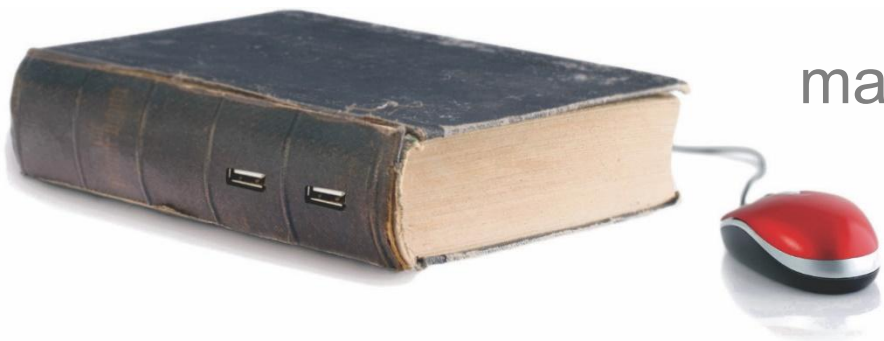
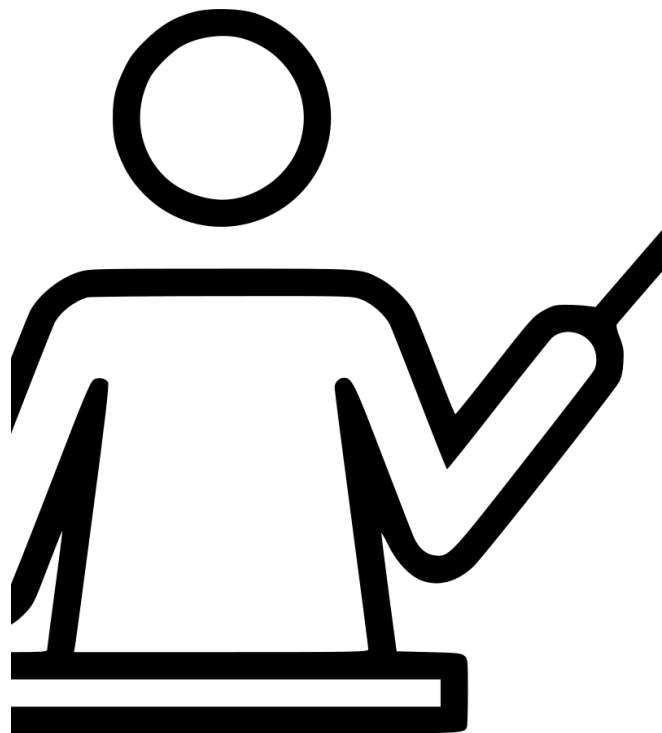


ARHIVIRANJE IN HRAMBA POSLOVNE DOKUMENTACIJE V PRIMERU STEČAJA ALI LIKVIDACIJE

mag. Nina Gostenčnik, Pokrajinski arhiv Maribor



RAZJASNITEV POJMOV



- „**javnopravne osebe**“ so državni organi, samoupravne lokalne skupnosti ter pravne osebe javnega prava in zasebnega prava ter fizične osebe, ki so nosilci javnih pooblastil ali izvajalci javnih služb;
- „**imetnik**“ je pravna ali fizična oseba oziroma skupina oseb, ki hrani arhivsko gradivo in ni nujno ustvarjalec tega gradiva;
- „**ponudnik storitve zajema in hrambe oziroma spremljevalnih storitev**“ je vsaka oseba, ki za druge osebe odplačno ali neodplačno opravlja takšne storitve;
- „**spremljevalne storitve**“ so storitve odbiranja, pretvorbe, urejanja, uničevanja, zagotavljanja varnih prostorov in druge storitve, ki ne predstavljajo storitve hrambe in zajema.

PRISTOJNOSTI JAVNIH ARHIVOV

- Javnopravne osebe ustvarjajo dokumentarno gradivo, katerega del ima trajen pomen za znanost in kulturo ali pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov.
- Takšno gradivo je **javna lastnina**, ne glede na to, kje in pri kom se nahaja.
- Javnopravne osebe so dolžne predati AG pristojnemu arhivu **30 let** po nastanku gradiva.
- V javno službo arhivov sodijo tudi naloge varstva arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb, za katere so bili ti arhivi ali njihovi predhodniki pristojni po prejšnjih arhivskih predpisih.



