

zemnih arhivskih autora, autora iz bivše Jugoslavije i autora bivših jugoslavenskih zemalja.

Sedmo poglavlje, *Kriterijumi valorizacije arhivske građe*, govori o kriterijima vrednovanja (definicija pojma), inozemnoj arhivskoj misli o kriterijima vrednovanja, arhivskoj misli u bivšoj Jugoslaviji i u zemljama bivše jugoslavije. Navodi se jugoslavensko, odnosno savezno te crnogorsko arhivsko zakonodavstvo o kriterijima vrednovanja arhivskoga gradiva. Zakon iz 1992. određuje da se arhivsko gradivo odabire izlučivanjem bezvrijednoga gradiva koje na treba čuvati, primjenom kriterija bezvrijednosti za tekući rad, za znanost, kulturu, druge društvene potrebe. Prema Pravilniku iz 2011. »Za trajno čuvanje određuje se registratorska građa koja sadrži podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti i za kulturu uopšte i za ostale društvene potrebe, podatke iz djelokruga rada držaoca, kategorije registratorske građe predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.«

Zadnje, osmo poglavlje, *Neka druga bitna pitanja valorizacije arhivske građe*, daje opće napomene, stručno-tehnička pomagala u obavljaju vrednovanja i odabiranja arhivskoga gradiva, mjesto i subjekt obavljanja vrednovanja i odabiranja gradiva, uloge i zadatke arhiva u vrednovanju i odabiranju, komisije i druga stručna tijela za vrednovanje i odabiranje, subjekt pokretanja postupka vrednovanja i odabiranja, sastav komisija i drugih stručnih tijela, subjekt organiziranja pripreme i obavljanja vrednovanja i odabiranja, rokove, ostvarivanje kontrolne funkcije nad vrednovanjem i odabiranjem te rokove predaje arhivskoga gradiva arhivima.

Živana Hedbeli

Arhiviranje dokumentacije kod poduzetnika, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija: ogledni popisi dokumentacije (preko 500 dokumenata) s propisanim rokovima čuvanja, primjeri pravilnika i odluka o uredskom poslovanju i arhiviranju, obveze arhiviranja kod propisa vezanih za sve vrste organizacija.
Prir. Josip Šaban i dr. Zagreb : TEB poslovno savjetovanje d.o.o, 2012.

Godine 2012. objavljen je, u izdanju TEB – Poslovnoga savjetovanja d.o.o., priručnik *Arhiviranje dokumentacije kod poduzetnika, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija*. Priručnik je nastao zajedničkim radom autora mr. sc. Josipa Šabana, člana Nakladničkoga savjeta TEB-a, Irene Slovinac, dipl. oec., savjetnice u TEB-u, Elisa Missonija, ing. el., samostalnoga suradnika FINA-e, te Silvestera Kmetića, dipl. oec., iz tvrtke EKO-MONITOR.

Izdavanje priručnika rezultat je promišljanja autora o sve češćem problemu s kojim su autori upoznati preko brojnih primjera iz poslovanja poduzetnika, proračunskih korisnika ili neprofitnih organizacija, a koji se ogleda u rastućoj količi-

