

Na temelju članka 45. Statuta Udruge slijepih Istarske županije – Pula (u daljnjem tekstu: Udruga) Upravni odbor Udruge na svojoj 10 sjednici održanoj dana 16.02.2013. god. donosi:

P R A V I L N I K

O POSLOVANJU S ARHIVSKOM GRAĐOM

UDRUGE SLIJEPIH ISTARSKE ŽUPANIJE - PULA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak za odabiranje i izlučivanje arhivske građe, a naročito:

- način odlaganja predmeta
- redovan rok u kojem se pristupa odabiranju i izlučivanju arhivske građe
- način formiranja i rada komisije koja priprema i vodi postupak odabiranja i izlučivanja te uništavanja izlučene građe
- rokovi čuvanja za pojedine kategorije arhivske građe utvrđene posebnom listom

Članak 2.

Arhivsku građu čine spisi, akti i prilozi, upisnici, kartoteke, poslovne knjige, planovi, knjigovodstvena dokumentacija, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisnici, dokumenti i slično, primljeni i nastali u radu tijela Udruge.

Članak 3.

Arhivska građa savjesno se čuva od oštećenja, uništenja i otuđenja u sređenom stanju.

Članak 4.

O arhivskoj građi koja nastaje u radu tijela Udruge, u smislu Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima, brine se stručna služba Udruge, a za cjelokupno stanje arhiva odgovorna osoba Udruge.

Članak 5.

Sa gledišta učestalosti korištenja arhivske građe razlikujemo:

- aktivnu građu koju čini sav materijal koji se koristi ili se u postupku upotrebe još dopunjuje,
- polu-aktivnu građu koju izdvajamo iz aktivnog materijala, a za nju je karakteristično da je učestalost korištenja smanjena, te da po isteku od tri godine prelazi u pasivni materijal,
- pasivnu građu koju čini sav materijal koji se čuva duže razdoblje. Učestalost korištenja tog materijala je vrlo mala, a čuva se na duže ili trajno razdoblje radi posebnih poslovnih interesa ili propisa,
- građu bez vrijednosti čini materijal koji nastaje u radnom procesu kao osnova za stvaranje potrebnih dokumenata, a nakon određenog razdoblja odnosno prijenosom informacija u dokument gubi svrhu.

II PRIJEM, OBRADA, ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 6.

Rukovanje izvornom (vlastitom) i primljenom (vanjskom) dokumentacijom - kružni tok spisa, obuhvaća:

- prijem, pregled i razvrstavanje pošte (službenih spisa, zahtijeva)
- upis prispjele pošte u odgovarajuće skupne evidencije (knjige)
- administrativno tehnička obrada akata (izvršenje zadataka)
- povrat riješenog
- upis otpremne pošte adresantima u odgovarajuće evidencije i
- odlaganje predmeta.

Članak 7.

Prijem, razvrstavanje i otpremu poštanskih pošiljaka vrši odgovorna osoba Udruge, a za knjigovodstvenu dokumentaciju ovlaštenu knjigovođa.

Prispjela pošta, za razvrstavanje ili otpremu, upisuje se u odgovarajuće evidencije istog dana kada je preuzeta.

Za novčanu dokumentaciju i vrijednosne pošiljke vodi se posebna evidencija.

Članak 8.

Izlučivanje arhivske građe, koja nema dokumentarnu vrijednost vrši stručna komisija, koju čine tri člana, a imenuje se prema potrebi. Odabir arhivske građe za izlučivanje vrši se prema posebnoj listi koja sadrži kriterije vrednovanja građe i rokove čuvanja pojedinih njenih kategorija, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

III NAČIN ODLAGANJA PREDMETA

Članak 9.

Riješeni predmeti stavljaju se u arhiv.

Prije stavljanja u arhiv, odgovorna osoba je dužna u predmetu kronološkim redom

složiti priloge, provjeriti da li je predmet dovršen, te oštećene omotnice zamijeniti novima.

IV POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKE GRAĐE

A) POKRETANJE POSTUPKA

Članak 10.

Postupak za izlučivanje iz arhivske građe pokreće odgovorna osoba Udruge.

Članak 11.

Postupak za odabiranje i izlučivanje arhivske građe provodi se najmanje jedanput godišnje, a prema posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Popis građe sadrži točan naziv svake vrste građe, njezinu starost, odnosno vrijeme nastanka i količinu građe izraženu brojem fascikala, kutija omota knjiga i sl. Za svaku vrstu građe ukratko se navode razlozi za izlučivanje i uništavanje.

B) INTERNI ORGAN ZA PRIPREMU I VOĐENJE POSTUPKA

Članak 12.

Pripremu i vođenje postupka za odabiranje i izlučivanje bezvrijedne arhivske građe provodi stručna komisija koju imenuje Upravni odbor Udruge.

C) OKONČAVANJE POSTUPKA

Članak 13.

