

u ARHiNET-u, mapiranje ISAD(G) opisnih elemenata s opisnim elementima EAD obratno, primjer XML sheme izvoza zapisa iz ARHiNET-a u EAD standard, primjer zapisa u EAG standard, primjer zapisa u EAD standardu na APEnet portalu i primjer zapisa u EAD standardu.

Živana Hedbeli

Arhiviranje, evidencije i rokovi čuvanja dokumentacije. Jelinović, V., Slovinac, I. (ur.). Zagreb : TEB – poslovno savjetovanje d.o.o., 2016. 184 str.

Četiri godine nakon prvog sličnog priručnika TEB-a, pred čitateljima je novo izdanje koje je, sukladno riječima urednika u uvodnom poglavlju, napose namijenjeno predstavnicima gospodarskih subjekata u postupanju s njihovom dokumentacijom. Doduše, naslov izdanja u tom smislu je neutralan i ne upućuje na takav zaključak, jednako kao ni dizajn naslovnice, koji na ilustrirane *fajlove* taksativno stavlja naslove *proračunski korisnici, poduzetnici, neprofitni* i dr. Razlog zbog čega se uvodničar prvenstveno fokusirao na pravne subjekte s poduzetničkog polja vjerojatno je taj što je neosporna činjenica da su stvaratelji gradiva tog tipa u velikoj mjeri prepušteni sebi i vlastitim spisovodstvenim snagama, jer za njih ne postoje dosljedni i taksativni obvezatni propisi koji bi navedeno područje uređivali.

Priručnik je organiziran u 13 poglavlja (zajedno s *Uvodom*): *Arhivski propisi; Dugoročno arhiviranje elektroničkih isprava; Digitalno arhiviranje i mikrofilm; Obvezatnost uporabe izvornika; Nastanak prava i obveza temeljem ugovora; Čuvanje dokumentacije za koju nije izrijekom propisana obveza čuvanja ni rokovi čuvanja; Propisane obveze čuvanja dokumentacije, vođenja evidencija i rokovi; Pravilnici o uredskom i arhivskom poslovanju; Funkcioniranje arhiviranja dokumentacije kod „male“ organizacije; Primjer Zahtjeva za odobrenjem izlučivanja bezvrijednog registraturnog gradiva; Orijentacijski popis čuvanja poslovne dokumentacije; Računanje rokova.* Za razliku od prethodnog izdanja, koje je većim dijelom obuhvaćalo tekstove jednog autora (od njih četvero), ovo izdanje nudi tekstove njih sedmoro (Živana Hedbeli, Elis Missoni, Silvester Kmetić, Vedran Jelinović, Irena Slovinac i Josip Šabana), posljedica čega je svojevrsna neujednačenost fokusa.

Neuravnoteženost se dijelom razaznaje već kroz ukupnu strukturu izdanja, pa su tako na istoj organizacijskoj ravni teksta formirana poglavlja: *Arhivski propisi* ili *Dugoročno arhiviranje elektroničkih isprava*, koja su zaokružene cjeline pojedinih segmenata upravljanja gradivom, ali i *Čuvanje dokumentacije za koju nije izrijekom propisana obveza čuvanja ni rokovi čuvanja*, koji je zapravo tek jedan dio problematike rokova čuvanja. Nadalje, bilo bi logično i da je posljednjih pet poglavlja spojeno u jedno, zajedničkog nazivnika *Primjeri internih akata i dokumenata za rukovanje i upravljanje dokumentacijom* ili slično tomu.

Unatoč navedenim manjkavostima, pohvalna je namjera urednika da izdanje posluži kao praktična pomoć predstavnicima tipološki različitih pravnih subjekata, s naglaskom na područje poduzetništva, te da olakša planiranje i osmišljavanje sustava upravljanja zapisima. U tom su smislu u posljednjim poglavljima predstavljene raznovrsni primjeri internih akata za uredsko i arhivsko poslovanje kod poduzetnika, male i veće neprofitne organizacije, te proračunskih subjekata. Na kraju je tema upravljanja zapisima zaokružena njihovim zakonski reguliranim uništavanjem, počevši od navođenja primjera dokumenta zahtjeva za odobrenjem izlučivanja nadležnomu arhivu, potom izrađenim orijentacijskim popisom rokova čuvanja temeljne poslovne dokumentacije te praktičnim savjetima oko konkretnih izračuna vremena uništenja za pojedine vrste dokumenata.

U tom smislu, šteta je da još neke teme nisu obrađene na prilagođen način. Primjerice poglavlje *Arhivski propisi* najvećim dijelom samo citira i prepisuje odredbe osnovnog arhivskog zakona, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te pratećih provedbenih propisa, iako priručnici bilo koje namjene i služe tomu da se izbjegavanjem suhoparnih nomotehnički izbrušenih definicija zakonskog teksta, potencijalnim korisnicima približi meritum odredbi obrazložen prirodnim jezikom svakodnevnice. Baš stoga u navedenom poglavlju nedostaje određenih primjera koji bi zorno objašnjavali različite termine koji su ipak usko (ili barem uže) svojstveni arhivskoj struci i službi. Primjer su tih pojmova javno/privatno gradivo, javni/privatni stvaratelj/imatelj, odabiranje/izlučivanje, arhivsko/trajno gradivo i dr. Stručni termini najčešće su teško čitljivi iz propisa onima koji su izvan odnosne struke te je upravo njih korisno dodatno obrazložiti.

Zaključno, iako izdanju nedostaje čvršća urednička ruka koja bi na cjelovitiji i sustavniji način oblikovala ponuđeni sadržaj, stvarateljima i imateljima gradiva ipak znatno može pomoći pri iznalaženju određenih parcijalnih praktičnih rješenja, ili u pronalaženju ideje o načinima rješavanja dnevnih, kratkoročnih, pa i nekih dugoročnijih problema. U tom smislu izdanje može poslužiti kao početni izvor informacija i primjera koji će predstavnicima stvaratelja i imatelja gradiva poslužiti u smislu pregleda objedinjenih inicijalnih podataka uz koje će lakše pronalaziti i kreirati rješenja primjerena prije svega potrebama njihova poslovanja, a posljedično i očuvanjem dokumentacije na način koji će korespondirati i sa zahtjevima ukupnog zakonodavnog okvira (engl. *compliance*).

Silvija Babić