

MUZEJ GRADA ZAGREBA

ZAGREB, OPATIČKA 20

ROKOVI ČUVANJA POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Zakonska regulativa

Rokovi čuvanja poslovne dokumentacije

Poslovnu dokumentaciju Muzej grada Zagreba čuva na zakonom propisani način. Vremenski rokovi su zadani Zakonom o računovodstvu i popisom Hrvatskog državnog arhiva

Knjigovodstvene isprave čuvaju se:

1. Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama – 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 7 godina.
Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava iz stavka 2, točke 2. i 3. ovoga članka počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige

Poslovne knjige se čuvaju:

1. Dnevnik i glavna knjiga- najmanje 11 godina
2. Pomoćne knjige- najmanje 7 godina. Rokovi čuvanja poslovnih knjiga počinju teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose

Popis gradiva s rokovima čuvanja od Hrvatskog državnog arhiva

Nakon 50 godina od godine nastanka

- Personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu
- Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem
- Predmeti o nesrećama na radu

Nakon 10 godina od godine nastanka

Na području računovodstva:

- Glavna financijska knjiga (kartice)
- Dnevnik financijskog knjigovodstva

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 dnevnic i radova i građevinske knjige na vlastitim objektima
- Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

Nakon 5 godina od godine nastanka:

Na području računovodstva:

- Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
- Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
- Analitička evidencija osnovnih sredstava
- Dnevnik analitičkog knjigovodstva
- Dnevnik materijalnog knjigovodstva
- Ulazni i izlazni računi
- Evidencija ulaznih i izlaznih računa
- Nalozi za knjiženje (temeljnice)
- Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- Inventurne liste
- Knjige putnih naloga
- Dokumentacija o osiguranju imovine
- Izvještaji banke o kretanju prometa (Izvodi)
- Rješenja- zapisnici 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
- Obračun plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)
- Sudske i administrativne zabrane

Predmeti i evidencije o zaposlenicima

- Ugovori o djelu i autorski honorari
- Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
- Predmeti koji 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 popunjenje svih radnih mjesta, osim za ravnatelje – koji se čuva trajno

Ostalo

- Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- Ugovori s financijerima
- Rukopisi objavljenih napisa za publiciranje
- Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda

Nakon 3 godine od dana nastanka

Na području računovodstva:

- Troškovnici za radove i usluge
- Dokumentacija o platnom prometu
- Obračunski listovi osobnih dohodaka
- Popisi robe
- Periodični planovi rada ustanove u tijeku godine
- Periodični izvještaji o radu ustanove u tijeku godine
- Periodični obračuni poslovanja ustanove u tijeku godine
- Računovodstvena prepiska
- Dokumentacija o kreditima nakon otplate

Ostalo

- Poštanske knjige i druge dostavne knjige
- Tipizirani podnesci, zamolnice, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
- Unutarnje dopisivanje
- Potvrde
- Evidencije o prisutnosti na radu

Nakon 2 godine od godine nastanka

Na području računovodstva:

- Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
- Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- Narudžbenice (knjiga ili blokovi)
- Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
- Razni privremeni obračuni
- Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
- Prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)
- Skladište i slične evidencije
- Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

Ostalo

- Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
- Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
- Periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima

Nakon 1 godine od godine nastanka

- Rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
- Vratarske evidencije o dolasku radnika na posao i kretanju stranaka

Popis gradiva trajne vrijednosti

Opća o organizacijska funkcija

- Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
- Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici 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 sl.
- Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu
- Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela, zahvale, provođenje izbora i natječaja za ravnatelje

Upravna, poslovna i samoupravna funkcija

- Zapisnici inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja institucije (sjednice)
- Odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela
- Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i drugo.
- Okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.

Kadrovska funkcija

- Planovi zaposlenika
- Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, priznanjima i dr.
- Matične knjige zaposlenika

Financijska i komercijalna funkcija

- Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)

- Godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
- Početne i druge bilance, te inventurni zaključci
- Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (isplatne liste)
- Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M4)
- Ekonomske analize poslovanja
- Godišnji planovi, izvješća o nabavi, prodaji i dr.

Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti

- Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, te analize i izvješća različitih vrsta i sadržaja
- Statistički izvještaji koje smo dužni ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja

Informacijsko- dokumentacijska funkcija

- Okružnice, upute, časopisi
- Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, zbornici i dr.
- Stručne publikacije internog karaktera
- Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju ustanove, vezano uz događaje, osobe i sl.

Rokovi čuvanja računaju se od:

- Statusni dokumenti
- Godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganje ispita
- Dana usvajanja financijskog izvještaja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- Godine prestanka ugovornih i drugih obveza