

Na osnovu člana 19. Statuta Udruženja mladih „Link“, Upravni odbor Udruženja mladih „Link“ na sjednici održanoj dana 19. juna 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK
o arhiviranju i čuvanju dokumentacije

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila klasifikacije, arhiviranja, čuvanja, zaštite, evidencije i uništavanja dokumentacije Udruženja mladih „Link“ (u daljem tekstu: Udruženja).

Član 2.

(Rodna neutralnost)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvataju na jednak način i muški i ženski rod.

Član 3.

(Obaveza čuvanja dokumentacije)

(1) Udruženje je obavezno čuvati cjelokupnu dokumentaciju nastalu u svom radu, a naročito knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, finansijske izvještaje, upravljačke akte, ugovore, projektnu i administrativnu dokumentaciju; kao dokaz o pravnim, finansijskim i drugim poslovnim promjenama.

(2) Dokumentacija mora biti potpuna, vjerodostojna, uredna i čuvana na način koji osigurava njenu cjelovitost i autentičnost.

Član 4.

(Odgovornost za upravljanje dokumentacijom)

(1) Za zakonito, uredno i pravovremeno upravljanje dokumentacijom Udruženja odgovorna je osoba ovlaštena za predstavljanje i zastupanje.

(2) Administrativno-tehnički asistenti, finansijsko-administrativno osoblje i druga ovlaštena lica odgovorni su za operativno provođenje poslova prikupljanja, evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja, čuvanja i zaštite dokumentacije, u skladu sa ovim Pravilnikom i internim procedurama.

(3) Svako angažovano lice ili član Udruženja koji stvara ili zaprima dokumentaciju odgovoran je za njenu tačnost, potpunost i pravovremenu predaju nadležnom licu.

(4) Svako lice koje rukuje dokumentacijom odgovorno je za zaštitu od oštećenja, gubitka ili neovlaštenog korištenja iste.

Član 5.

(Klasifikacija dokumentacije)

(1) Dokumentacija Udruženja razvrstava se prema vrsti, sadržaju, pravnoj i funkcionalnoj vrijednosti, te roku čuvanja.

(2) Klasifikacija dokumentacije vrši se prema utvrđenim kategorijama.

(3) Kategorija A obuhvata dokumentaciju od trajnog značaja za pravni status, identitet i finansijski kontinuitet Udruženja.

(4) Kategorija A naročito obuhvata:

- a) Rješenja o registraciji i rješenja o promjenama u Registru udruženja;
- b) Statut i osnivački akt;
- c) uvjerenja o poreskoj registraciji;
- d) objavještenja o klasifikaciji djelatnosti;
- e) bankovne ugovore i kartone deponovanih potpisa;
- f) ugovore o knjigovodstveno-računovodstvenim uslugama;
- g) odluke Osnivačke skupštine;
- h) godišnje računovodstvene obračune;
- i) finansijske i revizorske izvještaje;
- j) kupoprodajne ugovore.

(5) Dokumentacija klase A predstavlja arhivsku građu trajne vrijednosti i mora biti pohranjena i u elektronskoj formi.

(6) Kategorija B obuhvata dokumentaciju od trajnog značaja za upravljanje i odlučivanje u Udruženju.

(7) Kategorija B naročito obuhvata:

- a) odluke Skupštine;
- b) zapisnike sa sjednica Skupštine.

(8) Kategorija C obuhvata dokumentaciju organizacione i administrativne vrijednosti.

(9) Kategorija C naročito obuhvata:

- a) odluke Upravnog odbora;

b) pravilnike i druge opće akte Udruženja koji nisu obuhvaćeni kategorijama A i B;

c) pristupnice članova;

d) djelovodne liste i evidencije.

(10) Kategorija D obuhvata finansijsku i pravnu dokumentaciju ograničenog roka čuvanja koja ima dokaznu, poreznu i ugovornu vrijednost:

(11) Kategorija D naročito obuhvata:

a) ugovore sa pravnim i fizičkim licima;

b) poreznu dokumentaciju;

c) bankovne izvode;

d) blagajničke dnevnike;

e) fakture i druge knjigovodstvene isprave;

f) popisne liste;

g) putne naloge;

h) ostalu finansijsku dokumentaciju.

(12) Kategorija E obuhvata finansijsku i administrativnu dokumentaciju nastalu u okviru realizacije projekata finansiranih od strane donatora.

(13) Kategorija F obuhvata administrativnu, operativnu i plansku dokumentaciju koja nema trajnu pravnu niti finansijsku vrijednost.

