

Prejeto / Received: 14. 10. 2021  
<https://doi.org/10.54356/MA/2021/YVXO3542>

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.01 Scientific Article

## **IZZIVI PRIPRAVE KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA ARHIVSKIH ENOT JAVNEGA ZAVODA RTV SLOVENIJA, S POUDARKOM NA IZKUŠNJAH TELEVIZIJSKEGA ARHIVA**

**Petra ISKRA**

TV-arhiv in dokumentacija, RTV Slovenija, Slovenija  
[petra.iskra@rtvslo.si](mailto:petra.iskra@rtvslo.si)

### **Izvleček:**

*V Televizijskem arhivu in dokumentaciji RTV Slovenija je bilo v preteklosti pripravljenih že nekaj predlogov klasifikacijskega načrta, ki pa v praksi niso zaživel. Ker se je v zadnjem času ponovno izrazila močna potreba po pripravi notranjih pravil in s tem klasifikacijskega načrta, so se različne enote javnega zavoda, ki opravljajo arhivsko dejavnost, aktivno zavzele za njegovo sestavo. V prispevku bomo izpostavili ključna vprašanja in dileme, s katerimi se kot televizijski arhiv spopadamo pri strukturiranju klasifikacijskega načrta, ter hkrati analizirali vzroke, ki so k temu pripeljali.*

### **Ključne besede:**

*klasifikacijski načrt, Televizijski arhiv, zakonodaja, implementacija, problemi*

### **Abstract:**

**Challenges of Creating the Archival Units Classification Plan of the RTV Slovenia Public Institution, Focusing on the Experience of the Television Archives**

*In the past, RTV Slovenia's television archives and documentation have developed several proposals for a classification plan that have not been implemented in practice. Recently, the urgent need for adopting internal rules and thus preparing a classification plan has been expressed again. Various departments of the public institution performing archival tasks are actively working on the development of such a plan. In this article, we will highlight the main problems and dilemmas that we, as a television archives, have faced in structuring the classification plan and analyze the reasons that have led to it.*

### **Key words:**

*classification plan, Television archives, legislation, implementation, problems*

## 1 Uvod

Klasifikacija kot način organizacije informacij sega v predklasične civilizacije. Njena funkcija je razvrščanje in fizično urejanje dokumentarnega gradiva oz. intelektualno združevanje njegove vsebine ter metapodatkov v skladu z določenimi kriteriji, pri čemer je končni cilj omogočiti iskanje in najdljivost dokumentov in informacij (Ribeiro, 2014).

Klasične klasifikacijske sheme temeljijo na principu logične razdelitve, ki jo je v antiki zasnoval Aristotel in so jo kasneje prevzeli drugi filozofi in znanstveniki, vključno s Francisom Baconom, avtorjem slavne klasifikacije znanosti iz 17. stoletja, in kasneje z Gottfriedom Wilhelmom Leibnizem in Augustom Comtejem, ki sta prav tako pomembno prispevala k razvoju področja razvrščanja (Ribeiro, 2014).

Ob pogledu na bogato zgodovino klasificiranja in klasifikacij, ki jih je človek ustvaril tekom razvoja znanosti, lahko opazimo tendenco njegovega uma k stalnemu urejanju in strukturiranju človeške družbene in miselne realnosti. Razlog za to najbrž leži v funkciji klasifikacij, ki ljudem omogočajo pregleden in strukturiran pogled na nepregledno množico informacij, ki jih sprejemajo in ustvarjajo. Razvrščanje zato ni v široki uporabi samo v znanosti, temveč tudi v vsakodnevem življenju. Je del našega vsakdanjika že od samega začetka, ko smo še kot otroci razvrščali barvice ali frnikole po barvah ali velikosti. V odrasli dobi postane klasificiranje način urejanja našega življenja - razvrščamo obleke v omari, položnice in račune, razvrščamo kuhinjske pripomočke, in ko gremo v supermarket, nam le-ta pomaga z razvrstitvijo prodajnih produktov v oddelke, po katerih se orientiramo, ko iščemo mlečne izdelke, vrtno orodje ali šolske potrebščine. V službi se srečujemo s klasifikacijo delovnih mest, oddelkov, delovnih nalog in ne nazadnje dokumentov. Nad slednjimi je namreč z leti poslovanja in njihovim posledičnim kopičenjem vedno težje ohranjati pregled, zato se ponovno pojavi potreba po razvrščanju. Tej potrebi v sodobnem pisarniškem poslovanju med drugim skuša zadostiti tudi klasifikacijski načrt.

