

Sadržaj

Lana Žaja

1. ARHIVSKI PROPISI

- 1.1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i podzakonski akti
- 1.2. Načela upravljanja gradivom
- 1.3. Pohrana i zaštita gradiva
- 1.4. Obveze stvaratelja i posjednika gradiva
- 1.5. Obvezni akti subjekata pod nadležnošću državnih arhiva
 - 1.5.1. *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom*
 - 1.5.2. *Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*
 - 1.5.3. *Privatno arhivsko gradivo i obveze vlasnika ili posjednika privatnog arhivskoga gradiva*
- 1.6. Digitalno gradivo
 - 1.6.1. *Najčešće postavljana pitanja vezana uz digitalizaciju gradiva*
 - 1.6.2. *Provjera sukladnosti pretvorbe*

Ljubica Đukanović

2. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU

- 2.1. Obveznici primjene Uredbe
- 2.2. Obveza uredskog poslovanja u elektroničkom obliku – ISUP
- 2.3. Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki
- 2.4. Obrada i razvrstavanje pismena
- 2.5. Dostava predmeta i pismena u rad
- 2.6. Priprema predmeta za pismohranu i arhivu
- 2.7. Informacijski sustav uredskog poslovanja

Elis Missoni

3. ELEKTRONIČKO POTPISIVANJE I DUGOROČNO ČUVANJE ELEKTRONIČKI POTPISANIH DOKUMENATA

- 3.1. Elektronički potpis, elektronički potpisani dokumenti i elektroničko poslovanje s elektronički potpisanim dokumentima

