

# ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE KOD PODUZETNIKA, PRORAČUNSKIH KORISNIKA I NEPROFITNIH ORGANIZACIJA



## **TEB – POSLOVNO SAVJETOVANJE d.o.o.**

TRG ŽRTAVA FAŠIZMA 15/1

Tel: 01/46 11 211 Fax: 01/46 11 411 e-mail: [teb@teb.hr](mailto:teb@teb.hr)

[www.teb.hr](http://www.teb.hr)

*Za izdavača:*

mr. sc. Mladen Štahan

*Urednik:*

Dinko Lukač

*Nakladnički savjet:*

mr. sc. Mladen Štahan, mr. sc. Mirjana Paić Ćirić, Nikolina Bičanić,  
Dušanka Marinković Drača, Jasminka Rakijašić,  
Zdravka Barac, mr. sc. Josip Šaban

*Grafička priprema:*

EXENE DIZAJN

*Tisak:*

Tiskara ORBIS d.o.o

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu Nacionalne  
i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 805822

ISBN 978-953-329-012-6

# SADRŽAJ

*mr. sc. Josip Šaban*

<b>1. KORIŠTENJE PRIRUČNIKA U CILJU EFIKASNOG ARHIVIRANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE</b>	7
<b>2. DEFINICIJA POJMOVA KORIŠTENIH U PRIRUČNIKU</b>	9
<b>3. OPĆENITO O PAPIRNATOM I ELEKTRONSKOM ARHIVIRANJU DOKUMENTACIJE</b>	11
<b>4. ARHIVSKI PROPIS</b>	19
4.1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	19
4.2. Podzakonski akti u vezi djelovanja arhivskih institucija	20
4.3. Podzakonski akti koji se odnose na poduzetnike, proračunske korisnike i neprofitne organizacije	21
<b>5. OBVEZATNOST UPORABE IZVORNIKA</b>	28
5.1. Zakon o parničnom postupku	28
5.2. Zakon o općem upravnom postupku	30
5.3. Uredba o uredskom poslovanju	31
<b>6. PROPISI OPĆEG ZNAČAJA U DIJELU KOJI SE ODNOSI NA ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE</b>	33
6.1. Zakon o obveznim odnosima	33
6.2. Zakon o radu	33
6.3. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima	35
6.4. Zakon o platnom prometu	35
6.5. Ovršni zakon	36
6.6. Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima	36
<b>7. POREZNI PROPISI</b>	37
7.1. Opći porezni zakon	37
7.2. Zakon o porezu na dodanu vrijednost	38
7.3. Zakon o porezu na dohodak	38
7.4. Zakon o porezu na dobit	39

7.5. Zakoni i pravilnici o posebnim porezima	39
7.6. Zakon o poreznom savjetništvu	39
<b>8. TRGOVAČKA DRUŠTVA I DRUGE GOSPODARSKE ORGANIZACIJE</b>	<b>40</b>
8.1. Zakon o trgovačkim društvima	40
8.2. Zakon o sudskom registru	40
8.3. Zakon o obrtu	41
8.4. Zakon o računovodstvu	41
8.5. Zakon o reviziji	43
8.6. Zakon o trgovini	43
8.7. Zakon o zaštiti potrošača	44
8.8. Zakon o deviznom poslovanju	44
8.9. Zakon o kreditnim institucijama	45
8.10. Stečajni zakon	45
<b>9. PRORAČUNI I PRORAČUNSKI KORISNICI</b>	<b>46</b>
9.1. Zakon o proračunu	46
9.2. Posebna određenja o čuvanju dokumentacije kod nekih proračunskih korisnika	48
<b>10. NEPROFITNE ORGANIZACIJE</b>	<b>49</b>
10.1. Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija	49
10.2. Posebna određenja o čuvanju dokumentacije kod udruga	50
<b>11. JAVNA NABAVA</b>	<b>51</b>
<b>12. PREKRŠAJNE ODREDBE</b>	<b>52</b>
12.1. Arhivsko gradivo i arhive	52
12.2. Zakon o parničnom postupku	54
12.3. Zakon o općem upravnom postupku	54
12.4. Uredba o uredskom poslovanju	54
12.5. Propisi općeg značaja	55
12.6. Porezni propisi	57
12.7. Trgovačka društva i druge gospodarske organizacije	58
12.8. Proračun i proračunski korisnici	62
12.9. Neprofitne organizacije	63
12.10. Javna nabava	63

*Elis Missoni, ing. el.*

<b>13. DUGOROČNO ARHIVIRANJE ELEKTRONIČKIH ISPRAVA</b>	64
13.1. Osnove elektroničkog potpisa i elektroničkih isprava i elektroničkog poslovanja s elektroničkim ispravama	64
13.2. Zakoni, propisi i norme u Hrvatskoj	68
13.3. Praksa i standardi u EU vezani na elektroničke isprave i njihovu pohranu	74
13.4. Osnove dugoročnog arhiviranja elektroničkih isprava	78
13.5. Funkcionalni zahtjevi	83
13.6. Nefunkcionalni zahtjevi	86

*Silvester Kmetić, dipl. oec.*

<b>14. DIGITALNO ARHIVIRANJE I MIKROFILM</b>	87
14.1. Digitalno i analogno	87
14.2. Hibridni sustavi	89
14.3. Digitalni dokumenti	90
14.4. Zaključno razmatranje	91