Razvrščanju se še posebej težko izognemo v arhivski dejavnosti, katere delovanje temelji na preglednosti nad dokumenti, ki so nam zaupani v hrambo, pa tudi nad dokumentacijo, ki omogoča naše poslovanje in delovanje. Tako smo v TV-arhivu ponovno začutili in prepoznali potrebo, da zagrizemo v kislo jabolko in poskušamo sestaviti klasifikacijski načrt, ki bi ga bilo mogoče aplicirati na celotno organizacijo, torej na Javni zavod RTV Slovenija. Vendar to ni prvi tovrsten poskus, kot bo mogoče videti v naslednjih poglavjih. Pri projektu smo za pomoč prosili Arhiv RS, kjer so nam pomagali s predlogi in alternativnimi uvidi v kompleksno organizacijsko situacijo, ki jo želimo tudi formalno urediti s pomočjo klasifikacijskega načrta in notranjih pravil.

Čeprav naloga še ni končana, smo se odločili svojo dosedanje izkušnje strniti v pričujočem prispevku. Z namenom obdelave nekaterih strokovnih dilem, ki so se pojavile med pripravo načrta klasifikacijskih znakov, smo se v drugem poglavju posvetili njegovim temeljem in posledično opredelitvi pojma *klasifikacijskega načrta*. Tretje poglavje smo posvetili predstavitvi in analizi dosedanjih predlogov klasifikacijskega načrta za RTV Slovenija, s poudarkom na načrtu klasifikacijskih znakov za Televizijski arhiv in dokumentacijo. V podpoglavjih, ki sledita, smo razpravljali predvsem o problemu definicij, interpretacij zakonodaje in stranpoteh pri sestavljanju klasifikacijskega načrta, zaključne sklepe pa smo podali v petem poglavju.

Problematiki poslovanja z zapisi ter v tem okviru tudi klasifikacijskemu načrtu se je v svoji knjigi *Poslovanje z zapisi: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki* temeljito in celostno posvetil Vladimir Žumer. Omenjeni priročnik nam bo, z nekaj izjemami, predstavljal osrednjo referenco v zvezi z definicijami in razlagami

pojmov, povezanih s tem tematskim področjem ter predstavljal temelj, na katerem bomo gradili našo razpravo.

## 2 Kaj je klasifikacijski načrt?

Za posameznika, ki ni večš terminologije, povezane s pisarniškim poslovanjem, je pojem klasifikacijskega načrta lahko abstrakten, njegova vsebina pa težko predstavljiva. Vsi namreč poznamo besedi »klasifikacija« in »načrt«, vendar je njun pomen precej težje vsebinsko definirati, ko ju združimo v pojem, povezan z upravljanjem in hrambo zapisov.

Žumer (2008) klasifikacijski načrt definira kot *»sistem za razvrščanje dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine, ki jo v organizacijah opredeljujejo pristojnosti, upravne, poslovne in druge funkcije, predmet poslovanja ali dejavnosti organizacije. Običajno je sestavljen na podlagi tri- do petmestne decimalne klasifikacije in opisa vsebine posameznih klasifikacijskih znakov.«*

Klasifikacijski načrti služijo zlasti za razvrščanje in odlaganje rešenih spisov ter zadev v arhivih organov, za pristojne arhive pa so tudi osnovi pripomoček za funkcionalno vrednotenje dokumentarnega gradiva za različne namene in potrebe države, družbe in posameznikov (Žumer, 2008).

Postopki klasičnega in elektronskega pisarniškega poslovanja v Republiki Sloveniji temeljijo na določbah Uredbe o upravnem poslovanju iz leta 2018 in predpisih, ki določajo poslovanje z zapisi. Poleg tega postopki klasičnega in elektronskega arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva temeljijo na Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) iz leta 2006 in drugih predpisih, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva.

Uporabo klasifikacijskega načrta pri poslovanju javnih organov, med katere sodi tudi Javni zavod RTV Slovenija, torej določa Uredba o upravnem poslovanju (2018). Izhodišče slednje je, da morajo biti »delo oz. upravne naloge organov javne uprave dokumentirani s pisnim zapisom, dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo, tako da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali pravno varstvo pravnih in fizičnih oseb« (Žumer, 2008).

Če povzamemo – naloga klasifikacijskega načrta je predvsem sistematičen vpogled v funkcije organizacije: v pristojnosti, naloge, dejavnosti in procese poslovanja ter sočasno zagotavljanje osnove za sistematično evidentiranje, razvrščanje, vodenje evidenc ter valorizacijo in arhiviranje gradiva (Žumer, 2008).