3.2. Zakonski propisi i norme u RH i EU

3.2.1 Definicije relevantne za elektroničke potpise, elektroničke pečate i njihovo čuvanje

3.3 Pravni učinci elektroničkih potpisa

3.3.1. Normizacijski dokumenti i tehnički standardi

3.4. Praksa i standardi u EU vezani uz elektronički potpisane dokumente i njihovu pohranu

3.4.1 Koji format naprednog elektroničkog potpisa izabrati?

3.4.2 Pouzdani popis pružatelja usluga certificiranja EU

3.4.3 Elektronički pečati

3.4.4 Dugoročno čuvanje elektronički potpisanih/pečatiranih dokumenata

3.5. Osnove dugoročnog čuvanja elektronički potpisanih dokumenata

3.6. Funkcionalni zahtjevi za sustav dugoročnog čuvanja

3.6.1 Klasifikacijska shema i organizacija

3.6.2 Kontrola i sigurnost

3.6.3 Rokovi čuvanja i raspoloživost

3.6.4 Prihvatanje i deklaracija zapisa

3.6.5. Referenciranje

3.6.6 Pretraživanje, dohvat i prezentacija

3.6.7 Administrativne funkcije

3.7. Nefunkcionalni zahtjevi

Boris Herceg

4. UPRAVLJANJE GRADIVOM PODUZETNIKA

4.1. Prvobitni red gradiva

4.2. Elektroničko poslovanje

4.3. Digitalizacija konvencionalne dokumentacije kao preduvjet suvremenog poslovanja

4.4. Digitalizacija kao proces obrade dokumentacije u papiru

4.5. Pretvorba knjigovodstvenih isprava u elektronički oblik

4.5.1. Zahtjevi za digitalizaciju knjigovodstvenih isprava

4.6. Rješenje za trajno gradivo

Vedran Jelinović

5. NASTANAK PRAVA I OBVEZA TEMELJEM UGOVORA

5.1. Zakonom propisani oblik ugovora kao uvjet njegove valjanosti

5.2. Zakonom propisan poseban pisani oblik

5.3. Ugovoreni oblik

5.4. Konvalidacija ugovora

Vedran Jelinović

6. ISPRAVE, PODNESCI TE KOMUNIKACIJA PRED SUDOVIMA I UPRAVNIM TIJELIMA

6.1. Ovršni postupak

6.2. Parnični postupak

6.3. Upravni postupak

6.4. Upravni spor

6.5. Prekršajni postupak

Vedran Jelinović

7. ČUVANJE DOKUMENTACIJE ZA KOJU NIJE IZRIJEKOM PROPISANA OBVEZA ČUVANJA NI ROKOVI ČUVANJA

7.1. Zastara u obveznim odnosima

7.2. Zastara u porezno-pravnim odnosima

7.3. Zastara u prekršajno-pravnim odnosima

7.4. Osobni podaci

Irena Slovinac i Vedran Jelinović

8. PROPISANE OBVEZE ČUVANJA DOKUMENTACIJE, VOĐENJA EVIDENCIJA I ROKOVI

8.1. Osnivanje, ustrojstvo i prestanak pravnih osoba i obrta

8.1.1. *Subjekti upisa u sudski registar (trgovačka društva, ustanove i zadruge)*

8.1.1.1. *Osnivanje i ustroj*

8.1.1.2. *Likvidacija subjekata upisa*

8.1.1.3. *Brisanje subjekta upisa po službenoj dužnosti*

8.1.1.4. *Stečaj*

8.1.2. *Udruge*

8.1.3. *Obrt*

8.2. **Radni odnosi**

8.2.1. *Evidencija o radnicima i radnom vremenu radnika*

8.2.2. *Evidencija o drugim osobama na radu kod poslodavca i trajanju njihovog rada*

8.2.3. *Obračuni plaće, otpremnine i drugih primanja*

8.2.4. *Evidencije iz područja zaštite na radu*

8.3. Gradnja i vlasništvo nekretnina

8.3.1. Zaštita od požara

8.4. Sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma

8.5. Javna nabava i koncesije

8.6. Zaštita potrošača

8.7. Rokovi čuvanja u pojedinim djelatnostima

8.7.1. Djelatnost trgovine

8.7.2. Ugostiteljska djelatnost

8.7.3. Usluge u turizmu

8.8. Računovodstvena dokumentacija i financijski izvještaji

8.8.1. Dokumentacija poduzetnika i drugih obveznika poreza na dobit

8.8.2. Revizija financijskih izvještaja trgovačkih društva

8.8.3. Dokumentacija proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika

8.8.4. Dokumentacija neprofitnih organizacija

8.8.4.1. Financijsko upravljanje i kontrola

8.9. Čuvanje dokumentacije prema poreznim propisima

8.9.1. Pretvorba knjigovodstvenih isprava izrađenih na papiru u elektronički zapis

8.9.2. Poslovne knjige i druge evidencije u elektroničkom obliku

8.9.3. Čuvanje računa i druge dokumentacije prema Zakonu o PDV-u

8.9.3.1. Računi na papiru i računi u elektroničkom obliku

8.9.3.2. Dokumentacija za obračunavanje i plaćanje PDV-a

8.9.4. Čuvanje dokumentacije prema Zakonu o fiskalizaciji

8.9.5. Dokumentacija propisana Zakonom o porezu na dobit

8.9.6. Čuvanje dokumentacije prema Zakonu o porezu na dohodak

8.10. Devizno poslovanje

8.10.1. Mjenjački poslovi i obveze mjenjača

8.10.2. Nadzorna knjiga o kapitalnim poslovima s inozemstvom

8.11. Carinsko poslovanje i Intrastat

8.11.1. Carinska dokumentacija

8.11.2. Intrastat izvještaj

Irena Slovinac

9. PREGLED ROKOVA ČUVANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE PREMA OPĆEM POPISU GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA I POSEBNIM PROPISIMA

Vedran Jelinović i Irena Slovinac

10. RAČUNANJE ROKOVA

- 10.1. Kako izračunati rok čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga?
- 10.2. Pregled rokova čuvanja po godinama

Irena Slovinac

11. ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I DOKUMENTACIJE KOD PRESTANKA POSLOVANJA