*mr. sc. Josip Šaban*

<b>15. PRAVILNICI O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU (s tezama za izradu akata)</b>	92
15.1. Teze za izradu Pravilnika o uredskom i arhivskom poslovanju kod poduzetnika	92
15.2. Teze za izradu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva kod proračunskih korisnika i većih neprofitnih organizacija	102
<b>16. FUNKCIONIRANJE ARHIVIRANJA DOKUMENTACIJE KOD "MALE" ORGANIZACIJE</b>	116
16.1. Sustav arhiviranja dokumentacije kod "malog" poduzetnika	116
16.2. Primjer ODLUKE O ARHIVIRANJU DOKUMENTACIJE kod "malog" poduzetnika	118

16.3. Sustav arhiviranja dokumentacije kod "male" neprofitne organizacije	120
16.4. Primjer ODLUKE O ARHIVIRANJU DOKUMENTACIJE kod "male" neprofitne organizacije	122

*Irena Slovinac, dipl. oec.*

<b>17. OGLEDNI POPISI DOKUMENTACIJE S ROKOVIMA ČUVANJA (prema posebnim propisima i arhivskim određenjima)</b>	124
17.1. Kako izračunati rok čuvanja dokumentacije?	144
17.2. Čuvanje poslovnih knjiga i dokumentacije kod prestanka poslovanja	144

## **I. KORIŠTENJE PRIRUČNIKA U CILJU EFIKASNOG ARHIVIRANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE**

Svi gospodarski subjekti u obavljanju svojih poslova izrađuju i primaju veliki broj dokumenata – odnosno obratno, gdje nema dokumenata nema ni posla! Međutim, s vremenom tih dokumenata bude sve više, te takva golema količina "papira" i broj registratora u kojima se oni čuvaju postane teret jer zauzima veliki i dragocjeni prostor, a i rukovanje s takvom arhivom postaje sve teže. Efikasno arhiviranje od iznimne je važnosti, a praktički nitko se kod poduzetnika, proračunskog korisnika ili neprofitne organizacije ne bavi profesionalno arhivskom djelatnošću. Rezultat su neadekvatna rješenja u vezi čuvanja i korištenja dokumentacije, jer radnici koji prvenstveno rade svaki "svoj posao" često nemaju vremena za arhiviranje. To se, ponajprije, odnosi na rukovodstvo, ali i na druge operativce koji su preopterećeni zadacima, stalno u žurbi i kvalitetno sređivanje dokumentacije ostavlja se za neka bolja vremena.

Interes za to područje naglo se povećava kada neki dokumenti hitno trebaju, a ne mogu se naći, ili kada dođe do zagušenja u često pretrpanim poslovnim prostorijama uz posjedovanje neracionalne količine dokumentacijskog gradiva. Zna se desiti da u "euforiji" likvidiranja dokumenata bacaju se onda i dokumenti koji se nikako nisu smjeli otuđiti. Sve to ukazuje na neophodnost nalaženja potrebnog vremena i sredstava za uspostavu odgovarajućeg sustava arhiviranja dokumenata.

Literature o arhiviranju poslovne dokumentacije koja bi bila neposredno upotrebljiva za praksu praktički nema, zato se je "TEB-Poslovno savjetovanje" odlučio na izdavanje ovog priručnika koji donosi prijedloge rješenja u sažetom obliku za uporabu poslovnim praktičarima.

Naravno da postoje određene razlike između poduzetnika, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, te velikih i malih subjekata, koje su svaka za sebe posebno obrađene, ali se i značajan dio arhiviranja dokumentacije odnosi na identičan sadržaj.

Nakon kratkog upoznavanja sa razvojem prakse arhiviranja u svijetu, prelazi se na prikaz važećih arhivskih propisa u Republici Hrvatskoj – zakona, pravilnika, te izvršenoj kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva.

Značajan naglasak stavljen je na obvezatnost uporabe izvornika i važeću sudsku praksu, gdje je ograničena dozvola uporabe elektroničkih zapisa dokumenata. Zatim su redom navedeni propisi općeg značaja i porezni propisi, u dijelu koji se odnosi na arhiviranje dokumentacije. Dalje se obrađuju trgovačka društva i druge gospodarske organizacije, kao i proračuni i proračunski korisnici s osvrtom na javnu nabavu.

Kod svih navedenih subjekata posebno su razrađene kaznene odredbe za nepridržavanje utvrđenih propisa o arhiviranju dokumentacije.

Dugoročno arhiviranje elektroničkih isprava se posebno analizira, a također i digitalna i mikrografska arhiva u praksi.

Od posebne koristi je svakako ogledni primjer Pravilnika o uredskom i arhivskom poslovanju kod poduzetnika, kao i ogledni primjer Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva kod proračunskih korisnika i većih neprofitnih organizacija.

Posebno se obrađuje i arhiviranje dokumentacije kod tzv. "male" organizacije, gdje su dani i primjeri Odluke o arhiviranju kod poduzetnika kao i Odluke o arhiviranju kod neprofitne organizacije.

Za praksu će svakako od najveće koristi biti posljednje poglavlje gdje su dani orijentacijski popisi čuvanja pojedinih poslovnih dokumenata. Rok čuvanja svakog dokumenta definiran je sukladno arhivskim propisima, ali i rokom čuvanja kako ga utvrđuje posebni propis koji se odnosi upravo na dotični dokument. Dakle, svaki dokument sadrži konačni prijedlog roka čuvanja, koji u sebi sadrži rok čuvanja kako ga propisuje odgovarajući zakon (kao *lex specialis*).

**Ovaj priručnik ne razrađuje propise o djelovanju i nadležnostima arhivskih institucija, kao ni odnos korisnika arhivske građe i nadležnoga arhiva.**

Autori priručnika su mr. sc. Josip Šaban, član Nakladničkog savjeta TEB-a, Irena Slovinac, dipl. oec., savjetnica u TEB-u, Ellis Misoni, ing. el., samostalni suradnik FINA-e, Silvester Kmetić, dipl. oec., EKO-MONITOR.