## 3 Poskusi in predlogi klasifikacijskega načrta na RTV Slovenija

Naloga izdelave klasifikacijskega načrta je bila zaupana trem oddelkom, ki se v primarni funkciji ukvarjajo s hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in digitalni obliki oz. z njegovo digitalizacijo – TV-arhivu in dokumentaciji, Mediateki in Radijskemu arhivu ter Centralnemu arhivu dokumentov<sup>1</sup>. V procesu iskanja skupnih

<sup>1</sup> TV-arhiv in dokumentacija ter Radijski arhiv v svoji primarni funkciji prevzemata, obdelujeta, hranita in izdajata video in avdio gradivo, nastalo pri radijski in televizijski produkciji, Mediateka skrbi za digitalizacijo arhivskega gradiva na fizičnih nosilcih, Centralni arhiv dokumentov pa hrani dokumentarno in arhivsko gradivo, ki je nastalo pri poslovanju vseh splošnih služb RTV (npr. generalnega vodstva Javnega zavoda RTV Slovenija, notranje revizije, kadrovske službe, pravne službe, finančno-računovodske službe, komercialne službe, TV in radijskega marketinga, finančne izvedbe (avtorske

rešitev in predlogov za sestavo klasifikacijskega načrta so se začela odpirati določena vprašanja, ki so pokazala, da klasifikacijski načrt ni pojem, ki bi bil njegovemu neveščemu potencialnemu uporabniku sam po sebi razumljiv. Hkrati po eni strani pripravo klasifikacijskega načrta in notranjih pravil spremlja precejšnja količina spremljajoče področne zakonodaje in pravil, ki jih je potrebno upoštevati pri urejanju poslovanja z zapisi, po drugi strani pa je omenjena zakonodaja dovolj splošna, da je na nekaterih mestih možna različna interpretacija. Slednje je tudi tisto, kar nam pri pripravi načrta (projekt priprave klasifikacijskega načrta in notranjih pravil namreč še ni zaključen) povzroča največ težav.

V zadnjem desetletju je bil namreč klasifikacijski načrt tematika, ki se je občasno, vendar v rednih intervalih, pojavljala v različnih dokumentih in pobudah na RTV Slovenija. O predlogih klasifikacijskega načrta je leta 2014 in 2015 v svojih prispevkih bolj detajlno pisal Aleksander Lavrenčič, ponovno pa se je s pripravami omenjenega dokumenta začelo 2019, in sicer z namenom sočasne priprave notranjih pravil zajema in e-hrambe dokumentov, ki bi veljala za ves javni zavod.

V sledečih primerih bomo zato predstavili vprašanja, ki so se nam pojavila pri pripravi klasifikacijskega načrta in upočasnila proces njegove izdelave. Hkrati bomo omenjene težave primerjali z zagatami, ki so se v zvezi s pripravo klasifikacijskega načrta že pojavljale v preteklosti in so bile opisane v strokovnih člankih. Namen tovrstne primerjalne analize je predvsem ugotoviti, kje se skrivajo glavne nejasnosti pri razumevanju in pripravi klasifikacijskega načrta, in s tem nakazati smernice, katerim vsebinam bi bilo treba v sklopu izobraževanj o klasifikacijskem načrtu (in notranjih pravilih) morebiti posvetiti več pozornosti.

### **3.1 Problem definicij, interpretacij in stranpoti pri sestavljanju klasifikacijskega načrta**

Osrednje vprašanje, iz katerega so izšle vse nadaljnje dileme pri sestavljanju klasifikacijskega načrta, je povezano z definicijo pojmov *dokumentarno* in *arhivsko gradivo*. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) v 2. členu v razlagi izrazov opredeli dokumentarno gradivo kot »vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb«, arhivsko gradivo pa kot »dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb«, pri čemer je arhivsko gradivo opredeljeno kot kulturni spomenik.

Žumer (2008) dokumentarno gradivo opredeli precej bolj natančno, in sicer, da je »dokumentarno gradivo (tudi dokumentacija, starejši izraz je registraturno gradivo) izvirno in reproducirano pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano gradivo, ki je bilo prejet ali ki je nastalo pri poslovanju in delu pravnih ter fizičnih oseb. Dokumentarno gradivo vključuje dokumente, zadeve, spise, dosjeje, pisarniške in druge evidence, ki jih vodi organizacija, ter druga gradiva, ki jih pravna ali fizična oseba prejme ali nastanejo pri njenem delu.« Po Žumru (2008) dokumentarno gradivo »sestavljajo na primer uradni dokumenti, spisi, zadeve, dosjeji, uradne knjige, kartoteke, karte, načrti, lepaki, slikovni, filmski in zvočni zapisi ter drugo gradivo, ne glede na obliko zapisov ali obliko njihovih nosilcev ter

---

pogodbe), tajništva sveta ter papirnatih srajčke radijskih oddaj od leta 1976 do leta 2021 in besedila starejših radijskih oddaj).