ni poslovne dokumentacije, ali i njezinim nestručnim rukovanjem, koje s vremenom predstavlja sve veće opterećenje za poduzeće ili organizaciju. Priručnik je koncipiran prema tematskim poglavljima koja su autori obrađivali navedenim redoslijedom – Josip Šaban autor je u radovima 1. poglavlja: *Korištenje priručnika u cilju efikasnog arhiviranja poslovne dokumentacije*; 2. *Definicija pojmova korištenih u priručniku*; 3. *Općenito o papirnatom i elektroničkom arhiviranju dokumentacije*; 4. *Arhivski propisi*; 5. *Obvezatnost uporabe izvornika*; 6. *Propisi općeg značaja u dijelu koji se odnosi na arhiviranje dokumentacije*; 7. *Porezni propisi*; 8. *Trgovačka društva i druge gospodarske organizacije*; 9. *Proračuni i proračunski korisnici*; 10. *Neprofitne organizacije*; 11. *Javna nabava* te 12. *Prekršajne odredbe*. Elis Missoni autor je 13. poglavlja s temom *Dugoročno arhiviranje elektroničkih isprava*. Silvester Kmetić napisao je sljedeće poglavlje priručnika obradivši temu 14. *Digitalno arhiviranje i mikrofilm*. Poglavlje 15. *Pravilnici o uredskom i arhivskom poslovanju (s tezama za izradu akata)* i poglavlje 16. *Funkcioniranje arhiviranja dokumentacija kod »male« organizacije* napisao je već spomenuti Josip Šaban. Posljednjim poglavljem priručnika, 17. *Ogledni popisi dokumentacije s rokovima čuvanja (prema posebnim propisima i arhivskim određenjima)*, autorice Irene Slovinac, tematski je zaokružen cjelokupan sadržaj priručnika.

Autor je prvih poglavlja mr. sc. Josip Šaban, koji već u uvodnim riječima upoznaje čitatelja s mislima zbog kojih je krenuo u projekt izdavanja priručnika. Svjestan činjenice kako se interes za profesionalnom arhivskom djelatnošću kod poduzetnika, proračunskih korisnika ili neprofitnih organizacija javlja tek kad dokumenti »hitno trebaju, a nemoguće ih je pronaći«, odlučio je priručnikom uputiti ciljanu interesnu skupinu u postupanje s poslovnom dokumentacijom – od arhiviranja do izlučivanja, odnosno uništavanja dokumentacije, a u skladu s pravovaljanim zakonskim odredbama. Potreba za priručnikom koji donosi prijedloge rješenja u sažetom obliku od iznimne je važnosti za »poslovne praktičare« s obzirom na to da područje arhiviranja poslovne dokumentacije nije dovoljno pokriveno stručnom literaturom. Autor je u prvom poglavlju, svojevrsnomu uvodu, čitatelje uputio u koncept priručnika, a tek od drugoga poglavlja započinje s obradom problematike definirajući osnovnu poslovnu i arhivsku terminologiju koja se koristi u priručniku kako bi je i slabije upućen čitatelj bio sposoban razumjeti te napraviti distinkciju među nekim, sadržajno sličnim pojmovima. Nadalje, autor čitatelje kratko upoznaje s razvojem arhiviranja i arhiva općenito, različitim poimanjima tih pojmova kroz povijest te problemima koji su proizlazili iz razvoja cjelokupnoga društvenog sustava i medija na kojima je moguće pohraniti i čuvati dokumentaciju. Autor se u četvrtom poglavlju osvrće na osnovne arhivske propise u Republici Hrvatskoj te na kategorizaciju stvaratelja arhivskoga gradiva. Posebno ističe Zakon o arhivskom gradivu i arhivima¹¹ kao polazišni akt za bilo koje pitanje i postupanje u svezi s arhivskim gradivom nastalim radom pojedinoga stvaratelja, iz kojega proizlaze podzakonski akti, odnosno pravilnici kojima se uređuje konkretno djelovanje, zadatci

¹¹ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima – Narodne novine, br. 105/97, 64/00, 65/09.

