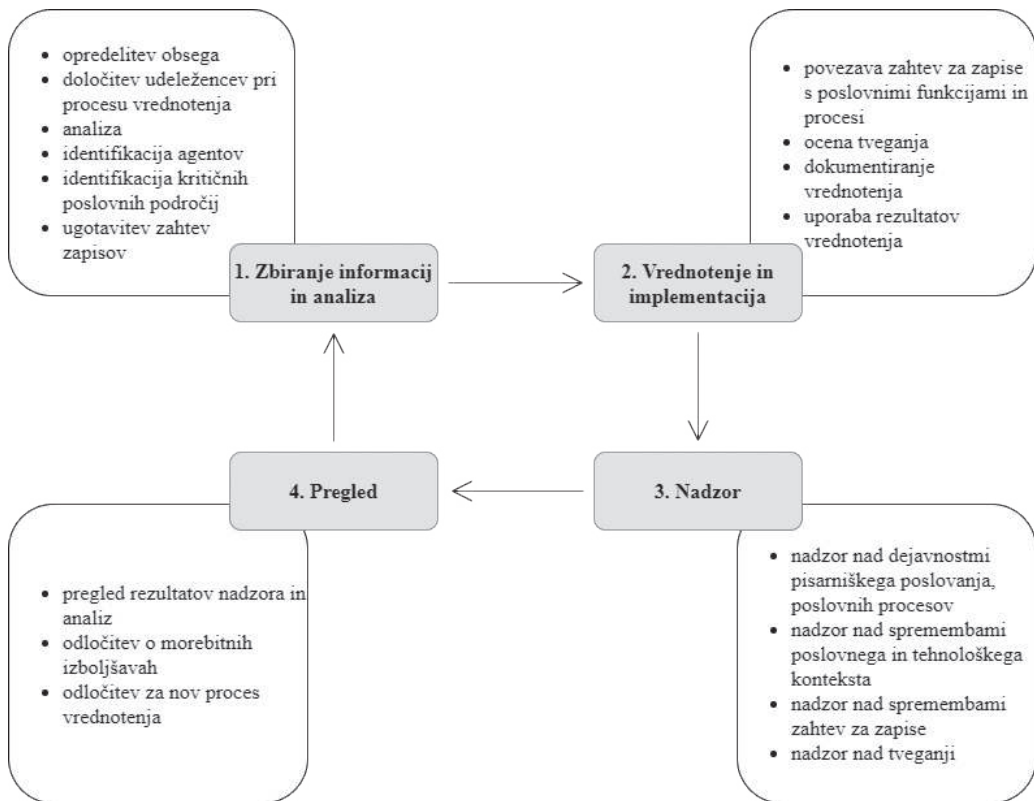
Roke hrambe je priporočljivo določiti hkrati s klasifikacijskim načrtom, če ustanove uporabljajo tak sistem pisarniškega poslovanja (Žumer 2001, str. 49) – še posebej to velja pri elektronskih sistemih poslovanja.

VREDNOTENJE ZA UPRAVLJANJE ZAPISOV³

Tekom opravljanja poslovnih aktivnosti nastajajo, se uporabljajo in zbirajo dokumenti in zapisi, ki morajo biti avtentični, zanesljivi in uporabni, usklajeni s pravnimi okviri, da podpirajo trajno delovanje organizacije (Bizjak 2003, str. 120). Koncept in načela, na katerih temeljijo pristopi za ustvarjanje, zajemanje in upravljanje zapisov, določa standard ISO 2016. Kot že povedano, standard pojasnjuje vrednotenje kot analizo poslovnega konteksta, dejavnosti in tveganj, s katero se omogoči odločanje o tem, katere dokumente je treba ustvariti in zajeti ter zagotoviti ustrezno upravljanje zapisov v daljšem časovnem obdobju (Semlič Rajh 2018, str. 49). Standard kot glavne elemente vrednotenja navaja razumevanje narave poslovanja in njegovega pravnega, kadrovskega in tehnološkega okolja ter uporabo ocen tveganja z namenom ugotavljanja, kakšne zapise je treba ustvariti in kako jih je treba upravljati, da bi ustrezali vrsti zahtev (Semlič Rajh 2018, str. 49). Vrednotenje je treba izvajati periodično in zajeti vse morebitne spremembe (spremembe v poslovnih procesih, spremembe zakonodaje, nadgradnje sistemov, organizacijske spremembe ...), ki vplivajo na poslovanje. Upravljanje zapisov mora postati del poslovnega procesa, ne pa ločena dejavnost.