*digitalne ali analogne oblike zapisov računalniških obdelav skupaj s programsko opremo, ki nastajajo pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb.«*

V procesu sestavljanja klasifikacijskega načrta za potrebe RTV Slovenija se je porodilo več različnih vprašanj, ki so se navezovala na dokumentarno in arhivsko gradivo:

1. Ali je razvrščanju na podlagi klasifikacijskega načrta podvrženo samo gradivo, ki nastaja pri poslovanju organizacijskih enot, ali tudi arhivske zbirke, ki jih hranijo npr. TV-arhiv in dokumentacija, Radijski arhiv in Centralni arhiv dokumentov?
2. Pod pogojem, da so klasifikacijskemu načrtu podvržene tudi arhivske zbirke omenjenih arhivov, nas je zanimalo, kako oz. na podlagi katerega kriterija poenotiti klasifikacijske znake za televizijske in radijske oddaje, ki nastajajo v različnih radijskih in televizijskih uredništvih (ta se skozi leta združujejo, ukinjajo in nastajajo nova) in so različnega tipa (informativne, glasbene, zabavne, zabavno-glasbene, izobraževalne, dokumentarne, kulturne itd.).
3. Kako določiti roke hrambe z ozirom na izvor oddaj, torej za oddaje lastne produkcije, koprodukcije in tuje produkcije, glede na to, da so predvajalne pravice za oddaje tuje produkcije zapisane v pogodbah in niso enotne?

Javni zavod RTV Slovenija je javnopravna oseba s posebnim položajem oz. posebno naravo dejavnosti na področju kulture in informiranja, ki na podlagi dovoljenja ministra za kulturo lahko sama zagotovi varstvo lastnega arhivskega gradiva. V takem primeru se z dovoljenjem ministrstva določi tudi pristojni arhiv, in sicer, če ima javnopravna oseba potrebne in primerne prostore ter opremo, usposobljene strokovne uslužbenke, in ko izkaže zagotovljena sredstva za opravljanje varstva lastnega arhivskega gradiva (Žumer, 2008).

Televizijski arhiv torej hrani televizijsko produkcijo Televizije Slovenija, vendar pa njegova funkcija ni zgolj odlagališče arhivskega materiala, temveč je arhiv aktivno vpet v produkcijo in predvajanje oddaj. Ima namreč značaj tekoče zbirke oz. priročnega arhiva, ki se za potrebe produkcije novih oddaj uporablja na dnevni ravni in predstavlja hkrati začetno in končno točko proizvodnje oddaj. Hkrati je bil z začetkom popolne digitalizacije televizijskih procesov leta 2013 Televizijski arhiv vpet v sistem predvajanja. Z arhivskim programom MamDesk (oz. Adam), ki je povezan s predvajalnim sistemom, je arhivski strežnik oz. Medarhiv postal pomembno vozlišče, na katerega se pretakajo zaključene oddaje, namenjene bodisi predvajanju ali hrambi v digitalni arhivski LTO-knjižnici.

Televizijski arhiv dokumentarno in arhivsko gradivo tako prejme iz uredništev, pri čemer so oddaje in delovni posnetki, ki dobijo status arhivskega gradiva, izbrani pretežno na podlagi potreb uredništev in za potrebe predvajanja televizijskega programa. Avdiovizualno gradivo (torej oddaje in po dogovoru tudi surovi oz. delovni posnetki), ki od leta 2013 naprej prihajajo v TV-arhiv le še v digitalni obliki, so opremljene z metapodatki o oddaji (naslov oddaje, uredništvo, datum predvajanja, avtorji oddaje itd.) in spremljevalnimi dokumenti (scenarij, scenosled, zaključni napisi ipd.), če slednji obstajajo. Arhivsko gradivo, ki prispe v arhiv, dokumentalisti popišejo, uredijo in mu dodelijo arhivske šifre iz internega klasifikacijskega šifranta, po katerem se šifrirajo oddaje že od ustanovitve TV-arhiva leta 1957.

Po razumevanju arhivistov se torej v televizijski (in radijski) arhivski zbirki nahaja *»izvirno in reproducirano /.../ fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano gradivo, ki je bilo prejeto ali ki je nastalo pri poslovanju in delu pravnih ter fizičnih oseb«* ter ima *»trajen pomen za zgodovino, druge znanosti ali kulturo*

ter trajni pravni interes« (Žumer, 2008). Ker se na podlagi klasifikacijske sheme arhivskemu gradivu z ozirom na vsebino določi tudi klasifikacijska šifra (oziroma več njih, če je vsebina oddaje oz. prispevka kompleksnejša), je le-to moč kaj hitro zamešati s pojmom klasifikacijskega načrta ter t. i. razvrščanjem (klasificiranjem) zadev in dokumentov po vsebini.

Za tiste, ki niso večši branja uredb in razumevanja njihove terminologije, povezane s pripravo klasifikacijskih načrtov in notranjih pravil, je meja med tekočim poslovanjem uredništev, dokumentacijo, ki spremlja arhivske oddaje, arhivskim gradivom, ki prihaja v arhiv, in dokumentacijo, ki nastaja pri poslovanju televizijskega arhiva, lahko hitro zabrisana in begajoča, zmeda pa velika. Arhivi, ki arhivsko gradivo prevzemajo od zunanjih ustvarjalcev in niso tako vitalno vpeti v delovanje organizacij, kot je npr. TV-arhiv v televizijski proces krovnega zavoda, lahko jasno ločijo med prevzetim arhivskim gradivom, namenjenim urejanju in hrambi, ter lastno poslovno dokumentacijo. To v precej manjši meri velja za Televizijski arhiv, zato smo se v začetni fazi priprave klasifikacijskega načrta za RTV Slovenija spraševali predvsem, katero dokumentarno gradivo sploh ureja klasifikacijski načrt, ki ga za urejeno poslovanje zavoda določa *Uredba o upravnem poslovanju*.