(14) Kategorija F naročito obuhvata:

a) zahtjeve i dopise;

b) strateške i akcione planove.

Član 6.

(Rokovi čuvanja dokumentacije)

(1) Dokumentacija razvrstana po kategorijama čuva se u sljedećim rokovima:

Kategorija/ dokumentacija	Rok čuvanja
<i>Kategorija A</i>	Trajno
<i>Kategorija B</i>	Trajno
<i>Kategorija C</i>	Trajno
<i>Kategorija D</i>	
Ugovori sa pravnim i fizičkim licima	10 godina od prestanka važenja
Porezna dokumentacija	10 godina

Bankovni izvodi	10 godina
Blagajnički dnevnici	10 godina
Fakture i druge knjigovodstvene isprave	10 godina
Popisne liste	10 godina
Putni nalozi	5 godina
Ostala finansijska dokumentacija	5 godina
<i>Kategorija E</i>	5 godina
<i>Kategorija F</i>	5 godina

(2) Rok čuvanja računa se od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi, odnosno od dana isteka važenja ugovora, ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Član 7.

(Fizičko čuvanje dokumentacije)

(1) Dokumentacija u papirnom obliku arhivira se hronološki i/ili tematski, u označene registratore, fascikle ili arhivske kutije.

(2) Svaka arhivska jedinica mora biti jasno i vidljivo označena, te sadržavati:

- a) znak Udruženja;
- b) puni naziv Udruženja;
- c) godinu na koju se dokumentacija odnosi;
- d) vrstu dokumentacije.

(3) Dokumentacija se čuva u zaključanim ormarima ili arhivskoj prostoriji koja mora biti zaštićena od neovlaštenog pristupa.

(4) Dokumentacija trajne vrijednosti mora biti fizički odvojena od dokumentacije sa ograničenim rokom čuvanja.

(1) Dokumentacija u papirnom obliku arhivira se u čvrste registratore, fascikle ili arhivske kutije izrađene od tvrdog kartona ili drugog tvrdog materijala.

(2) Dokumentacija se ne smije čuvati na podu, u prostorijama podložnim vlazi ili u prostorima bez osnovnih sigurnosnih uslova.

Član 8.

(Elektronsko čuvanje dokumentacije)

(1) Elektronska dokumentacija obuhvata dokumente nastale u digitalnom obliku, kao i skenirane kopije originalne papirne dokumentacije.

(2) Udruženje može koristiti licencirani cloud servis kao primarnu ili sekundarnu lokaciju za pohranu elektronske dokumentacije.

(3) Ukoliko se koristi licencirani cloud servis za arhiviranje elektronske dokumentacije:

- a) pristup mora biti omogućen isključivo putem službenih naloga Udruženja;
- b) zabranjeno je korištenje privatnih e-mail adresa ili privatnih cloud naloga za trajnu pohranu službene dokumentacije;
- c) mora biti aktivirana dvofaktorska autentifikacija (2FA) za administratorske naloge;
- d) administratorske privilegije dodjeljuju se isključivo Predsjedniku Udruženja, članovima Upravnog odbora i/ili licu koje posebnom odlukom odredi Upravni odbor.

(4) Pristup elektronskoj dokumentaciji mora biti tehnički ograničen putem individualnih korisničkih naloga i lozinki, uz dodjelu prava pristupa u skladu sa funkcijom i ovlaštenjima korisnika.

(5) Elektronska dokumentacija ne smije biti javno dostupna niti dostupna licima koja nisu članovi Udruženja ili angažovana lica.

(6) Isključivo ovlaštena lica, i to Predsjednik Udruženja i članovi Upravnog odbora, mogu imati administrativne ovlasti za trajno uklanjanje, brisanje ili izmjenu elektronske dokumentacije.

(7) Svako brisanje ili trajno uklanjanje elektronske dokumentacije mora biti opravdano i izvršeno u skladu sa rokovima čuvanja utvrđenim ovim Pravilnikom.

(8) Elektronska dokumentacija koja je obrisana ne smije biti trajno uklonjena iz sistema odmah, već mora ostati u sistemskoj korpi (Trash/Recycle Bin) najmanje 30 dana od dana brisanja, osim u slučaju tehničkih ograničenja sistema.

(9) Udruženje je dužno osigurati redovno pravljenje sigurnosnih kopija (backup) i to najmanje jednom godišnje.

(10) Sigurnosna kopija mora biti pohranjena:

- a) na elektronskom uređaju namjenjenom za pohranu;

b) na način koji omogućava obnovu podataka u slučaju tehničkog kvara, brisanja ili sigurnosnog incidenta.

