

Kako pravilno hraniti dokumentacijo nevladne porganizacije?

(izvirno je navodilo objavljeno na spletni strani CNVOS, zveza <https://www.cnvos.si/nvo- vseved/ali-veste-kako/kako-pravilno-hraniti-dokumentacijo/>)

Zakoni na različnih področjih zavezujejo nevladne organizacije k hrambi nekaterih dokumentov. Le nekatere je treba hraniti trajno. V naši pravni službi smo zbrali podatke o tem, kako hraniti dokumente, katere dokumente moramo hraniti, in kako dolgo moramo hraniti posamezne vrste dokumentov.

Kako hraniti dokumente?

Dokumente v **fizični obliki** po navadi hranimo v namenskih registratorjih v omarah.

Organizacijam, katerim računovodstvo vodi zunanji izvajalec, računovodsko dokumentacijo do konca obračunskega obdobja običajno hrani računovodski servis. Po koncu obračunskega obdobja in prevzemu dokumentacije lahko to tako kot ostalo dokumentacijo hranite v prostorih organizacije ali pa uredite hrambo na drugi primerni lokaciji.

Možna je tudi **elektronska hramba**. Da bi bila taka hramba skladna z zakonom, mora biti tudi npr. davčnemu organu zagotovljen dostop do vse dokumentacije (v okviru zastaralnega roka), ob tem pa ne smejo nastajati neupravičeni stroški. **Elektronsko arhiviranje** je urejeno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). Če gradivo hranimo v digitalni obliki, je treba paziti, da je pooblaščenim uporabnikom dostopno ves čas trajanja hrambe, da gradivo varujemo pred izgubo in da je ves čas hrambe možna reprodukcija gradiva ter podobno.

DOKUMENTACIJA S PODROČJA DELOVNEGA PRAVA

Na področju delovnega prava morate **trajno** hraniti **evidenco o zaposlenih delavcih** (14. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti – ZEPDSV), **evidenco o stroških dela** (17. člen ZEPDSV), **evidenco o izrabi delovnega časa** (19. člen ZEPDSV) ter **dokumentacijo v zvezi z varnostjo pri delu** (61. člen Zakona o varnosti in zdravju pri delu – ZVZD-1). Prav tako ste dolžni voditi **evidenco o oblikah razreševanja nastalih kolektivnih delovnih sporov**, ki vsebuje podatke o stankah in arbitražah (20. člen ZEPDSV).

Trajno je treba hraniti tudi **dokazila**, ki jih je delodajalcu predložil kandidat, s katerim je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi.

Dokazila, ki jih je predložil delodajalcu neizbran kandidat, morate hraniti **30 dni** od dneva, ko je kandidat prejel obvestilo o neizbiri. Po tem roku je treba ta dokazila kandidatu na njegovo zahtevo vrniti, če gre za originalne izvode, oziroma uničiti.

Za **ostalo dokumentacijo, ki nastane v izbirnem postopku** in je namenjena odločanju o izbiri najprimernejšega kandidata (vabila na razgovore, objava prostega delovnega mesta, vloge neizbranih kandidatov, sklep o izbiri, pritožbe ipd.), velja, da je treba glede hrambe upoštevati **zastaralne roke**.

Če neizbran kandidat ne vložil pravnih sredstev zoper odločitev o izbiri, je treba dokumentacijo hraniti še **5 let od odločitve o izbiri**.

Če pa neizbran kandidat meni, da je bila pri izbiri kršena zakonska prepoved diskriminacije, in v roku 30 dni po prejemu obvestila delodajalca zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem, morate dokumentacijo hraniti do pravnomočnosti sodbe oziroma odločbe.

EVIDENCA ČLANOV

Podatke o članih morate hraniti ves čas trajanja članstva. Društva morajo osebne podatke članov hraniti tudi po poteku članstva kot dokumentarno gradivo in poslovno dokumentacijo članstva. Čas trajanja takšne hrambe je odvisen od pravil v društvu.

Dokumentacija z osebnimi podatki članov, ki izkazujejo davčne obveznosti oziroma oprostitve davčnih obveznosti od prejete članarine (npr. pristopna izjava, dokazila o plačilu), je treba hraniti **deset let** od nastanka obveznosti plačila davkov oziroma prispevkov ali od izplačila.

Osebnih podatki članov, ki predstavljajo dokumentarno gradivo društva, ki se nanaša na delovanje **društva v javnem interesu**, se trajno arhivirajo.