V procesu vrednotenja po načelih standarda je priporočljivo, da sodelujejo predstavniki podjetja oziroma organizacije in tudi zunanji predstavniki (Semlič Rajh 2018, str. 48). Postopek vrednotenja upravljanja z zapisi podrobneje določa tehnično poročilo ISO/TR 21946:2018: Information and Documentation – Appraisal for Managing Records (dalje: ISO/TR 2018) in je namenjen vrednotenju digitalnih zapisov.

³ Ang. *Appraisal for Managing Records*. V prispevku in v naslovu poglavja je prevedena beseda *record*, ki se nanaša na ISO/TR 21946:2018 Information and Documentation – Appraisal for Managing Records, kot *zapis* in je s tem izrazom mišljen dokument.



Slika 2: Prikaz postopka vrednotenja upravljanja z zapisi (povzeto po ISO/TR 2018).

Postopek vrednotenja upravljanja z zapisi kot ga predvideva ISO/TR 2018 je razdeljen na štiri faze oziroma korake, kar je razvidno na Sliki 2. Prvi korak je namenjen zbiranju informacij in analizi zbranih podatkov (ISO/TR 2018, str. 3–5). Organizacija najprej določi okvir oziroma obseg vrednotenja – npr. pri združitvi podjetja je treba analizirati funkcije organizacij zaradi migracije dokumentov na nov sistem. Okvir vrednotenja bo v tem primeru obsegal poslovne funkcije obeh organizacij (ISO/TR 2018, str. 4). Nato se določijo osebe, ki bodo udeležene v postopku vrednotenja. Skupino za vrednotenje, kot določata standard in tehnično poročilo, naj sestavljajo tako predstavniki podjetja kot tudi zunanji predstavniki (ISO/TR 2018, str. 4–5). Te osebe zberejo vse informacije, kot so organizacijska shema, register tveganj, razni zapisniki delničarjev, sistemska dokumentacija, revizijska poročila itd. (ISO/TR 2018, str. 5–6). Na podlagi zbranih informacij se opravi več različnih analiz, vsako od njih pa je treba ustrezno dokumentirati. Med temi so (ISO/TR 2018, str. 6–7):

- analiza poslovnega konteksta, ki je pomembna za razumevanje, kateri poslovni procesi so potrebni za poslovanje. Iz analize poslovnega konteksta se identificira, katere zapise/dokumente je treba ustvariti oziroma zajeti za določene poslovne procese in zakaj so ti potrebni (poslovne potrebe, pravne zahteve ...);
- tehnološka analiza, s katero so analizirajo obstoječe tehnologije in pregledajo možnosti za nadgradnjo metod in orodij za ustvarjanje in zajem dokumentov;
- funkcijska analiza, s katero se analizira funkcije organizacije od strateških ciljev in namena navzdol do aktivnosti in poslovnih procesov organizacije, ki te funkcije podpirajo. Namen funkcijske analize je identificirati tveganje in zahteve zapisov skozi poslovne procese;

- zaporedna analiza, ki dopolnjuje funkcijsko analizo tako, da analizira poslovanje z vidika delovnega procesa. Zaporedna analiza je uporabna za povezovanje specifičnih zahtev dokumentov oziroma zapisov k poslovnim procesom in sistemom, v katerih nastajajo ali so zajeti.

V analize je treba vključiti tudi identifikacijo agentov⁴, ki so lahko individualne osebe, delovna skupina ali organizacija, ki je zadolžena za ustvarjanje, zajem zapisov ali za pisarniško poslovanje. Med agente se uvrščajo tudi tehnološka orodja oziroma aplikacije, ki ustvarjajo zapise – npr. samodejni odgovor na elektronsko sporočilo ali obvestilo o napaki (ISO/TR 2018, str. 78). V prvem koraku je treba prepoznati tudi kritična poslovna področja in določiti, kateri dokumenti morajo nastati ali biti zajeti v poslovnem procesu (ISO/TR 2018, str. 9–11).