PRISTOJNOSTI JAVNIH ARHIVOV

- Pristojni arhivi vodijo **register ustvarjalcev arhivskega gradiva**, ki ga upravlja državni arhiv (RegUst – dosegljiv na spletni strani Arhiva RS).
- Ustvarjalce, za katere pristojni arhiv na podlagi zakona ugotovi svojo pristojnost, se v register vpiše in izbriše s sklepom, razen ustvarjalcev, ki so neposredni in posredni proračunski uporabniki ter politične stranke, ki so v register neposredno vpisani oziroma izbrisani na podlagi podatkov iz uradnih evidenc, ki jih predpisuje zakon.
- Državni arhiv vodi **register ponudnikov opreme in storitev**.

Registri na podlagi arhivskega zakona

NAZIV STORITVE

[Register ustvarjalcev arhivskega gradiva](#)

[Register elektronske hrambe](#)

[Izpis podatkov iz registra ponudnikov opreme in storitev za elektronsko hrambo](#)

[Izpis podatkov iz registra certificirane strojne in programske opreme ter storitev](#)

[Izpis podatkov iz registra potrjenih notranjih pravil in vzorčnih notranjih pravil](#)

STEČAJI in LIKVIDACIJE dolžnosti upraviteljev

Kaj se zgodi v primeru prenehanja javnopravne osebe?

- Ob vsaki statusni spremembi javnopravne osebe je treba javno arhivsko gradivo odbrati, **v primeru prenehanja javnopravne osebe brez znanega pravnega naslednika pa ne glede na tridesetletni rok izročiti pristojnemu arhivu.**
- Zakon organu, ki vodi postopek prenehanja oziroma izvaja statusno spremembo javnopravne osebe, nalaga, da **mora zagotoviti odbiranje in izročitev** javnega arhivskega gradiva arhivu.
- Organ iz prejšnjega odstavka **mora poskrbeti za nadaljnjo hrambo, urejenost in dostop** do dokumentarnega gradiva, ki mu še ni potekel rok hrambe, do izteka rokov.



STEČAJI in LIKVIDACIJE dolžnosti upraviteljev

STROŠKI ARHIVIRANJA

Med tekoče stroške stečajnega postopka po ZFPPIPP (2021, 355. člen) spada tudi **hramba dokumentacije stečajnega dolžnika** do izteka rokov hrambe ali do predaje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu ter **stroški odbiranja in izročitve** javnega arhivskega gradiva.

SRS 39.39 (2023) Stroški hrambe **bremenijo stečajno maso** oziroma premoženje organizacije v prisilnem prenehanju.

Stroške odbiranja, izročanja, tehnične opreme, prevoza in dostave pa določa tudi UVDAG (2017, 30. člen), ki pravi: „***Ustvarjalec oziroma imetnik krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu in nujnimi restavratorskimi posegi.***“

Strošek hrambe arhivskega gradiva v pristojnem arhivu krije država.



HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Slovenski računovodski standard 39 (2023)

Hramba računovodskih izkazov, knjigovodskih listin in druge dokumentacije

Po zaključku postopka se računovodski izkazi, knjigovodske listine in druga dokumentacija **hranijo pri organizaciji, pooblaščenih z zakonom, ali organizaciji, registriranih za opravljanje storitev arhiviranja**, v naslednjih rokih:

- letna poročila pred uvedbo postopka, otvoritvena bilanca in zaključna bilanca trajno;
- glavna knjiga, pomožne poslovne knjige in dnevnik 5 let po zaključku postopka;
- končni obračuni plač zaposlenih in izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, 5 let po zaključku postopka;
- vmesni računovodski izkazi leto dni po zaključku postopka;
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine leto dni po zaključku postopka;
- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah 6 mesecev po zaključku postopka;
- prodajni kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine 6 mesecev po zaključku postopka.

Po preteku roka hrambe se računovodski izkazi, knjigovodske listine in druga dokumentacija komisijsko uničijo.

Stroški hrambe bremenijo stečajno maso oziroma premoženje organizacije v prisilnem prenehanju.

HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Slovenski računovodski standard 39 (2023)

Hramba računovodskih izkazov, knjigovodskih listin in druge dokumentacije

Organizacija, pooblaščen z zakonom, ali organizacija, registrirana za opravljanje storitev arhiviranja, mora podatke, ki jih hrani, **dati na razpolago vsem, ki izkažejo pravni interes** (Finančni upravi Republike Slovenije, Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, nekdanjim zaposlenim, upnikom in drugim), ter za nadomestilo dejanskih stroškov izdati tudi prepis zahtevanih podatkov. (SRS 39.39, 2023)