EVIDENCA PROSTOVOLJCEV

Prostovoljska organizacija ali organizacija s prostovoljskim **programom mora voditi evidenco prostovoljcev in opravljenega prostovoljskega dela**. Evidenco se vodi v elektronski ali fizični obliki tako, da je zagotovljeno **varstvo osebnih podatkov**.

Zakon o prostovoljstvu (23. člen ZProst) določa, da se podatki v evidenci hranijo **10 let** od zadnjega vpisa v evidenco prostovoljcev in opravljenega prostovoljskega dela. Listine, na podlagi katerih so bili podatki v evidenco vpisani (npr. evidenca prisotnosti prostovoljca na organiziranih aktivnostih), je treba hraniti 10 let od nastanka listine.

POSLOVNA IN RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA

Na področju računovodstva hrambo določa različna področna zakonodaja. Hramba računovodske dokumentacije je tako urejena npr. v Zakonu o računovodstvu (ZR), Zakonu o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), Zakonu o gospodarskih družbah (ZGD-1) in tudi v Slovenskih računovodskih standardih .

Roki hrambe:

- **Trajno:** letni računovodski izkazi, končni obračuni plač zaposlenih in vse, kar je povezano z obračunom plač; poslovne knjige, bilance stanja, izkazi poslovnega izida, glavna knjiga in dnevnik;
- **10 let:** poslovne knjige, kot so register osnovnih sredstev in ostale pomožne knjige za analitične evidence materialnega knjigovodstva, blagajniška knjiga itd. ter evidence, kot so knjiga izdanih računov za DDV namene, knjiga prejetih računov za DDV namene, DDV-O obračun, REK obrazci, evidence o opravljenem študentskem delu itd.;
- **10 let:** računi, v primeru da plačujete DDV po plačani realizaciji, pa tudi evidence o transakcijah in dokazila o plačilih;
- **20 let:** računi, ki se nanašajo na nepremičnine;
- **5 let:** listine, ki so podlaga končnim obračunom – npr. specifikacija;
- **3 leta:** knjigovodske listine plačilnega prometa;
- **2 leti:** prodajni in kontrolni bloki ter pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

Če pride do stečaja ali likvidacije, Slovenski računovodski standardi določajo posebne roke hrambe, in sicer:

- **Trajno:** letna poročila pred uvedbo postopka, otvoritvena bilanca in zaključna bilanca;
- **5 let po koncu postopka:** plačilne liste in vse, kar je povezano z obračunom plač, glavna knjiga, pomožne knjige (listine, ki pomenijo analitično evidenco blagajniške knjige, analitično evidenco osnovnih sredstev, analitično evidenco internih faktur, analitično evidenco kupcev in dobaviteljev itd.) in dnevnik;
- **6 mesecev po koncu postopka:** knjigovodske listine o plačilnem prometu, pomožni obračuni.

Pomembno: doba shranjevanja računov se računa za polna koledarska leta, tekoče leto se v dobo ne všteva. Na primer: račun ste prejeli 4. avgusta 2021, zato začne 10-letni rok teči 1. januarja 2022, poteče pa 31. decembra 2031.

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

Za nekatere javne razpise in pozive lahko veljajo posebni predpisi ali morebitne pogodbene obveznosti glede hrambe dokumentacije.

Za hrambo projektne dokumentacije veljajo tako roki, ki jih v razpisu **določi financer**, kot tudi roki, ki jih določa veljavna zakonodaja. Če financer npr. določi, da je treba določeno dokumentacijo hraniti 8 let, zakonodaja pa za iste dokumente določa rok hrambe 10 let, je treba dokumentacijo hraniti 10 let.

HRAMBA ARHIVSKEGA GRADIVA

Nevladne organizacije v javnem interesu morajo **kot arhivsko gradivo** hraniti kakršno koli gradivo, ki nastane pri delovanju v javnem interesu – npr. filmi, zgibanke, fotografije, zapisniki itd. Gre torej le za gradivo, ki se nanaša na delovanje v javnem interesu. To določa Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (50.b člen ZVDAGA).

Dokumentacija se kot arhivsko gradivo izloči na podlagi pisnih strokovnih navodil pristojnega arhiva.

Pripravo tega prispevka je sofinanciralo Ministrstvo za javno upravo iz Sklada za NVO v okviru Javnega razpisa za podporno okolje za razvoj nevladnih organizacij 2019–2023.