



Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) Uredba o izmjenama i dopunama zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN19/14), Zakona o računovodstvu (NN 78/15) i Pravilniku o proračunskom računovodstvu ravnatelj POU Koprivnice Josip Nakić Alfrević donosi:

PRAVILNIK

o rokovima čuvanja poslovne dokumentacije i arhivskog gradiva

- Knjigovodstvene isprave:
 1. isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno,
 2. isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – najmanje 11 godina,
 3. isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige – najmanje 11 godina. Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava iz stavka 2. točke 2. i 3. članka Zakona o računovodstvu (NN 109/07) počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.
- Poslovne knjige čuvaju se:
 1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje 11 godina,
 2. pomoćne knjige – najmanje 11 godina. Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose.

Orientacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja (grupirano po vremenu čuvanja) po popisu Hrvatskog državnog arhiva:

- Nakon 50 (pedeset) godina od godine nastanka
 - personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)
 - predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem
 - predmeti o nesrećama na radu
- Nakon 11 (jedanaest) godina od godine nastanka
 - Na području računovodstva
 - glavna financijska knjiga (kartice)
 - dnevnik financijskog knjigovodstva
 - obračun poreza na promet nekretnina
 - Predmeti i evidencije o zaposlenicima
 - predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
 - godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
 - zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
 - Ostalo

- zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
- građevinski dnevnici radova na vlastitim objektima
- građevinske knjige radova na vlastitim objektima
- konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda
- Nakon 11 (jedanaest) godina od godine nastanka
 - Na području računovodstva
 - knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
 - knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)
 - analitička evidencija osnovnih sredstava
 - dnevnik analitičkog knjigovodstva
 - dnevnik materijalnog knjigovodstva
 - dnevnik pogonskog knjigovodstva
 - ulazni i izlazni računi
 - evidencija ulaznih i izlaznih računa
 - nalozi za knjiženje (temeljnice)
 - nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
 - inventurne liste
 - knjiga putnih naloga za motorno vozilo
 - dokumentacija o osiguranju imovine
 - izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
 - rješenja o rashodovanju opreme i inventara
 - spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
 - putni računi (troškovi) za službena putovanja
 - blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
 - obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)
 - sudske i administrativne zabrane
 - Predmeti i evidencije o zaposlenicima
 - ugovori o djelu i autorski ugovori
 - predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
 - predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
 - prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
 - dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
 - predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka
 - Ostalo
 - ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
 - dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
 - rukopisi objavljenih napisa za publiciranje
 - privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
 - spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda
- Nakon 11 (jedanaest) godine od godine nastanka
 - Na području računovodstva
 - kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
 - troškovnici za radove i usluge
 - dokumentacija o platnom prometu
 - obračunski listovi osobnih dohodaka
 - popisi konsignacija (popisi robe)
 - periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
 - periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
 - periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
 - računovodstvena prepiska

- dokumentacija o kreditima nakon otplate
- Ostalo
 - poštanske knjige i druge dostavne knjige
 - tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
 - potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
 - unutar-nje dopisivanje
 - prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
 - evidencije o prisutnosti na radu
- Nakon 11 (jedanaest) godine od godine nastanka
 - Na području računovodstva
 - otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
 - izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
 - uplatnice o primljenoj i isplata o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
 - narudžbenice (blokovi)
 - čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
 - izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
 - razni privremeni obračuni
 - pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
 - prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)
 - skladišne i slične evidencije
 - obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
 - Ostalo
 - rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
 - multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
 - iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima
- Nakon 1 (jedne) godine od godine nastanka
 - sporedni izborni materijal (glasački listići)
 - anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
 - duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
 - rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
 - vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka

Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti

- Opća i organizacijska funkcija
 - dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
 - dokumenti o unutar-njoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovници i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
 - imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
 - dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje / direktore, zapisnici istih)
- Upravna, pravosudna, poslovna i samoupravna funkcija
 - zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito gradivo sjednica)
 - odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode

- opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.)
- okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.
- Kadrovska funkcija
 - planovi radne snage
 - zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohodcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
 - matične knjige zaposlenika
- Financijska i komercijalna funkcija
 - državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
 - temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
 - zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
 - početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
 - istraživanja i izvještaji o tržištu
 - evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
 - obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
 - ekonomske analize poslovanja
 - zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi i dr.
 - građivo o ekonomskoj propagandi i reklamama (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)
- Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti
 - godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
 - zbirna godišnja statistička izvješća i analize
 - statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
 - sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije
- Investicija, gradnja i razvoj
 - urbanistički i prostorni planovi
 - razvojni i investicijski programi i izvješća
 - ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji
 - vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
 - razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
 - istraživački projekti, elaborati i analize
 - normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
 - izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)
 - elaborati o zaštiti okoliša
- Informacijsko-dokumentacijska funkcija
 - okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
 - zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak
 - publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
 - stručne publikacije internog karaktera
 - neobjavljeni rukopisi
 - magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
 - plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevnici i memoari

Rokovi čuvanja računaju se od:

1. Statusni dokumenti
2. godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
3. dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
4. godine prestanka ugovornih i drugih obveza



RAVNATELJ
Josip Nakić Alfirević, prof