Uredba o vpisu družb in drugih pravnih oseb v sodni register (2024, čl. 30) ter Zakon o davčnem postopku (2024, 32. člen) pa tudi določata, da upravitelj s predlogom za vpis zaključka postopka zahteva, da se v sodni register **vpiše tudi podatek o tem, pri kom se hranijo poslovne knjige, knjigovodska dokumentacija in dokumentacija o likvidacijskem postopku, davčni organ pa je treba ob prenehanju o tem obvestiti.**

STEČAJI in LIKVIDACIJE dolžnosti upraviteljev

PROBLEMI

Ob urejanju poslovne dokumentacije JPO, ki je v insolventnem postopku, se upravitelji srečajo z dano situacijo, ki je običajno neobvladljiva. Pred koncem postopka je potrebno vso dokumentacijo urediti in popisati, odbrati arhivsko gradivo in ga predati pristojnemu arhivu, vso ostalo dokumentacijo, ki ji še niso potekli roki hrambe, pa shraniti do njihovega poteka.

- **Potrebno je zagotoviti finančna sredstva**
- **Potrebujemo kadre in čas**



Zunanji izvajalci storitev

Kadar ustvarjalec oziroma imetnik za opravljanje storitev **urejanja, odbiranja, popisovanja in zagotavljanja varnih prostorov za arhivsko gradivo v fizični obliki** pred izročitvijo v pristojni arhiv izbere zunanjega izvajalca, **mora izvajalec izpolnjevati enake pogoje glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva kot ustvarjalec.** (UVDAG, 27. člen)

Ponudniki storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva **v digitalni obliki** ter ponudniki spremljevalnih storitev morajo za varstvo arhivskega gradiva v digitalni obliki uporabljati samo pri državnem arhivu v z zakonom **certificirano opremo in storitve.**

Vsi ponudniki storitev morajo biti obvezno registrirani ali certificirani pri Arhivu republike Slovenije, zakon pa zahteva tudi potrjena notranja pravila.

Državni arhiv je pripravil splošne pogoje za izvajanje certifikacije in zahteve za certificirano opremo in storitve, s katerimi vsem **registriranim ponudnikom opreme in storitev priporoča**, ponudnikom certificirane opreme in storitev pa **naloži** zanesljivejše opravljanje dejavnosti.

Opravljanje storitev zajema, hrambe in spremljevalne storitve

Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora izpolnjevati naslednje splošne pogoje:

1. registriran mora biti pri pristojnem sodišču ali drugem organu;
2. zoper ponudnika ne sme biti uveden ali podan predlog za začetek postopka prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje ponudnikovega poslovanja;
3. poslovanja ponudnika ne sme voditi izredna uprava oziroma ne sme biti uveden noben drug postopek, podoben navedenim postopkom, skladno s predpisi države, v kateri ima sedež;
4. ekonomsko-finančno mora biti sposoben (nima tekočih dospelih neporavnanih obveznosti);
5. ponudniku v zadnjih petih letih na katerikoli način ne sme biti dokazana huda strokovna napaka na področju, ki je povezano s storitvami zajema, hrambe in spremljevalnimi storitvami.

Opravljanje storitev zajema, hrambe in spremljevalne storitve

Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora zaposlovati najmanj tri osebe z najmanj srednješolsko izobrazbo s področja tehniške, organizacijske, informacijske oziroma sorodne naravoslovne smeri.

Ponudnik storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev mora zaposlovati osebo, ki ima izobrazbo s pravnega področja, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje klasifikacij (8. raven), ali imeti sklenjeno ustrezno svetovalno pogodbo z njo.

Osebe iz drugega odstavka tega člena morajo imeti opravljen preizkus strokovne usposobljenosti, kot to določa osmi odstavek 39. člena zakona.

Registri ponudnikov

Državni arhiv vodi register ponudnikov opreme in storitev.

Register je javno, spletno in brezplačno dostopen. Državni arhiv ga objavi na spletni strani.

Podatki v registru se osvežijo nemudoma po izdaji odločbe o registraciji oziroma sklepa o certifikaciji.

Ponudniki storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki **izvajajo storitve za javnopravne osebe**, morajo za zajem in hrambo arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalne storitve uporabljati pri državnem arhivu **certificirano strojno in programsko opremo**.

UVDAG določa splošne pogoje hrambe in dodatne zahteve za ponudnika storitev hrambe.

REH

Register
Elektronske
Hrambe

[Ste pozabili geslo?](#)

[Pridobi uporabniški račun](#)

Prijava

Register certificirane strojne in programske opreme in storitev

Register ponudnikov opreme oziroma storitev za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki

Register potrjenih NP

Register potrjenih VNP

Hvala za pozornost.