

Na temelju odredbe članka 56. Statuta Hrvatske revizorske komore (Narodne novine broj: 58/18), Upravno vijeće Hrvatske revizorske komore je na sjednici održanoj dana 18. veljače 2020. godine, donijelo

ODLUKU O NAČINU I UVJETIMA POHRANE I OBVEZI ČUVANJA SPISA HRVATSKE REVIZORSKE KOMORE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način i uvjeti pohrane, te obveze čuvanja spisa Hrvatske revizorske komore (dalje: Komora).

Članak 2.

Komora je dužna savjesno pohraniti i čuvati spise u sređenom stanju i osiguravati ih od oštećenja, te poduzimati mjere za njihovo sigurno čuvanje i zaštitu.

Članak 3.

Prostor i oprema za smještaj i zaštitu spisa moraju biti primjereni potrebi sigurnog čuvanja.

Članak 4.

Komora je dužna u svojim prostorijama organizirati pohranu i čuvanje spisa, a može pohranu i čuvanje završenih spisa povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će ih smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje koji su utvrđeni Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj: 63/04 i 106/07).

Članak 5.

Komora je dužna svu dokumentaciju čuvati u papirnatom obliku ili ju čuvati na elektroničkom nositelju podataka.

Papirnatu građu moguće je pretvoriti u elektronički zapis skeniranjem ili postupkom mikrografije, tj. smanjivanjem izvornih dokumenata u oblik pogodan za pohranu i čuvanje.

Članak 6.

Rokovi čuvanja određenih kategorija spisa utvrđuju se Posebnim popisom koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**POSEBAN POPIS SPISA S ROKOVIMA ČUVANJA U
HRVATSKOJ REVIZORSKOJ KOMORI**

Redni broj i vrsta spisa	Vrsta isprave	Rok čuvanja
I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	Rješenje o osnivanju Komore	trajno
	Ostali podaci vezani uz osnivanje	trajno
II. OPĆI AKTI KOMORE	Opći akti Komore (Statut, Pravilnici, Pravila, Odluke, Programi i ostali opći akti)	trajno
III. TIJELA KOMORE	Zapisnici sa Skupštine o izboru i konstituiranju tijela Komore	trajno
	Izborni materijali (glasački listići i sl.)	dvije godine
	Poslovnici o radu izbornih tijela	trajno
	Zapisnici sa sjednica izbornih tijela	trajno
	Odluke	trajno
IV. RADNA TIJELA KOMORE	Osnivanje, imenovanja i razrješenja	trajno
	Zapisnici sa sjednica, planovi i programi	trajno
V. RAD RAZNIH POVJERENSTAVA I RADNIH GRUPA	Zapisnici	trajno
VI. UPISNICI	Upisnik revizorskih društava	trajno
	Upisnik samostalnih revizora	trajno
	Upisnik ovlaštenih revizora	trajno
	Upisnik revizorskih vježbenika	trajno
	Upisnik položenih revizorskih ispita i posebnih ispita	trajno

Redni broj i vrsta spisa	Vrsta isprave	Rok čuvanja
VII. KNJIGE UREDSKOG POSLOVANJA	Urudžbeni zapisnici Komore	trajno
	Zapisnici o primopredaji	trajno
	Dokumentacija o zaštitnom znaku, pečatu i žigu Komore	trajno
	Knjiga otpremljene pošte, popratna pisma i ostalo uredsko dopisivanje (otprema, narudžbe materijala i sl.)	dvije godine
VIII. LJUDSKI RESURSI I RADNI ODNOSI	Personalni dosjei zaposlenika Hrvatske revizorske komore	trajno
	Predmeti po provođenju natječaja	trajno
	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu i s raznim sporovima	šest godina
IX. PRAVNI POSLOVI I UGOVORI	Ugovori o depozitima kod Hrvatske poštanske banke	trajno
	Ugovori o suradnji, autorski ugovori, ugovori o djelu i slično	deset godina
	Rješenja porezne uprave	deset godina
	Ovrhe	deset godina
	Prekršaji	pet godina
	Spisi o osiguranju osoba i imovine nakon isteka police	pet godina
X. SPISI	Spisi revizorskih društava (dozvole za obavljanje djelatnosti i dr.)	trajno
	Spisi ovlaštenih revizora –rješenja o brisanju iz registra i sl.	trajno
	Spisi Suda časti	trajno
	Spisi Stegovnog vijeća	trajno
	Spisi - korespondencija s Odborom za javni nadzor revizije (od 2009.-2017.)	trajno

Redni broj i vrsta spisa	Vrsta isprave	Rok čuvanja
XI. POSTUPCI MIRENJA	Svi spisi iz postupka mirenja pred Komorom	trajno
XII. MIŠLJENJA I PRIJEDLOZI	Mišljenja i prijedlozi Komore na zakonske i pod zakonske tekstove, stručna mišljenja i sl.	trajno
XIII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	Aplikativni (korisnički) software, korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, upute za rad i održavanje	trajno
	Nabava programske i strojne opreme s podacima o instaliranoj opremi	trajno
	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	deset godina
XIV. STALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Evidencija o stalnom stručnom usavršavanju	trajno
	Ostala dokumentacija vezana uz stalno stručno usavršavanje predavanja, seminare, radionice i sl.	dvije godine
	Prethodne suglasnosti nadležnog tijela	trajno
XV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, POLAGANJE REVIZORSKOG ISPITA I POSEBNOG ISPITA	Evidencija o stručnom osposobljavanju	trajno
	Dokumentacija vezana uz prijave kandidata, prepiska i sl.	dvije godine
	Izdavanje potvrdi, rješenja, certifikata i sl.	trajno
	Prethodne suglasnosti nadležnog tijela	trajno
XVI. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA	Računovodstvena dokumentacija sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine broj 121/14)	
Bilanca, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijske izvještaje	Bilanca (sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum)	trajno
	Račun prihoda i rashoda (sustavni pregled prihoda i rashoda, te financijskog rezultata u određenom razdoblju)	trajno
	Bilješke uz financijske izvještaje (detaljnija razrada i dopuna podataka iz bilanca i računa prihoda i rashoda)	trajno

Redni broj i vrsta spisa	Vrsta isprave	Rok čuvanja
Dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige	Dnevnik (knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka)	min 11 godina od isteka godine na koju se odnose
	Glavna knjiga (sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima)	min 11 godina od isteka godine na koju se odnose
	Pomoćne knjige (analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja)	min 7 godina od isteka godine na koju se odnose
Knjigovodstvene isprave (pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni)	isplatne liste ili analitička evidencija plaća (obrazac JOPPD)	trajno
	isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	min 11 godina od isteka godine na koju se odnose
	isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	min 7 godina od isteka godine na koju se odnose
XVII. OSTALO	Razni upiti fizičkih i pravnih osoba	dvije godine
XVIII. KNJIGE	Stručne knjige u biblioteci Komore	trajno
	Publikacije i časopisi	jedna godina

Redni broj i vrsta spisa	Vrsta isprave	Rok čuvanja
XIX. MEĐUNARODNA SURADNJA	Dokumentacija međunarodne suradnje (IFAC, AE, ICAEW, ACCA)	trajno
XX. ODNOSI S JAVNOŠĆU	Dokumentacija, prepiska razna s javnošću	pet godina
XXI. NAGRADE I PRIZNANJA	Dokumentacija u svezi dodjeljivanja nagrada i priznanja članovima Komore	trajno

Klasa: 036-01/20-01/1
Urbroj: 251-442-01-20-01

Predsjednik
Hrvatske revizorske komore

Zdenko Balen

