

Sadržaj

Vedran Jelinović

1. KORIŠTENJE PRIRUČNIKA U CILJU EFIKASNOG ARHIVIRANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE	7
--	----------

doc. dr. sc. Živana Heđbeli

2. ARHIVSKI PROPISI	9
2.1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i podzakonski akti	9
2.2. Obveze organizacija	11
2.2.1. Uredsko poslovanje	11
2.2.2. Pismohrana	13
2.2.3. Javno arhivsko i registraturno gradivo	16
2.2.4. Privatno arhivsko gradivo	17
2.2.5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva organizacije	18
2.2.6. Organizacija i evidentiranje gradiva	19
2.2.7. Kategorizacija stvaratelja	22
2.2.8. Popis gradiva s rokovima čuvanja	22
2.2.9. Postupak odabiranja i izlučivanja	23
2.2.10. Tehničko opremanje i odlaganje gradiva	24
2.2.11. Smještaj gradiva	25
2.2.12. Predaja javnog gradiva nadležnom državnom arhivu	26
2.2.13. Preuzimanje privatnog arhivskog gradiva u arhiv	29
2.2.14. Djelatnici u pismohrani	30
2.2.15. Elektronički zapisi	31
2.3. Obveze arhiva	32
2.4. Nadležno ministarstvo	32

Elis Missoni

3. DUGOROČNO ARHIVIRANJE ELEKTRONIČKIH ISPRAVA	33
3.1. Elektronički potpis, elektroničke isprave i elektroničko poslovanje s elektroničkim ispravama	33
3.2. Zakonski propisi i norme u Hrvatskoj	37

3.3. Praksa i standardi u EU vezani uz elektroničke isprave i njihovu pohranu	43
3.3.1. <i>Koji format naprednog elektroničkog potpisa izabrati?</i>	47
3.3.2. <i>Pouzdana popis pružatelja usluga certificiranja EU</i>	47
3.3.3. <i>Elektronički pečati</i>	48
3.3.4. <i>Pohrana elektronički potpisanih dokumenata</i>	48
3.4. Osnove dugoročnog arhiviranja elektroničkih isprava	51
3.5. Funkcionalni zahtjevi	53
3.5.1. <i>Klasifikacijska shema i organizacija</i>	53
3.5.2. <i>Kontrola i sigurnost</i>	54
3.5.3. <i>Rokovi čuvanja i raspoloživost</i>	54
3.5.4. <i>Prihvatanje i deklaracija zapisa</i>	55
3.5.5. <i>Referenciranje</i>	55
3.5.6. <i>Pretraživanje, dohvat i prezentacija</i>	55
3.5.7. <i>Administrativne funkcije</i>	56
3.6. Nefunkcionalni zahtjevi	56
 <i>Silvester Kmetić</i>	
4. DIGITALNO ARHIVIRANJE I MIKROFILM	57
4.1. Digitalno i/ili analogno	57
4.2. Digitalni i hibridni sustavi	59
4.3. Digitalni dokumenti	60
4.4. Zaključno razmatranje	61
 <i>Vedran Jelinović</i>	
5. OBVEZATNOST UPORABE IZVORNIKA	63
5.1. Ovršni postupak	64
5.2. Parnični postupak	65
5.3. Upravni postupak	66
6. NASTANAK PRAVA I OBVEZA TEMELJEM UGOVORA	68
6.1. Oblik ugovora	68
6.2. Zakonom propisani oblik ugovora kao uvjet njegove valjanosti	69
6.3. Zakonom propisan poseban pisani oblik	70
6.4. Ugovoreni oblik	72
6.5. Konvalidacija ugovora	73

7. ČUVANJE DOKUMENTACIJE ZA KOJU NIJE IZRIJEKOM PROPISANA OBVEZA ČUVANJA NI ROKOVI ČUVANJA	74
7.1. Zastara u obvezno-pravnim odnosima	74
7.2. Zastara u porezno-pravnim odnosima	77
7.3. Zastara u prekršajno-pravnim odnosima	79

Irena Slovinac i Vedran Jelinović

8. PROPISANE OBVEZE ČUVANJA DOKUMENTACIJE, VOĐENJA EVIDENCIJA I ROKOVI	81
8.1. Ustrojstveni i organizacijski propisi	81
8.1.1. <i>Trgovačka društva</i>	81
8.1.2. <i>Udruge</i>	84
8.1.3. <i>Ustanove</i>	85
8.1.4. <i>Zadruge</i>	86
8.1.5. <i>Obrt</i>	86
8.2. Osobni podaci	87
8.3. Radni odnosi	91
8.4. Gospodarenje otpadom	95
8.5. Vlasničkopravni odnosi	98
8.5.1. <i>Nekretnine</i>	98
8.5.2. <i>Energetski pregledi zgrade</i>	99
8.5.3. <i>Zaštita od požara</i>	100
8.6. Zaštita potrošača	101
8.7. Propisane obveze po pojedinim djelatnostima	102
8.7.1. <i>Djelatnost trgovine</i>	102
8.7.2. <i>Usluge u turizmu</i>	103
8.7.3. <i>Ugostiteljska djelatnost</i>	104
8.7.4. <i>Sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma</i>	106
8.7.5. <i>Javna nabava</i>	109
8.7.6. <i>Koncesije</i>	110
8.8. Računovodstvena dokumentacija i financijski izvještaji	110
8.8.1. <i>Računovodstvo poduzetnika i drugih obveznika poreza na dobit</i>	111
8.8.2. <i>Revizija financijskih izvještaja trgovačkih društva</i>	115
8.8.3. <i>Proračun i proračunski korisnici</i>	115
8.8.4. <i>Neprofitne organizacije</i>	119

8.9. Devizno poslovanje	124
8.9.1. Mjenjački poslovi i obveze mjenjača	124
8.9.2. Nadzorna knjiga o kapitalnim poslovima s inozemstvom	126
 mr. sc. Josip Šaban	
9. PRAVILNICI O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU <i>(s tezama za izradu akata)</i>	127
9.1. Teze za izradu Pravilnika o uredskom i arhivskom poslovanju kod poduzetnika	127
9.2. Teze za izradu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva kod proračunskih korisnika i većih neprofitnih organizacija	136
10. FUNKCIONIRANJE ARHIVIRANJA DOKUMENTACIJE KOD „MALE“ ORGANIZACIJE	148
10.1. Sustav arhiviranja dokumentacije kod „malog“ poduzetnika	148
10.2. Primjer Pravilnika o arhiviranju dokumentacije kod „malog“ poduzetnika	149
10.3. Sustav arhiviranja dokumentacije kod „male“ neprofitne organizacije	151
10.4. Primjer Pravilnika o arhiviranju dokumentacije kod „male“ neprofitne organizacije	152
 Irena Slovinac	
11. PRIMJER ZAHTJEVA ZA ODOBRENJEM IZLUČIVANJA BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG GRADIVA	154
12. ORIJENTACIJSKI POPIS ČUVANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE <i>(prema posebnim propisima i arhivskim određenjima)</i>	156
13. RAČUNANJE ROKOVA	182
13.1. Kako izračunati rok čuvanja dokumentacije?	183
13.2. Čuvanje poslovnih knjiga i dokumentacije kod prestanka poslovanja	184