V drugem koraku se po analizah in identifikaciji zahtevanih dokumentov ti povežejo z poslovnimi funkcijami, aktivnostmi, poslovanjem in delovnim procesom (ISO/TR 2018, str. 11–17). S tem se ustvari povezava med zahtevami in poslovnim kontekstom. Opravi se ocena tveganja in dokumentacija v zvezi z vrednotenjem. Vrednotenje mora biti dokumentirano za vsako aktivnost posebej. Tehnično poročilo priporoča, da se dokumentacija o vrednotenju strukturira, saj je tako mogoče ponovno analizirati in uporabiti podatke prejšnjega vrednotenja (ISO/TR 2018, str. 15–16).

Tretji korak vrednotenja je namenjen nadzoru. Nadzor naj bo rutinsko ocenjevanje ali so implementirani rezultati vrednotenja učinkoviti, ali je potreben ponoven postopek vrednotenja. Za učinkovit nadzor je treba določiti merilne parametre, nato metode nadzora, časovni okvir, kako pogosto se nadzor opravlja in kdaj se rezultati nadzora analizirajo (ISO/TR 2018, str. 17).

Zadnji korak je pregled rezultatov analize nadzora. V primeru, da vpeljane rešitve niso učinkovite, je za ublažitev posledic treba sprejeti odločitev za ponoven proces vrednotenja (ISO/TR 2018, str. 17).

Marinko (2013) ugotavlja, da podjetja še vedno izdelujejo številne podvajajoče se dokumente in evidence, dokumenti pa se hranijo na različnih lokacijah (npr. računovodski dokumenti v računovodstvu, kadrovske dosjeje pri vodji kadrovske ali pravne službe, pogodbe s strankami v komercialni službi ...). Na osnovni standarda ISO 2016 proces upravljanja z dokumenti zahteva premik postopka vrednotenja gradiva oziroma poslovne dokumentacije na sam začetek oziroma v fazo nastanka dokumenta, kar je bolj izrazito v sodobnem elektronskem okolju. Z vrednotenjem poslovnih procesov za posamezno področje se določi, kateri zapisi oziroma digitalni dokumenti morajo pri tem nastati in se jim hkrati določijo roki hrambe ter mesto hranjenja.

VREDNOTENJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE V PAPIRNI OBLIKI

Kljub temu da se vse bolj uveljavlja elektronsko in brezpapirno poslovanje, kjer je uporaba prej predstavljenega postopka vrednotenja upravljanja z zapisi zaželena, če ne nujna, se v stalnih zbirkah pravnih oseb še vedno hrani dokumentacija v papirni obliki. Tudi za to gradivo lahko uporabimo prej predstavljen model.

Pravne osebe zasebnega prava se večinoma pričnejo ukvarjati z vrednotenjem poslovne dokumentacije šele, ko jim kronično začne primanjkovati prostora za hrambo dokumentacije in je treba urediti arhiv ali potrebujejo določeno dokumentacijo za uveljavljanje pravic v kakšnem upravnem ali pravnem postopku. Svojo poslovno dokumentacijo

⁴ Definicija izraza agenti je razložena v ISO 2016, str. 1. Kot agenti so mišljeni ustvarjalci gradiva – pravne in fizične osebe ter družine (ISAAR/CFP).

vrednotijo za nazaj in ne ob njenem nastanku, kot predlagata ISO 2016 in ISO/TR 2018. Kot trdi Marinko (2013a, str. 94) pa se okrog 85 % arhiviranih dokumentov nikoli več ne uporabi.

Za učinkovito vrednotenje poslovne dokumentacije je treba določiti merila vrednotenja. Za primer, ko se določa arhivsko gradivo iz dokumentarnega, so merila za vrednotenje določena v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (2014, 40. člen):

- potrebe zgodovinskega, drugih znanosti in kulture;
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb;
- pomembnost vsebine gradiva;
- specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času;
- specifičnost kraja ali območja;
- pomen javno pravne osebe;
- pomen avtorja;
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti;
- izvirnost dokumentov;
- izvirnost podatkov in informacij;
- reprezentativni izbor;
- notranje in zunanje značilnosti gradiva in
- druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.

Pri pravnih osebah zasebnega prava sicer redko govorimo o določanju javnega arhivskega gradiva, vendar si lahko pri vrednotenju poslovne dokumentacije pomagamo z merili vrednotenja po ZVDAGA. Pri vrednotenju poslovne dokumentacije je dobro poudariti naslednja merila:

- pomembnost vsebine gradiva (za potrebe poslovanja);
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb (pravna varnost podjetja in zaposlenih);
- izpolnjevanje zakonskih potreb.