V prve predloge klasifikacijskega načrta so bili poleg klasifikacijskih znakov, ki so poskušali razvrstiti dokumentarno in arhivsko gradivo televizijske in radijske arhivske zbirke, vključeni tudi klasifikacijski znaki za razvrščanje poslovne arhivske dokumentacije (vodenje evidenc o dokumentarnem in arhivskem gradivu; naročilnice, vloge in pogodbe za uporabo arhivskega gradiva; dokumentacija, povezana s strokovno obdelavo dokumentarnega in arhivskega gradiva), ki naj bi bila po našem razumevanju klasifikacijskega načrta primarno podvržena tovrstni klasifikaciji.

Kljub temu se je pojavljala dilema, ali naj v klasifikacijski načrt umestimo zgolj dokumentacijo, ki nastaja pri poslovanju arhiva, ji določimo roke hrambe ter s tem tudi status arhivskega gradiva. Ali je potrebno v načrt klasifikacijskih znakov vključiti tudi televizijsko oz. radijsko produkcijo, ki jo kot dokumentarno in arhivsko gradivo v urejanje in hrambo sprejemata pristojna arhiva?

Zgornje vprašanje izhaja iz upoštevanja obstoječega pojma *specifično dokumentarno gradivo*<sup>2</sup>, med katerega po Žumru sodijo tudi fotografije, filmi in magnetni ter optični nosilci zapisov. Ko Žumer govori o sistemu ureditve gradiva v zbirkah in arhivih, za specifično dokumentarno gradivo ne predpostavlja razvrščanja na podlagi klasifikacijskega načrta, kot je to predvideno za dokumentarno gradivo javnopравnih oseb v fizični obliki in elektronsko dokumentarno gradivo. Žumer namreč piše, da se »*specifično dokumentarno gradivo hrani v zbirki, kjer je urejeno po vrstah gradiva, letih in drugih elementih razvrščanja, ustrezno označeno in tehnično opremljeno*« (Žumer, 2008).

Kljub omenjenim vprašanjem, ki smo si jih zastavljali, so se prvi osnutki klasifikacijskega načrta osredotočali na klasifikacijo avdio-vizualnega in radijskega zvočnega gradiva lastne produkcije, koprodukcije, slovenske produkcije in tuje produkcije, ki ga sicer hranimo v Televizijskem arhivu in dokumentaciji, in sicer z ozirom na uredništva oddaj in njihovo vsebino (informativne vsebine, izobraževalne vsebine, igrane vsebine, športne vsebine, verske vsebine ipd.).

<sup>2</sup> *Specifično dokumentarno gradivo je pojem, ki ga Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) v 72. členu sicer omenja, vendar ga ne definira. V preteklosti je ravnanje s specifičnim dokumentarnim gradivom v 75. členu določala tudi Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (datum prenehanja veljavnosti 1. 2005), vendar ga prav tako ni definirala.*

Svojevrsne dileme in zaključke v zvezi s formiranjem klasifikacijskega načrta na RTV izražata tudi članka, ki sta bila v preteklosti že objavljena na to temo<sup>3</sup>. V enem izmed njih se avtor pri sestavljanju klasifikacijskega načrta v prvi vrsti osredotoča na vprašanje kriterijev za selekcijo in hrambo dokumentarnega avdio-vizualnega gradiva z namenom arhivske hrambe ter na drugi na klasifikacijo televizijskih oddaj, pri čemer kot osnovo za klasifikacijski načrt uporabi kriterije za selekcijo dokumentarnega gradiva. Klasifikacijski načrt posledično temelji na razvrščanju gradiva z ozirom na tehnične značilnosti gradiva (delovno gradivo, izvirniki, predvajane oddaje, digitalne kopije, zmontirani posnetki, ločeni zvočni zapisi, kot so izvirni zvok, glasba in efekti, ogledne kopije predvajanega programa, varnostne kopije itn.) ter na klasifikacijo glede na aktualnost gradiva (aktualno gradivo, aktualno gradivo zgodovinskega pomena, aktualno gradivo kot podoba oz. opis kraja predmeta ali naravnega pojava, intervju zgodovinskega pomena, intervjuji – pogledi na določeno obdobje, igrane oddaje in razvedrilne vsebine umetniške vrednosti, igrane in razvedrilne vsebine, ki osvetljujejo neko obdobje itn.) (Lavrenčič, 2014).<sup>4</sup>

Tudi v tem predlogu klasifikacijskega načrta je bilo razvrščanju podvrženo zgolj dokumentarno gradivo, ki prispe v Televizijski arhiv z namenom arhivske hrambe, ne pa tudi poslovna dokumentacija, ki nastaja pri tekočem poslovanju arhiva. Različno razumevanje pojma *arhivsko gradivo* v kontekstu klasifikacijskega načrta in predvsem zelo različni predlogi načrta klasifikacijskih znakov kažejo, da obstajajo vrzeli tako v razlagi kot v posledičnem razumevanju, kaj je klasifikacijski načrt in kakšna je njegova funkcija.

