



Založba Forum Media d.o.o.  
Prešernova ulica 1  
2000 Maribor

## **AKTUALNO:**

**Papirno in elektronsko gradivo oz. dokumentacijo morate hraniti za določen čas ali celo trajno!**

Spoštovani!

Zaradi vedno večje količine in pretoka dokumentov (računov, pogodb, pošte...) je postala hramba organizacijsko in stroškovno neobvladljiva. Gradivo se pogosto izgubi, zaradi česar ste lahko v primeru davčnega nadzora kaznovani z globo **1.600 do 25.000 Eur** za **neustrezno vodenje poslovne evidence!**

Za **učinkovit nadzor nad dokumenti** potrebujete **konkretne rešitve!** V sodelovanju z **Arhivom RS** smo jih zbrali v edinstven praktični priročnik z zgoščenko



## **Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov**

Navodila in praktični primeri pravilne hrambe vseh vrst dokumentarnega gradiva za podjetja in ustanove  
**Avtorji: mag. Tatjana Hajtnik, Jože Škofljanec, Marjan Zupančič, Aleksandra Mrdavšič, dr. Jedert Vodopivec, Marjan Dobernik**

Priročnika in zgoščenko vam zagotavljata:

- ✓ **Z zakonodajo usklajeno hrambo papirne in elektronske dokumentacije!**  
Zakonodajne zahteve (ZVDAGA) glede upravljanja z vsemi vrstami gradiva: načini urejanja, hramba, pravna veljavnost dokumentacije v digitalni obliki ...!
- ✓ **Zanesljivo upravljanje dokumentacije v fizični in elektronski obliki!**  
Pregledna navodila: evidentiranje dokumentacije, vzorec klasifikacijskega načrta, napotki za varovanje pred poškodbami in izgubo podatkov, uničenje nepotrebnih ali zastarelih listin, razlike med poslovanjem v javnem in zasebnem sektorju...
- ✓ **Strokovno podporo pri elektronskem arhiviranju!**  
Jasne smernice, kdaj in kako se odločiti za e-hrambo: prednosti, kdaj izbrati zunanjega ponudnika in na kaj morate biti pri slednjem pozorni, napotki za pripravo Notranjih pravil...

Na naslednji strani si oglejte bogato vsebino priročnika in zgoščenko.

S prijaznimi pozdravi,

Polona Zakrajšek  
Založba Forum Media d.o.o.

**NASVET:** Zagotovite si učinkovit nadzor in enostavno obvladujte dokumentacijo!  
Uporabite konkretne rešitve.

Servis strank: 02 / 250 18 00  
Faks: 02 / 252 40 92

E-pošta: [narocila@zfm.si](mailto:narocila@zfm.si)  
[www.zfm.si](http://www.zfm.si)

Naročilnica št. 30/10/6154  
Številka faksa: 02 / 252 40 92

Naslov: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ul.1, 2000 Maribor, tel.: 02 / 250 18 00, e-pošta: [narocila@zfm.si](mailto:narocila@zfm.si)

Da, naročam \_\_\_ kosov priročnika: **Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov**

Navodila in praktični primeri pravilne hrambe vseh vrst dokumentarnega gradiva za podjetja in ustanove

Avtorji: mag. Tatjana Hajtnik, Jože Škofljanec, Marjan Zupančič, Vesna Gotovina,  
Aleksandra Mrdavšič, dr. Jedert Vodopivec, Marjan Dobernik

Cena: **205,00 EUR** + DDV + distribucijski stroški

Komitenti Nove KBM d.d. imajo 10% popust pri nakupu priročnika. Z naročilom priročnika boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Posodobitve niste obvezani sprejeti. Takoj, ko založbi pisno sporočite vašo željo, vas bomo nemudoma črtali iz seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. Navedeni podatki se lahko uporabijo za promocijske namene in jih ne bomo posredovali tretjim osebam. Vaše podatke lahko kadarkoli na Vašo zahtevo spremenimo ali izbrisemo.