(11) U slučaju tehničkog incidenta, gubitka podataka ili neovlaštenog pristupa, odgovorno lice dužno je bez odlaganja obavijestiti Predsjednika i preduzeti mjere obnove podataka iz sigurnosne kopije.

(12) Pravo pregleda ugovora sa fizičkim licima u elektronskom obliku imaju isključivo ovlaštena lica Udruženja.

(13) Elektronski pristup ugovorima sa fizičkim licima mora biti tehnički ograničen posebnim korisničkim dozvolama, tako da samo ovlaštena lica imaju pravo pregleda, preuzimanja ili izmjene dokumenata.

Član 9.

(Djelovodna evidencija)

(1) Udruženje vodi djelovodnu evidenciju radi evidentiranja, praćenja i kontrole izlazne dokumentacije, kao i interne dokumentacije nastale u radu Udruženja.

(2) Djelovodna evidencija vodi se u obliku djelovodnika, koji može biti u fizičkom i elektronskom obliku.

(3) Djelovodna evidencija vodi se odvojeno za svaku kalendarsku godinu.

(4) Evidencija ugovora vodi se kao posebna godišnja evidencija, nezavisno od općeg djelovodnika, pri čemu se numeracija ugovora vodi odvojeno za svaku kalendarsku godinu.

(5) Na kraju svake kalendarske godine djelovodnik se zaključuje, i to:

a) u elektronskom obliku, arhiviranjem i onemogućavanjem naknadnih izmjena;

b) u fizičkom obliku, potpisivanjem i označavanjem posljednjeg unosa.

(6) Nakon zaključenja djelovodnika, nije dozvoljeno retroaktivno dodavanje novih predmeta u prethodnu godinu, osim u slučaju tehničke greške, o čemu se sačinjava službena zabilješka.

(7) Svaki nastali dokument mora biti evidentiran u djelovodniku i označen jedinstvenim djelovodnim brojem.

(8) Posebni djelovodnici mogu se voditi za aktivnosti, programe ili projekte, ukoliko to zahtijeva obim dokumentacije ili obaveza prema donatoru.

(9) Za tačnost i urednost djelovodne evidencije odgovorno je administrativno-tehničko lice ili drugo ovlašteno lice.

Član 10.

(Sistem djelovodnih oznaka)

(1) Svaki dokument evidentiran u djelovodniku označava se jedinstvenim djelovodnim brojem koji omogućava identifikaciju vrste dokumenta, redoslijeda nastanka i godine evidencije.

(2) Oznaka 0/0000 koristi se za opći djelovodnik i koristi se za dokumentaciju opće prirode, uključujući odluke, akte i druge dokumente koji predstavljaju samostalan predmet evidencije, pri čemu:

- a) Prvi dio oznake predstavlja redni broj predmeta/dokumenta u tekućoj kalendarskoj godini;
- b) Drugi dio oznake predstavlja godinu evidencije;
- c) Numeracija započinje od broja 1 na početku svake kalendarske godine.

(3) Oznaka 0-0/0000 koristi se za vezane predmete, i dodjeljuje se dokumentima koji se odnose na već evidentirani predmet i sadrži:

- a) Osnovni broj predmeta;
- b) Dodatnu podoznaku koja označava redosljed vezanog dokumenta;
- c) Godinu evidencije.

(4) Pravilnik ili poslovnik evidentira se kao vezani predmet uz odluku o usvajanju, koristeći oznaku 0-0/0000, radi očuvanja pravne i sadržajne povezanosti.

(5) Izuzetno od stava (10) ovog člana, Pravilnik ili drugi opći akt od posebnog organizacionog, pravnog ili strateškog značaja može se evidentirati kao samostalan predmet sa posebnom osnovnom oznakom 0/0000.

(6) Oznaka UG-0/0000 koristi se isključivo za evidenciju ugovora pri čemu se od oznake 0/0000 razlikuje samo u prefiksu „UG“.

(7) U slučaju povećanog obima dokumentacije, Udruženje može uvesti dodatne tematske oznake, pod uslovom da su iste jasno definisane internim aktom i da se primjenjuju dosljedno i sistematski.

Član 11.

(Arhiviranje projektne i programske dokumentacije)

(1) Dokumentacija nastala u okviru realizacije aktivnosti, programa i projekata Udruženja organizuje se i čuva kao posebna arhivska cjelina.