### 3.2 Pravilniki, zakonodaja in njihove interpretacije

Ko govorimo o uredbah, arhivskem gradivu in klasifikacijah, zelo hitro lahko pride do zmede, kar je bilo videti tudi pri preteklih poskusih priprave klasifikacijskega načrta za RTV Slovenija.

Zato bomo v naslednjih nekaj primerih, v skladu z našim razumevanjem zakonodaje, poskušali poiskati razloge za vznik vprašanj, opisanih v prejšnjem podpoglavju.

Hkrati želimo utemeljiti, zakaj po našem videnju v Televizijskem in Radijskem arhivu skozi oči zakonodaje govorimo o dveh »vrstah« dokumentarnega in arhivskega gradiva, pri čemer naj bi bila klasifikacijskemu načrtu podvržena samo poslovna dokumentacija, ne pa tudi televizijska in radijska arhivska zbirka, kot je bilo moč videti v dosedanjih predlogih načrta klasifikacijskih znakov za RTV Slovenija.

Razumljivo je, da dokumentacijo, ki nastaja pri poslovanju arhiva (npr. pogodbe za uporabo dokumentarnega in arhivskega gradiva, notranje naročilnice za uporabo dokumentarnega in arhivskega gradiva, vloga za zunanje uporabnike dokumentarnega in arhivskega gradiva ipd.), razvrščamo na podlagi klasifikacijskega načrta, ki ga določa Uredba o upravnem poslovanju.

<sup>3</sup> O predlogih in dilemah pri sestavljanju klasifikacijskega načrta je pisal Aleksander Lavrenčič. Reference glej v poglavju *Viri in literatura*: Lavrenčič (2014) in Lavrenčič (2015).

<sup>4</sup> Celotna klasifikacija je dostopna v prispevku Lavrenčič, A. (2014). *Poskus zgodovine Kranjske ali poskus uvedbe modela klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Javnem zavodu RTV Slovenija*: V: [Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Arhivi v globalni informacijski družbi: zbornik mednarodne konference v Radencih, 2. - 4. april 2014 \(str. 137-150\).](#)

Uredba o upravnem poslovanju (2018) ureja »*upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge in ni s to uredbo določeno drugače*«.

Kot navaja Žumer (2008), je osnovno izhodišče Uredbe o upravnem poslovanju, »*da morajo biti delo oz. upravne naloge organov javne uprave dokumentirane s pisnim zapisom, dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo, tako da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali pravno varnost pravnih in fizičnih oseb*«. Omenjena uredba v 34. členu določa tudi, da mora »*organ (v našem primeru Javni zavod RTV Slovenija) za upravljanje dokumentarnega gradiva zagotoviti opravljanje nalog glavne pisarne*« ter da se »*naloge glavne pisarne lahko opravljajo poenoteno za več organov*«, pri čemer se »*evidence dokumentarnega gradiva vodijo ločeno za vsak organ*« (Uredba o upravnem poslovanju, 2018).

Žumer torej v tem primeru govori o pisni dokumentaciji, ki nastaja pri klasičnem pisarniškem poslovanju organov. Na drugi strani pa v poglavju o načinih razvrščanja in urejanja gradiva pri pisarniškem poslovanju in arhiviranju omenja tako imenovano *specifično gradivo*, ki ga ne evidentiramo v pisarniške evidence, ampak se evidentira v posebne evidence in obravnava po posebnih predpisih. Kot je bilo že omenjeno, Žumer za tovrstne primere specifičnega gradiva navaja, da jih razvrščamo »*v kombinaciji z drugimi znanimi načini, predvsem številčno, abecedno, kronološko in vsebinsko*«, med take vrste dokumentov, za katere ne uporabljamo klasifikacijskega načrta, pa spadajo tudi fotografije, filmi ter magnetni in optični nosilci zapisov. To so torej nosilci, na katerih temelji programska produkcija RTV Slovenija, ki jo omenjeni zavod ustvarja in jo je dolžan po 6. členu Zakona o RTV Slovenija (ZRTVS-1) tudi arhivirati.