Kot je priporočeno v postopku vrednotenja upravljanja z zapisi ISO/TR 2018, naj se v vrednotenju poslovne dokumentacije vključi več ljudi, predvsem pa tiste zaposlene, ki dnevno delajo z dokumentacijo, poznajo njeno vsebino ter pravne posledice. Vrednotenje se je treba lotiti sistematično, postopno in jasno določiti njegov obseg (npr. računovodska dokumentacija). Nato se morajo pregledati poslovni procesi znotraj določenega obsega vrednotenja in dokumentacija, ki je nastala (izdani računi, dobavnice, pogodbe, zaključni računi, bilance ...), ter analizirati vsa področna zakonodaja, ki se nanaša na dokumentacijo. Pred dokončno določitvijo rokov hrambe treba še oceniti, koliko časa je dokument potreben za poslovanje podjetja. Zakonsko določene roke hrambe se lahko podaljša, če pravna oseba smatra, da je podaljšanje pomembno za njeno poslovanje. Nikakor pa jih ni dovoljeno krajšati.

ZAKLJUČEK

Vrednotenje poslovne dokumentacije je proces, s katerim se določa vrednost dokumentov z določanjem rokov hrambe. Vodstvo podjetja, organizacije oziroma pravne osebe zasebnega prava, ki določajo roke hrambe svoje dokumentacije, morajo dobro poznati področno zakonodajo, sistem pisarniškega poslovanja ter poslovne procese in

zvrsti gradiva, ki pri tem nastajajo. Standard ISO 2016 in tehnično poročilo ISO/TR 2018 priporočata, da se v proces vrednotenja poslovne dokumentacije vključi več ljudi, predvsem tiste, ki z dokumentacijo delajo in jo poznajo. Ne glede na to ali se vrednoti poslovna dokumentacija v elektronski ali v papirni obliki, je treba določiti in upoštevati merila. Merila vrednotenja lahko pravna oseba določi sama in glede na potrebe poslovanja. Pri vrednotenju poslovne dokumentacije je dobro poudariti osnovna merila, kot so: pomembnost vsebine gradiva (za potrebe poslovanja); potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb (pravna varnost podjetja in zaposlenih) in izpolnjevanje zakonskih potreb. Vrednotenje je treba izvajati periodično in zajeti vse morebitne spremembe (spremembe v poslovnih procesih, sprememba zakonodaje, nadgradnja sistemov, organizacijske spremembe ...), ki vplivajo na poslovanje.

Proces vrednotenja se je v elektronskem okolju prestavil na začetek življenjskega cikla dokumenta, čeprav je to priporočljivo tudi za dokumente v papirni obliki. Z vrednotenjem poslovnih procesov za posamezno področje se določi, kateri zapisi oziroma digitalni dokumenti morajo pri tem nastati, hkrati pa se jim določi roke hrambe in mesto hranjenja. Ob kakršni koli spremembi znotraj pisarniškega poslovanja, poslovnih ali organizacijskih procesov priporoča ISO/TR 2018, da se izvede vrednotenje upravljanja dokumentov v štirih korakih. S tem se ohranja urejenost pisarniškega poslovanja in nadzor nad dokumenti, ki nastajajo ali so prejeti pri poslovanju pravne osebe.

Če drži, da se okrog 85 % arhiviranih dokumentov nikoli več ne uporabi, kot trdi Marinko (2013a, str. 94), je proces vrednotenja poslovne dokumentacije in upravljanja z zapisi izrednega pomena z vidika ekonomičnosti (zmanjševanje stroškov arhiviranja), dostopnosti informacij in dokumentov. Vrednotenje poslovne dokumentacije in poslovnih procesov ne sme biti začrtan okostenel proces, ampak vedno znova ponavljajoč se postopek, pri katerem se z analizo poslovnih postopkov, zakonskih zahtev in relevantnosti za poslovanje podjetja določi vrednost poslovne dokumentacije.

SUMMARY

Process of appraisal for business records is related to setting retention periods. However, process of appraisal for business records is much more than that. It is comprehensive overview of records management, business activities and identification of the legal framework that affects the execution of business activities. Process of appraisal for business records in relation to setting retention periods causes a number of problems in terms of organisation and implementation of this task.