i ovlasti arhivskih institucija,¹² te pravilnici koji se odnose na poduzetnike, proračunske korisnike i neprofitne organizacije.¹³ Šaban ističe obveze imatelja javnoga arhivskoga gradiva, posebno naglašujući obvezu izradbe i donošenja internoga pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva, koji se dostavlja mjerodavnomu arhivu na suglasnost bez koje nije pravno valjan, te se zbog toga ne može primjenjivati. Posebno poglavlje unutar cjeline autor posvećuje arhivskomu gradivu u javnobilježničkim uredima, s obzirom na to da je zbog značenja predmetnoga gradiva donesen poseban Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima.¹⁴ Imajući u vidu problem neselektivnoga i neodgovornoga pristupa u postupanju s dokumentacijom, osobito kad je riječ o izlučivanju i uništenju dokumentacije, autor korisnike priručnika, službenike zadužene za dokumentaciju, upućuje na Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, nadovezujući se na obvezu izradbe internoga pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva, u sastavu kojega imatelj gradiva mora izraditi i ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja. Poseban naglasak u petom poglavlju Šaban stavlja na neophodnu uporabu izvornika, jer jamči sigurnost, aktualnost, dokazivost i propisanu obvezu, te na ograničenu upotrebu elektroničkih zapisaka dokumenata. Autor zatim navodi propise općega značaja¹⁵ i porezne propise,¹⁶ no samo u dijelu koji se odnosi na područje arhiviranja dokumentacije. Od osmoga do jedanaestoga poglavlja autor obrađuje trgovačka društva i druge gospodarske organizacije, ulazeći na područje proračuna i arhiviranja dokumentacije kod proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, s posebnim osvrtom na javnu nabavu. Taj dio priručnika autor završava poglavljem u kojem detaljno razrađuje kaznene odredbe za nepridržavanje utvrđenih propisa o arhiviranju dokumentacije i s njima povezane zakonske i podzakonske normativne akte.

Trinaesto poglavlje napisao je Elis Missoni, a u njemu unutar teme dugoročnoga arhiviranja elektroničkih isprava obrađuje osnove elektroničkoga potpisa, elektroničkih isprava i elektroničkoga poslovanja s elektroničkim ispravama,

¹² Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja (NN 65/04), Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 90/02 i 106/07), Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02), Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci (NN 107/10).

¹³ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07).

¹⁴ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima – Narodne novine, br. 123/08.

¹⁵ Propisi općeg značaja: Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08 i 125/11), Zakon o radu (NN 149/09 i 61/11), Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98 – Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, 137/99 – Odluka USRH, 22/00 – Odluka USRH, 73/00, 129/00 – Zakon o izmjenama i dopunama Stečajnog zakona, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09 i 143/12), Zakon o platnom prometu (NN 133/09), Ovršni zakon (NN 139/10, 125/11, 150/11, 154/11 i 12/12) te Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima (NN 91/10).

¹⁶ Porezni propisi: Opći porezni zakon (NN 147/08 i 18/11), Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 47/95, 106/96, 164/98, 105/99, 73/00, 48/04, 82/04, 90/05, 76/07, 87/09, 94/09 i 22/12), Zakon o porezu na dohodak (NN 177/04, 73/08, 80/10, 114/11 i 22/12), Zakon o porezu na dobit (NN 177/04, 90/05, 57/06, 146/08, 80/10 i 22/12), Zakon o poreznom savjetništvu (NN 127/00).

ističući važnost digitalnoga certifikata za sigurnu i povjerljivu poslovnu i osobnu komunikaciju internetom. Nadalje navodi zakone, propise i norme u Hrvatskoj koji pokrivaju elektroničko poslovanje s elektroničkim ispravama¹⁷ te praksu i standarde povezane s elektroničkim ispravama i njihovom pohranom u Europskoj uniji. S obzirom na to da je u Republici Hrvatskoj posljednjih nekoliko godina, koje su prethodile ulasku u EU, bila praksa prihvaćanja europskih standarda, direktiva i specifikacija »po hitnom postupku«, situacija je na tom području prilično normativno uređena, a kao hrvatske norme prihvaćeni su uglavnom svi ISO standardi za (dugoročno) upravljanje zapisima, ETSI standardi za digitalne certifikate, elektronički potpis i vremenski žig. Stoga autor u tom dijelu malo detaljnije navodi ono bitno što traže ti standardi, direktive i specifikacije EU za dugoročno arhiviranje elektroničkih isprava. Povezano s temom koju obrađuje autor posebno ističe važnost standarda ISO 15489:2001 o upravljanju zapisima, objašnjava značenje elektroničkoga sustava za upravljanje zapisima (ERMS) i američkoga standarda MoReq, koji naziva »tvrdim standardom«, jer su njime propisani metapodatci, sheme, entiteti, klasifikacija, funkcionalnosti i servisi.