Naslednje izhodišče predstavlja dejstvo, da ima Televizijski arhiv<sup>5</sup> značaj tekoče zbirke, kriteriji in postopki za odbiranje arhivskega gradiva pa primarno temeljijo na potrebah televizijskega programa in interesu uredništev po ponovni uporabi arhivskega materiala. Gradivo lastne produkcije in koprodukcije, ki pride v Televizijski arhiv, je s strani uredništev in soglasjem arhiva torej že odbrano in ga hranimo kot trajno dokumentarno oz. arhivsko gradivo. Dejstvo je tudi, da dnevno v Televizijski arhiv prihaja veliko število oddaj, ki na arhivskem strežniku zasedajo veliko prostora. Televizijski arhiv si zaradi omejenih strežniških kapacitet in množične produkcije dokumentarnega in arhivskega gradiva ne more privoščiti sledenja kompleksnim postopkom za odbiranje gradiva, ki jih predvideva zakonodaja. Poleg tega pa Uredba o upravnem poslovanju na več mestih govori o dokumentih v elektronski obliki, vendar pa kljub omembi fonografskega, torej zvočnega zapisa, nikjer ne omenja avdio-vizualnega gradiva. Uredba se torej najverjetneje osredotoča na vrste dokumentacije, analogne in elektronske, ki se največkrat pojavlja pri upravnem poslovanju.

Na tem mestu se nam namesto odgovorov pojavi nekaj dodatnih vprašanj, ki kažejo na navidezno jasnost zakonodaje, vendar praktično nezmožnost njene implementacije:

1. Ali programsko produkcijo RTV Slovenija, ki jo kot specifično gradivo ureja spremljajoča zakonodaja (Zakon o RTV Slovenija (ZRTVS-1), Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP), Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), ureja tudi Uredba o upravnem poslovanju? Slednja namreč govori o poslovni dokumentaciji, ne pa tudi o drugih vrstah dokumentov.

---

<sup>5</sup> V določeni meri enako velja za Radijski arhiv.

2. Kako implementirati zakonodajne postopke (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Uredba o upravnem poslovanju, Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva) v arhive javnopravnih oseb s posebnim položajem oz. posebno naravo dejavnosti, če zakonodaja ne predvideva specifik tovrstnih arhivov? Bi bilo to problematiko smiselno urejati v dopolnitvah Zakona o Radioteleviziji Slovenija?

## 4 Zaključek

Pričujoči prispevek odpira več vprašanj, kot pa jih rešuje. Vendar pa si je za reševanje problemov in posledični napredek v prvi vrsti potrebno zastaviti in izpostaviti prava vprašanja, ki bi sicer lahko ostala spregledana.

Zakonodaja zelo redko predvideva in posledično zajame vse primere na področjih, ki jih ureja, pri čemer področji upravnega poslovanja in varstva dokumentarnega ter arhivskega gradiva nista nobena izjema.

Posledično so se uporabniki zakonodaje pogosto prisiljeni zateči k interpretacijam pravil, ki pa so največkrat zelo različne, rešitve pa zatorej neenotne. Na prvi pogled gre za minorni zakonodajni manko in nenatančne definicije, vendar lahko le-te v praksi povzročijo precej zagat pri urejanju posameznih zakonskih področij.

Nedoslednosti oz. možnosti za interpretacijo, ki jih dopuščajo v prispevku omenjeni zakoni in uredbe, so tako postale vzrok praktičnih dilem in zmede pri razumevanju in sestavljanju klasifikacijskega načrta Javnega zavoda RTV Slovenija. Posledično se po nepotrebnem podaljšuje čas, ki ga sodelujoči namenjamo tej nalogi in reševanju problema, saj bi npr. že zgolj nekaj dodatnih pojasnil v *Uredbi o upravnem poslovanju* v zvezi s pojmi *dokumentarno in arhivsko gradivo* ter *dokument v elektronski obliki* zadostovalo za bolj jasno razumevanje, kako pristopiti k urejanju arhivov in kaj je sploh predmet tovrstnega urejanja.

Namen pričujočega besedila je bil torej predstaviti specifičnost delovanja Televizijskega arhiva, ki se zaradi svoje funkcije znotraj medijske organizacije težko prilagaja vsem zakonodajnim normam, in izpostaviti na prvi pogled nepomembne, pa vendar ključne dileme in vprašanja, ki se pojavljajo ob delu s področno zakonodajo.

Ob tem upamo, da bodo pristojni, ki izvajajo izobraževanja na temo klasifikacijskega načrta in notranjih pravil, prepoznali potrebo arhivistov po pomoči v zvezi s tolmačenjem arhivske zakonodaje in v prihodnosti poskušali odgovoriti tudi na tovrstna vprašanja.