(2) Za svaku aktivnost ili projekat može se otvoriti posebna arhivska jedinica, koja može biti:

- a) Administrativna – za odluke, planove aktivnosti, izvještaje, korespondenciju i drugu programsku dokumentaciju;
- b) finansijska – za fakture, bankovne izvode, blagajničke dokumente, obračune i drugu finansijsku dokumentaciju vezanu za aktivnost ili projekat;
- c) administrativno-finansijska – ukoliko obim dokumentacije ne zahtijeva razdvajanje.

(3) Ukoliko se tokom jedne kalendarske godine realizuje više projekata, programa ili aktivnosti manjeg obima, dokumentacija se može objediniti u jedinstveni godišnji registrator.

(4) Arhivska jedinica koji se odnosi na aktivnosti, programe ili projekte mora biti jasno i vidljivo označen na vanjskoj strani, pri čemu oznaka mora sadržavati:

- a) znak Udruženja;
- b) puni naziv Udruženja;
- c) naziv aktivnosti, programa ili projekta;
- d) period realizacije;
- e) vrstu dokumentacije;
- f) tip arhivske jedinice, u skladu sa stavom (2) ovog člana.

(5) Projektna dokumentacija mora biti jasno odvojena od redovne dokumentacije Udruženja i evidentirana u djelovodnoj evidenciji.

(6) Ukoliko se dokumentacija jednog projekta čuva u više arhivskih jedinica, iste se označavaju rednim brojem u okviru ukupnog broja arhivskih jedinica za taj projekat, program ili aktivnosti.

(7) Ukoliko se dokumentacija zbog obima nastavlja u dodatnoj arhivskoj jedinici, ista se označava kao nastavak uz očuvanje hronološkog redoslijeda dokumentacije.

Član 12.

(Zaštita ličnih podataka)

(1) Udruženje je dužno obrađivati i čuvati lične podatke u skladu sa važećim propisima o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, primjenjujući principe zakonitosti, svrhovitosti i sigurnosti obrade.

(2) Lični podaci mogu se prikupljati i obrađivati isključivo u svrhu ostvarivanja zakonskih obaveza, ugovornih odnosa, članstva u Udruženju, realizacije projekata i drugih legitimnih aktivnosti Udruženja.

(3) Pristup dokumentaciji koja sadrži lične podatke mogu imati isključivo ovlaštena lica u skladu sa njihovim funkcijama i radnim obavezama.

(4) Elektronska dokumentacija koja sadrži lične podatke mora biti zaštićena lozinkama, ograničenim korisničkim pristupom ili drugim tehničkim mjerama zaštite.

(5) Zabranjeno je neovlašteno otkrivanje, umnožavanje, prosljeđivanje ili objavljivanje ličnih podataka trećim licima bez pravnog osnova ili saglasnosti lica na koje se podaci odnose.

(6) U slučaju povrede sigurnosti podataka odgovorno lice dužno je bez odlaganja obavijestiti Predsjednika Udruženja i preduzeti mjere za ograničavanje i otklanjanje posljedica.

Član 13.

(Izlučivanje i uništavanje dokumentacije)

(1) Dokumentacija kojoj je istekao rok čuvanja može se izlučiti i uništiti, ukoliko više ne postoji pravna, finansijska, projektna ili druga opravdana potreba za njenim daljim čuvanjem.

(2) Odluku o izlučivanju i uništavanju dokumentacije donosi Upravni odbor, uz prethodnu provjeru da je istekao propisani rok čuvanja.

(3) Prije uništavanja sačinjava se zapisnik koji sadrži:

- a) popis dokumentacije koja se izlučuje;
- b) pravni osnov za uništavanje;
- c) datum i potpis odgovornog lica.

(4) Dokumentacija koja sadrži lične podatke ili povjerljive informacije mora se uništiti na siguran način koji onemogućava rekonstrukciju podataka.

(5) Dokumentacija kategorija A, B i C ne može se uništavati, osim u slučaju postojanja pravosnažne odluke nadležnog organa ili zakonskog osnova.

(6) Uništavanje elektronske dokumentacije podrazumijeva trajno uklanjanje podataka iz primarne lokacije i sigurnosnih kopija, u skladu sa tehničkim mogućnostima sistema.

Član 14.

(Završne odredbe)

(1) U slučaju nesaglasnosti između odredbi ovog Pravilnika i ugovornih obaveza, pravila, smjernica ili uputa donatora, primjenjivat će se strože odredbe donatora, i to isključivo u okviru projekta, aktivnosti ili obaveze na koje se odnose.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će istaknut na zvaničnoj web stranici Udruženja.

Broj: 31/2026

Tuzla, 19. juni 2026. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Belmin Tukić

M.P.