Po završetku postupka odabiranja, izlučena arhivska građa uništava se pod nadzorom članova stručne komisije.

Ako se radi o uništenju izlučene građe što sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, odgovorna osoba Udruge u sporazumu s komisijom, odredit će prikladan način uništenja građe.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Troškove odabiranja i izlučivanja arhivske građe snosi Udruga.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovanju s registraturnom građom Udruge slijepih Istarske županije – Pula donijet 24.05.2006. god. na 2. sjednici Upravnog odbora Udruge.

Predsjednik Udruge:
Zlatko Kuftić

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Rokovi čuvana računa se od
A. OSNIVANJE ORGANIZACIJE, OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA			
1.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobi, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i dr. statusnim promjenama	trajno	
2.	Dokumentacija u svezi promjene upisa u registar udruga, naziva organizacija, promjene i dopune djelatnosti i dr.	trajno	
3.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (državnom zavodu za statistiku, Zavodu za mirovinsko osiguranje, Zavodu za zdravstveno osiguranje i dr.)	trajno	
4.	Upis u registar poreznih obveznika	trajno	
5.	Dokumentacija o ostvaranju transakcijskih računa kod kreditnih institucija, popisni kartoni i dr. dokumentacija	trajno	
6.	Dokumenti o unutaršnjoj organizaciji i poslovanju (Statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovници i službeni zapisnici sa sjednica upravnih i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja)	trajno	
7.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu (građevinska i druga tehnička dokumentac s nacrtima, kupoprodajni ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dugo)	trajno	
8.	Dokumento o imenovnjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovnjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, te zapisnici istih)	trajno	
B. UPRAVNE I POSLOVNE FUNKCIJE (Upravljanje i poslovanje)			
1.	Zapisnici upravnih poslovnih, pravosudnih, političkih, samoupravnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito zapisnici sa sjednica)	trajno	
2.	Odluke, zaključci i zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode	trajno	
3.	Statuti, pravilnici i dr. opći, pravni i samoupravni akti	trajno	
4.	Okružnice, instrukcije, obavijest i dr.	trajno	
5.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	
6.	Planovi i programi razvoja	trajno	
7.	Dionička knjiga, Knjiga poslovnih udjela, Knjiga odluka	trajno	
C. RADNI ODNOSI			
1.	Evidencija o radnicima (Matične knjige radnika)	trajno	
2.	Evidencije o: <ul style="list-style-type: none"> - Osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad - Redovitim studentima koji rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara - Redovitim učenicima koji rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova - Redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavcapohađaju praktičnu nastavu u vježbe 	3 godine	Od dana prestanka njihova rada
3.	Evidencija o radnom vremenu	4 godine	
4.	Osobni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranjek, osobne i obiteljske	50 godina	

	promjene, rješenja o raspoređivanju na poslove i radne zadatke, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)		
5.	Porezna kartica (PK obrazac)		Čuvati dok radnik, umirovljenik i fizička osoba koja ostvaruje primitak iz članka 14. Zakon o poredu na dohodak radi kod poslodavca, odnosno dok se isplaćuje mirovina ili primitak po osnovi nesamostalnog rada (Zakon o porezu na dohodak; čl. 46, st.1.)
6.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina	Od godine prestanka ugovornih obveza
7.	Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	5 godina	Nakon dovršenja postupka
8.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	
9.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	
10.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore	5 godina	
11.	Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	5 godina	
12.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godina	
13.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)	3 godina	
14.	Planovi radne snage	trajno	
15.	Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika, pripravnici, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima, priznanjima i dr.	trajno	
16.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji	50 godina	
17.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina	
18.	Predmeti sudskih sporova sa radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina	Nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
19.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	10 godina	
D. RACUNOVODSTVO I FINACIJE			
D. I. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA			
1.	Obračun plaća Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi (DNR)	trajno	
2.	Ulazni računi	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
3.	Izlazni računi	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
4.	Primke	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose

5.	Otpremnice, izdatnice, predatnice, dostavnice, prijemni listovi, međuskladišnice, povratnice i drugi dokumenti koji prate robu	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
6.	Knjiga popisa, dokumenti o zaduženju i razduženju, zapisnik o promjeni cijene i drugi dokumenti koji prate robu u trgovini na malo	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ; čl.94)
7.	Inventurne liste	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ; čl.94)
8.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	3 godine	
9.	Radni nalozi	3 godine	
10.	Troškovi za radove i usluge	3 godine	
11.	Evidencije i isprave o dnevnom gotovinskom prometu/prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ; čl.94)
12.	Izvatci s računa kod kreditnih institucija (izvadak sa žiro računa, izvadak s deviznih računa)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
13.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	3 godine	
14.	Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini, kreditne priznanice	2 godine	
15.	Blagajničke uplatnice i isplatnice (blokovi)	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
16.	Blagajničke uplatnice i isplatnice	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
17.	Računi i dr. blagajnička dokumentacija koja služi kao pokriće gotovinskih troškova	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
18.	Putni nalog - obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
19.	Dokumentacija o osiguranju imovina (polica osiguranja)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
20.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
21.	Obračun amortizacije	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
			Od zadnjeg dana