## 5 Viri in literatura

- Lavrenčič, A. (2014).** Poskus zgodovine Kranjske ali poskus uvedbe modela klasifikacijskega načrta za razvrščanje dokumentacije z roki hranjenja v Javnem zavodu RTV Slovenija. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : arhivi v globalni informacijski družbi: zbornik mednarodne konference v Radencih, 2. - 4. april 2014* (str. 137–150). Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/radenci2014/14\\_lavrencic\\_2014.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/radenci2014/14_lavrencic_2014.pdf).
- Lavrenčič, A. (2015).** Arhivski avtomat – pripomoček za določanje rokov hranjenja in za arhiviranje v prihodnosti. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : materialno varstvo arhivskega gradiva: zbornik mednarodne konference v Radencih, 15. - 17. april 2015* (str. 435–444). Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/435-444\\_lavrencic\\_2015.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2015/435-444_lavrencic_2015.pdf).
- Recommended Standards and Procedures for Selection and Preservation of Television Programme Material (1996).** Fédération Internationale des Archives de Télévision / The International Federation of Television Archives (FIAT/IFTA). Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <https://www.loc.gov/static/programs/national-film-preservation-board/documents/tvappF.pdf>.
- Ribeiro, F. (2014).** The Use of Classification in Archives as a Means of Organization, Representation and Retrieval of Information. *Knowledge Organization*, 41 (4), str. 319–326. Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: [https://www.researchgate.net/publication/297438065\\_The\\_Use\\_of\\_Classification\\_in\\_Archives\\_as\\_a\\_Means\\_of\\_Organization\\_Representation\\_and\\_Retrieval\\_of\\_Information](https://www.researchgate.net/publication/297438065_The_Use_of_Classification_in_Archives_as_a_Means_of_Organization_Representation_and_Retrieval_of_Information).
- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. (2001).** Uradni list RS, št. 91/01. Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2001-01-4535?sop=2001-01-4535>.
- Uredba o upravnem poslovanju. (2018).** Uradni list RS, št. 9/18. Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937>.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2018).** (Uradni list RS, št. 42/17) Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619>.
- Zakon o avtorski in sorodnih pravicah. (1995).** (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19). Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO403>.
- Zakon o RTV Slovenija. (2005).** (Uradni list RS, št. 96/05, 109/05 – ZDavP-1B, 105/06 – odl. US, 26/09 – ZIPRS0809-B in 9/14). Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4461>.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006).** Uradni list RS, št. 30. Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>.
- Žumer, V. (2008).** Poslovanje z zapis: upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki. Ljubljana: Planet GV.
- Žumer, V. (2009).** Poslovanje z zapisi med slovenskimi predpisi, teorijo in prakso. V *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja [Elektronski vir] : 8. zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih od 25. do 27. marca 2009*. Maribor: Pokrajinski arhiv. Pridobljeno 25. 9. 2021 s spletne strani: [http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2009/03\\_zumer\\_2009.pdf](http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2009/03_zumer_2009.pdf).

## SUMMARY

### CHALLENGES OF CREATING THE ARCHIVAL UNITS CLASSIFICATION PLAN OF THE RTV SLOVENIA PUBLIC INSTITUTION, FOCUSING ON THE EXPERIENCE OF THE TELEVISION ARCHIVES

**Petra ISKRA**

TV Archives and Documentation, RTV Slovenia, Slovenia

[petra.iskra@rtvslo.si](mailto:petra.iskra@rtvslo.si)

In Television Archives and in the documentation of RTV Slovenia, initiatives and proposals related to the creation of the classification plan have appeared sporadically but continuously over the last decade. In the past, several proposals for the creation of a classification plan were prepared by the Television Archives, but they were not put into practice. This time, three departments of RTV Slovenia, whose main task is the preservation of current and archival records in physical and digital form or their digitization, have joined forces to prepare a classification plan - these departments are the TV Archives and Documentation, Mediateka and Radio Archives and Central Document Archives.

When submitting the topic, the author assumed that the present article will talk about the creation of the classification plan and the procedures that led to the final result, i.e. the created classification plan for the Public Institution RTV Slovenia, or at least the part of the classification plan that relates to the operation and archival activities within the mentioned departments. However, we have once again encountered organizational obstacles which, in the past, have held up the process of creating the system and implementing it.

In this paper, we have focused mainly on describing the problems we encountered in constructing the classification plan. The initial dilemmas we faced were mainly related to understanding the concept of the classification plan and its placement in the extensive and diversified organizational system of Public Institution RTV Slovenia.

We have realized that the task is very extensive. Therefore, we have concentrated on the creation of a classification plan only for the above mentioned departments, whose main task is the processing of archival records. Even in this reduced scope, the drafting of the plan and thus the search for common classification numbers and their descriptions that would summarize and unify the business scheme of the three departments (TV Archives and Documentation, Mediateka and Radio Archives and Central Document Archives) was difficult.

We also noted that the use of the classification plan would significantly interfere with workflows, raising questions about the organization of work in the process of producing television and radio content and archiving it.

For help in solving many of the dilemmas in creating the classification plan, we turned to the Archives of the Republic of Slovenia, with whom we worked out a priority plan for regulating records management and establishing internal rules. These became the most important short-term goals on the way to meeting legal standards in regulating business operations and protecting current and archival material in digital form.

So once again the classification plan proved to be a morsel that could not be swallowed in one piece. Once again, it has become clear that its planning and

implementation cannot be based solely on the enthusiasm of people who, because of the requirements of their work with current and archival material, are aware of its importance and usefulness.