ISO/TR 21946:2018: Information and documentation – Appraisal for managing records specifies the process of appraisal in four phases. In the first step all the information relevant to appraisal process are collected and analysed. After analysing and identifying the record requirements are they in the second phase linked to business functions, activities, operations and work process. The third phase of appraisal for managing records is to monitor results. In the final phase is to review the results of the control analysis. Whether implemented solutions are not effective a decision must be made to start a new appraisal process.

Despite the significant assertion of electronic and paperless records management, paper records are still created and kept in archives of various organisations and legal entities. Presented model of appraisal for managing records can also be used for appraising paper record. However, for effective appraisal for business records, appraisal criteria such as importance of the content (for business needs), need for permanent value for purpose of achieving legal interest (legal security of the organization and its employees) and legal needs, need to established.

LITERATURA IN VIRI

- Bizjak, Ž. (2003). Standardizacija pisarniškega poslovanja ISO 15489: Upravljanje zapisov (Records management). V: Tovšak, S. (ur.), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, str. 117 – 124. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Borglund, E. in L. M. Öberg. (2006). Operational use of records. Paper presented at the Information Systems Research Seminar in Scandinavia, IRIS 29, August 12-15, Helsingoer, Denmark. Pridobljeno: https://www.researchgate.net/publication/228958021_Operational_use_of_records. (dostop: 20. 07. 2021).
- International Council on Archives. (2004). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Second Edition. . Pridobljeno: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_EN.pdf (dostop: 1. 12. 2021)
- ISO 15489-1:2016: Information and Documentation - Records Management. Part 1: Concepts and Principles.
- ISO/TR 21946:2018: Information and Documentation – Appraisal for Managing Records.
- Klasinc, P. P. (2000). Vrednotenje dokumentarnega gradiva. V: Čufer, S. et al. (ur.), Sistemi za upravljanje z dokumenti. Posvetovanje DOK_SIS 2000. Ljubljana : Media.doc.
- Life Cycle of Records Management. (2020). Pridobljeno: <https://www.rdminc.com/blog/2020/08/the-lifecycle-of-records-management-wilmington/>. (dostop: 20. 07. 2021).
- Marinko, I. (2013). Pregled najpomembnejših vprašanj sodobne poslovne dokumentacije. V: IBN Poročevalec, letnik 3, št. 3. Pridobljeno: <http://porocevalec.ibs.si/sl/component/content/article/51-letnik-3-t-3/181-dr-irena-marinko-pregled-najpomembnejjih-vpraanj-sodobne-poslovne-dokumentacije>. (dostop: 20. 07. 2021).
- Marinko, I. (2013a). Poslovna dokumentacija v mednarodnem poslovanju. IBS Mednarodna poslovna šola Ljubljana. Pridobljeno: <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:DOC-4V2M25ZR/4878830c-88e4-49c8-9a1d-4008b7ea6893/PDF> (dostop: 08. 09. 2021).
- Semlič Rajh, Z. (2018). Standard ISO 15489-1:2016 in vrednotenje : kaj prinaša novi standard. V: Škoro Babič, A. (ur.), 6. Simpozij Arhivi v službi človeka - človek v službi arhivov. str. 43 – 51. Maribor: Alma Mater ECM.
- Techopedia. (2021). Electronic Document Management System (EDMS). Pridobljeno: <https://www.techopedia.com/definition/12769/electronic-document-management-system-edms>. (dostop: 21. 07. 2021).
- Understanding Records Management. (s.d.). Pridobljeno: <https://archives.un.org/fr/content/understanding-records-management>. (dostop: 22. 07.2021).
- Uredba o upravnem poslovanju (2018 z dopolnitvami). Uradni list RS, št. 9/18, 14/20 in 167/20.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (2006 z dopolnitvami). Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14.
- Zdovc, H. (2014). Klasifikacijski načrti in njihova uporaba. ppt. Pridobljeno: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/klasifikacijski_nacrti_splosno_zdovc.pdf. (dostop: 21. 07. 2021).
- Žumer, V. (1995). Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.

- Žumer, V. (2001). Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Ljubljana: GV založba
- Žumer, V. (2008). Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki. Ljubljana: GV založba.
- Žumer, V. (2011). Mednarodni standard ISO 15489 in upravljanje dokumentacije v organih javne uprave, gospodarskih družbah, podjetjih in zavodih v Sloveniji. V: Tovšak, S. (ur.), Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. str. 113 – 132. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

Typology: 1.02 Review article