U četrnaestom poglavlju Silvester Kmetić bavi se digitalnim arhiviranjem i mikrofilmom. Polazi od definiranja i razlučivanja osnovnih pojmova *digitalnoga* i *analognoga medija*, razjašnjajući mogućnosti mikrofilmskih arhiva. Autor je posebno objasnio što su i kakvi su *hibridni sustavi*, koje su njihove prednosti, ali i nedostatci. S obzirom na sve veću upotrebu informatičke tehnologije u poslovnih sustavima, Kmetić ističe probleme povezane s arhiviranjem digitalnih dokumenata, koji nisu nimalo jednostavni, počevši od nemogućnosti ili teškog utvrđivanja izvornoga digitalnog dokumenta, pa do postupaka *back up*-a podataka, problema arhiviranja digitalnoga potpisa ili odluke u kojem je digitalnom formatu najbolje pohraniti dokumentaciju kako bi se osiguralo dugotrajnije arhiviranje i mogućnost pregleda dokumenata, bez čuvanja određenih interpretatora ili reportera.

Autor je petnaestoga i šesnaestoga poglavlja Josip Šaban. U petnaestom poglavlju Šaban donosi ogleadne primjere *Pravilnika o uredskom i arhivskom poslovanju kod poduzetnika* te *Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva kod proračunskih korisnika i većih neprofitnih organizacija*. Navedeni su primjeri osobito korisni službenicima zaduženima za dokumentaciju nastalu radom poduzetnika, proračunskih korisnika i većih neprofitnih organizacija te na području izradbe internih normativnih akata koji propisuju postupke s dokumentacijom, posebno naglašujući kako je obama internim pravilnicima priložen poseban popis arhivskoga gradiva s rokovima čuvanja. U šesnaestom poglavlju Šaban posebno obrađuje postupak arhiviranja dokumentacije kod tzv. »male« organizacije, dajući shematski prikaz obradbe i upotrebe dokumentacije kako bi korisnici priručnika i vizualno mogli predočiti sustav kroz koji poslovna dokumentacija cirkulira do korištenja i na kraju arhiviranja.

¹⁷ Zakon o elektroničkom potpisu (NN 10/02 i 80/08), Zakon o elektroničkoj ispravi (NN 150/05), Zakon o elektroničkoj trgovini (NN 173/03, 67/08, 36/09 i 130/11).

Posljednje, sedamnaesto, poglavlje svakako će se najviše koristiti u praksi. U njem je autorica Irena Slovinac iznijela ogledne popise gradiva s rokovima čuvanja pojedinih vrsta poslovnih dokumenata. Navela je nadalje legendu i kompletan popis propisa koji su korišteni pri izradbi oglednih popisa, posebno ističući kako su rokovi čuvanja dokumenata određeni sukladno arhivskim propisima te drugim normativnim aktima kojima, s obzirom na vrstu, dokumentacija pravno podliježe.

Priručnik daje cjelovit uvid u osnovne postupke arhiviranja dokumentacije kod poduzetnika, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija s osvrtom na pravovaljane normativne akte, te kao takav predstavlja korisnu osnovu za upoznavanje ciljane interesne skupine, kojoj je ponajprije namijenjen, sa svim bitnim postupcima u području arhiviranja poslovne dokumentacije. Priručnikom su naglašena i obrađena aktualna pitanja i problemi s kojima se susreću službenici zaduženi za područje upravljanja poslovnom dokumentacijom – od problema u određivanju i obvezi upotrebe izvornika do različitih situacija koje se javljaju u elektroničkom poslovanju kad je nemoguće utvrditi izvornik i dugoročno očuvati elektroničke isprave ili koje se javljaju pri uspostavljanju digitalnih sustava arhiviranja. Posebna je pak vrijednost za korisnike priručnika u primjerima izradbe osnovnih normativnih akata i oglednih popisa pojedinih vrsta dokumentacije s okvirnim rokovima čuvanja.

Ljerka Vuk