



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
UPRAVA ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE,
UNUTARNJU REVIZIJU I NADZOR
Sektor za harmonizaciju unutarnje
revizije i finansijske kontrole**

KLASA: 036-01/15-01/01
URBROJ: 513-08-03-15-1
Zagreb, 9. siječnja 2015.

**n/p Voditelji jedinica za unutarnju
reviziju**

PREDMET: Arhiviranje i čuvanje revizijske dokumentacije
- Obavijest, dostavlja se

Poštovani,

U svrhu ujednačavanja rokova arhiviranja i čuvanja revizijske dokumentacije koja nastaje u okviru jedinice za unutarnju reviziju u nastavku vas podsjećamo na sljedeće:

Temeljem članka 17. Pravilnika o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04 i 106/07) sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva imatelji gradiva uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.

Nadalje, sukladno članku 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) obveza je svakog stvaratelja gradiva izraditi poseban popis gradiva s rokovima čuvanja. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja i sadrži sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj.

Poseban popis gradiva izrađuje se na temelju Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja iz travnja 2012. (dalje u tekstu: Opći popis gradiva) kojega je donijelo Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva te granskih popisa za područja djelatnosti svakog pojedinog stvaratelja. Slijedom navedenog Opći popis gradiva predstavlja pomoć pri izradi posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Sukladno navedenom svaki stvaratelj gradiva mora izraditi interni pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, a dobra praksa je da sastavni dio takvog pravilnika bude poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

U okviru posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja kojega izrađuje stvaratelj gradiva moraju se definirati svi akti, pa tako i akti koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te rokovi čuvanja istih.

Vezano uz unutarnju reviziju, Opći popis gradiva u točci 4. Financijsko poslovanje i računovodstvo, odnosno točci 4.6. Financijski nadzor, 4.6.2. Unutarnji nadzor obuhvaća i dokumentaciju unutarnje revizije i navodi nekoliko podgrupa dokumentacije s rokovima čuvanja i postupcima (općenito, politike i postupci, izvješća i analize, istraga i prijava).

Sva ostala dokumentacija koja nastaje u okviru obavljanja poslova unutarnje revizije izjednačava se s dokumentacijom ostalih organizacijskih oblika, npr. strateški i godišnji planovi jedinice za unutarnju reviziju se izjednačavaju sa planovima ostalih organizacijskih jedinica te se čuvaju u rokovima i u skladu s postupcima koji vrijedi za sve ustrojstvene jedinice.

Djelomičan prikaz dokumentacije koja nastaje u okviru jedinica za unutarnju reviziju s preporučenim rokovima čuvanja i postupcima, a u skladu s Općim popisom gradiva dajemo u tablici u nastavku:

Broj i naziv aktivnosti (iz Općeg popisa gradiva)	Dokumentacija	Rok čuvanja	Postupak	Broj stranice (iz Općeg popisa gradiva) ¹
4.6. Financijski nadzor	Revizorska izvješća i analize	Z+11	D	171.
1.4. Propisi i normativni akti	Ostali interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe Općeg popisa (npr. Povelja o unutarnjoj reviziji, Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja)	Z+5	D	31.
1.5. Planovi i programi rada	Strateški plan (strateški plan se čuva trajno, a dokumentacija nastala u pripremi plana Z+5)	T/Z+5	T/D	36.
	Godišnji plan	Z+5	I	37.
1.6. Izvješća o radu	Godišnja izvješća o radu	N+5	I	40.
	Kratkoročna izvješća o radu	Z+5	I	41.
1.8. Seminari i konferencije	Potvrda o sudjelovanju na seminarima, konferencijama	Z+3 ²	I	48.

Napominjemo da, ukoliko je nekim drugim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onoga koji je određen Općim popisom gradiva, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka čuvanja.

U Općem popisu gradiva vezano uz rokove čuvanja se koriste sljedeće oznake s pripadajućim objašnjenjem:

Oznaka	Objašnjenje
N	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
Z	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnika i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim aktom.

¹ Navedeni stupac je isključivo informativnog karaktera.

² Iako je Općim popisom gradiva predviđeno čuvanje dokumentacije o sudjelovanju na pojedinačnom seminaru i konferenciji Z+2, Naputak o kontinuiranom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora u javnom sektoru definira čuvanje dokumentacije 3 godine te se u tom slučaju dokumentacija čuva 3 godine.

Vezano uz postupak čuvanja koriste se sljedeće oznake s pripadajućim objašnjenjem:

Oznaka	Objašnjenje
D	Djelomično odabrat Po isteku čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje.
I	Izlučiti Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.
T	Trajno čuvati Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Sve dodatne informacije vezane uz pojedinačnu dokumentaciju i rokove čuvanja mogu se pronaći u Općem popisu gradiva koji dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,



Prilog: kao u tekstu