**Pregled vsebine:**

**V PRIROČNIKU:**

1. **Uvod: Kaj je učinkovita hramba gradiva**
2. **Pravne podlage hrambe gradiva**
  - Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/
  - Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
  - Enotne tehnološke zahteve, Ostali predpisi
3. **Upravljanje gradiva v fizični in digitalni obliki**
- 3/1 **Izzivi sodobne organizacije pri upravljanju gradiva**
  - Dokumentarno in arhivsko gradivo in Namen varstva
- 3/2 **Pravila pisarniškega poslovanja**
  - Kako organizirati upravljanje dokumentacije za preglednejše in učinkovitejše poslovanje;
  - Javni in zasebni sektor
  - Sprejem gradiva, odprema gradiva
  - Razvrščanje (klasificiranje) gradiva
  - Dodeljevanje gradiva v reševanje (signiranje)
  - Evidentiranje gradiva; evidentiranje posebnih vrst gradiva
  - Roki hrambe dokumentarnega gradiva
  - Zbirke dokumentarnega gradiva; prenos gradiva v stalno zbirko, njena ureditev in uporaba
- 3/3 **Varstvo tajnosti, zasebnosti in varstvo osebnih podatkov**
- 3/4 **Izločanje in uničevanje gradiva**
- 3/5 **Arhivsko gradivo**
  - Kaj je arhivsko gradivo; vrednotenje (valorizacija) gradiva
  - Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
  - Postopek izročanja arhivskega gradiva pristojnemu javnemu arhivu; arhivsko gradivo pri zasebnikih
- 3/6 **Dokumentarno gradivo na mikrofilmu**
- 3/7 **Materialno varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo**
4. **Zajem (digitalizacija) in elektronska hramba (e-hramba)**
- 4/1 **Kratkoročna in dolgoročna hramba**
  - Temeljni izziv dolgoročne hrambe
  - E-hramba in e-arhiv
- 4/2 **Zajem in pretvorba gradiva v digitalno obliko**
- 4/3 **Predhodna priprava na zajem in hrambo**
  - Študija izvedljivosti
  - Ocena in upravljanje s tveganji
  - Določitev zahtev za zajem in hrambo gradiva v digit. obliki
  - Načrt zajema in hrambe ter izbira poslovnega modela učinkovitega upravljanja z dokumenti v digitalni obliki
- 4/4 **Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja**
- 4/5 **Varnost in zanesljivost informacijske infrastrukture**

- Splošno o informacijski varnosti
  - Standardi in priporočila s področja zagotavljanja varnosti
  - Informacijska varnostna politika
  - Zahteve glede strojne in programske opreme
  - Razvrstitev informacijskih virov in njihovo upravljanje
  - Varni prostori za hrambo; fizično in tehnično varovanje opreme in prostorov
  - Obvladovanje dostopov do sistema in dokumentarnega gradiva; upravljanje informacijske infrastrukture in operativno delovanje; varnostne kopije in neprekinjeno delovanje
  - Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu
- 4/6 Notranja pravila v kontekstu zagotavljanja varnega zajema in e-hrambe**
- Splošno o notranjih pravilih; vrste notranjih pravil
  - Projekt priprave notranjih pravil; struktura in vsebina notranjih pravil, sprejem notranjih pravil
  - Postopek potrjevanja notranjih pravil pri državnem arhivu
  - Izvajanje in spremljanje izvajanja notranjih pravil, dopolnjevanje notranjih pravil
- 4/7 Pravna veljavnost in dokazna vrednost dig. gradiva**
- 4/8 Urejenost trga ponudnikov opreme in storitev**
- Vloga Arhiva RS, registracija ponudnika opreme in storitev
  - Akreditacija opreme in storitev, kaj je akreditacija
  - Predpogoji za akreditacijo, splošni pogoji za izvajanje akreditacije, postopek akreditacije
  - Akreditacija strojne opreme; akreditacija programske opreme; akreditacija storitve zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev; akreditacijski nadzor

**NA ZGOŠČENKI:**

- **Vzorci:** ocene tveganja zajema in hrambe gradiva, klasifikacijskega načrta za gospodarske družbe, signirnega načrta, obrazca za varno uničenje gradiva v fizični obliki, zapisnika varnega uničenja gradiva na magnetnem mediju, obrazca za popis informacijskih virov...
- **Vzorčne določbe** v pogodbi z zunanjim izvajalcem storitev, vzorec izjave o zaupnosti
- **Vzorec postopka** upravljanja z dostopnimi pravicami do sistemov za hrambo gradiva
- **Vzorec načrta** za zagotavljanje neprekinjenega delovanja
- **Vzorec evidence** gradiva pred in po zajemu oz. pretvorbi gradiva v digitalno obliko
- **IZRAČUN** stroškov upravljanja z gradivom

Naziv podjetja

Telefon

Faks

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto

E-pošta

Naslov za izdajo računa

Davčna številka in šifra dejavnosti

Naslov za dostavo (vpišite le, v kolikor je drugačen od sedeža)

Davčni zavezanec:

Da

Ne

Datum, podpis in žig