22.	Obračun kamata	11 godina	poslovne godine na koju se odnose
23.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka (IOS)	3 godine	
24.	Radna dokumentacija koju prikuplja i priprema ovlaštenu revizor, revizorsko društvo i samostalni revizor	10 godina	Od poslovne godine na koju se revizija odnosi
25.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	5 godina	
26.	Obračunski listovi plaća	3 godine	
27.	Popisi roba na carinskom skladištu itd.	3 godine	
28.	Računovodstvena prepiska	3 godine	
29.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	3 godine	Nakon otplate
30.	Razni privremeni obračuni	2 godine	
31.	Pomoćne evidencije, obračuni, table i dr. pomoći materijali	2 godine	
32.	Skladišne i slične priručne evidencije	2 godine	
33.	Nalozi blagajni za isplatu i uplatu	5 godina	
34.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	5 godina	
35.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	3 godine	
36.	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	5 godina	
37.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	6 godina	Od kada je zastara počela prvi put teći/Apsolutna zastara 6. Godina (OPZ; čl.96)
38.	Obračuni plaćenih poreza (dohodak)	6 godina	Od kada je zastara počela prvi put teći/Apsolutna zastara 6. Godina (OPZ; čl.96)
39.	Obračuni plaćenih doprinosa (dohodak)	10 godina	Od kada je zastara počela prvi put teći/Apsolutna zastara 6. Godina (OPZ; čl.230)
40.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina	
D.2. POSLOVNE KNJIGE			
1.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
2.	Analitička knjigovodstva (materijalno, radno i pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkih knjigovodstava	10 godina od početka tjeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
3.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	trajno	Dok društvo posluje
4.	Knjige inventara	trajno	Dok društvo posluje
5.	Knjige blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
		10 godina	Zastara počinje teći nakon

6.	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	od početka tijeka zastare	isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
7.	Knjiga ulaznih računa (obrazac U-RA)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
8.	Knjiga izlaznih računa (obrazac I-RA)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
9.	Dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
10.	Obračun poreza na promet nekretnina	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
11.	Knjiga primitaka i izdataka (KPI)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
12.	Evidencija o tražbinama i obvezama (Obrazac TO)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
13.	Popis dugotrajne imovine (Obrazac DI)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
14.	Knjiga prometa (KPR)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze

			(OPZ, čl. 94)
15.	Knjiga ulazne pošte	5 godina	
16.	Knjiga izlaze pošte	5 godina	
D.3. FINANCIJSKI I DR. IZVJESTAJI, POREZNE PRIJAVE, ...			
1.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, izvještaj o promjenama kapitala, izvještaj o novčanom tijeku, bilješke)	trajno	
2.	Godišnje izvješće	trajno	
3.	Revizorsko izvješće	trajno	
4.	Godišnji financijski izvještaj neprofitnih organizacija-bilanca (BIL-NPF), račun prihoda i rashoda (PR-RAS-NPF) i bilješke	trajno	
5.	Račun prihoda i rashoda (PR-RAS-NPF) za razdoblje od 1.1.-30.6. i Skraćeni računi prihoda i rashoda (S-PR-RAS-NPF)	Do dana predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje slijedeće godine	
6.	Financijski izvještaji proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za razdoblja u toku godina (mjesečni, tromjesečni, polugodišnji)	Do dana predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje slijedeće godine	
7.	Državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave	trajno	
8.	Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta	trajno	
9.	Početne, udružene, likvidacijske i dr. bilance te inventurni zaključci	trajno	
10.	Izvještaj popisne komisije s popisnim listama (komplet)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
11.	ID, ID-I, IDD i dr. izvještaji prema propisima o dohotku	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
12.	PDV, PDV-K i dr. izvještaji prema propisima PDV-a	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
13.	Prijava obrazaca na dobit (PD Obrazac)		
14.	Obračun HGK, HOK, članarine turističkoj zajednici, doprinos za općekorisne funkcije šuma i dr.		
15.	Godišnje porezne evidencije radnika (kartice PKI, PK2, IP, ...)		
16.	R-Sm obrazac		
17.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 i dr.)	trajno	
18.	Periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine	3 godine	
19.	Periodični obračuni poslovanja ustanove ili	3 godine	

	poduzeća u tijeku godine		
20.	Iskorišteni periodični izvještaji i statistički materijali čiji su podaci sačuvati u zbirnim pregledima	2 godine	
D.4. RAZNO			
1.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	5 godina	
2.	Evidencija o prigovoru potrošača	1 godina	Od dana primitka prigovora potrošača