



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
Novi Zagreb - Istok, Turinina 3

Ured predsjednice suda
Broj: 44 Su-197/2020-6
Zagreb, 3. svibnja 2020.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19 - odluka Ustavnog suda RH broj U-I-4658/2019, U-I-4659/2019), odredbi Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20), Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“, broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17 i 119/18), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02), odredbe članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04, 106/07), koja oba Pravilnika se primjenjuju (do stupanja na snagu novog propisa) na temelju odredbe članka 53. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19), predsjednica Općinskog suda u Novom Zagrebu Marija Karadžole, donosi

PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA
U OPĆINSKOM SUDU U NOVOM ZAGREBU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskog gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaja gradiva nadležnom Arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

(1) Arhivsko gradivo Općinskog suda u Novom Zagrebu od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Općinskog suda u Novom Zagrebu (kao tijela javne vlasti) obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: nadležni Arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhiv je ustrojstvena jedinica u Općinskom sudu u Novom Zagrebu čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno odredbama ovog Pravilnika i Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 4.

(1) Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog suda u Novom Zagrebu, kao tijela javne vlasti.

(2) Općinski sud u Novom Zagrebu, kao tijelo javne vlasti, dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni Arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

(3) Javno dokumentarno gradivo čine: predmeti, spisi, svežnjevi spisa, dosjei, fascikli, fotografski i fonografski snimci te na drugi način sastavljeni zapisnici i dokumenti, a posebno sudske odluke, podnesci, dopisi, odluke, prilozi, zbirke općih uputa, godišnja izvješća, analiza rada suda, očevidnici zaposlenika suda, opći akti suda, sudski upisnici, imenici i ostale pomoćne knjige i dr. nastalo u radu Općinskog suda u Novom Zagrebu.

(4) Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva te se vodi u elektroničkom obliku.

Članak 5.

(1) Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

(2) Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog suda u Novom Zagrebu, kao tijela javne vlasti.

(3) Općinski sud u Novom Zagrebu je, u smislu odredbe članka 3. točke i) Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, tijelo javne vlasti te je u tom smislu i stvaratelj gradiva (njegovim djelovanjem nastaje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo).

(4) Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja javnog dokumentarnog gradiva te odabire koje javno dokumentarno gradivo ima svojstvo javnog arhivskoga gradiva.

Članak 6.

(1) Spis je skup svih pismena i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni, prošiveni ili slijepljeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem.

(2) Svežanj je skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično).

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 7.

(1) Općinski sud u Novom Zagrebu dužan je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dostaviti nadležnom Arhivu na odobrenje, a radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

(2) Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Novom Zagrebu izrađuje se sukladno odredbama uvodno navedenih propisa i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine", broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19).

Članak 8.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Novom Zagrebu s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika.

I. PARNIČNI ODJEL

Redni broj	Naziv	Rokovi čuvanja spisa u fizičkom obliku
1.	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka
2.	Presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama	trajno
3.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	trajno
4.	Ostali parnični spisi	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka
5.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	trajno

II. OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL

Redni broj	Naziv	Rokovi čuvanja spisa u fizičkom obliku
1.	Spisi koji se odnose na ovršni postupak osim u stvarima proizašlim iz parnice koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe 30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka
2.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina (R1) - razvrgnuća suvlasništva nekretnina, dioba nekretnina, uređenja međa	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka
3.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R1 (uređenje odnosa između roditelja i djece, lišenje roditeljskog prava, stambeni odnosi, dozvole za sklapanje braka i svi ostali spisi koji se odnose na izvanparnični postupak a nemaju drugi rok čuvanja)	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka
4.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R1 - rješenja o proglašenju nestalog umrlih te dokazivanje smrti, lišenje poslovne sposobnosti	trajno
5.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R1 - ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju	trajno
6.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak POM (zamolnice drugih sudova-pravna pomoć)	10 godina
7.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R2 (depoziti, prosljeđivanje pogrešno dostavljenih podnesaka i dr. (prema članku 213. stavak 3. Sudskog poslovnika)	10 godina
8.	Oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima	trajno
9.	Ostavinski spisi	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka
10.	Smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju	trajno
11.	Spisi u postupcima stečaja potrošača	10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza
12.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	trajno
13.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	trajno

III. KAZNENI I PREKRŠAJNI ODJEL

Redni broj	Naziv	Rokovi čuvanja spisa u fizičkom obliku
1.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina	30 godina
2.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina	20 godina
3.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 3 godine	15 godina
4.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 1 godine	10 godina
5.	Kazneni spisi u predmetima zbog kaznenih djela za koja je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina	trajno
6.	Spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze	5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne odnosno druge obveze
7.	Ostali kazneni spisi	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka
8.	Prekršajni spisi	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka
9.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	trajno
10.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	trajno

IV. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Redni broj	Naziv	Rokovi čuvanja spisa u fizičkom obliku
1.	Zemljišnoknjižni spisi Z	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka
2.	Popis naručenih izvadaka	najmanje 1 godina
3.	Zbirka isprava Z	trajno
4.	Zemljišne i ostale javne knjige sa zbirkama isprava, planovima i skicama, kao i svim ostalim ispravama koje se na njih odnose	trajno
5.	Spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga	trajno
6.	Spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige	trajno
7.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	trajno
8.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	trajno

V. DOKUMENTACIJA PREMA RAČUNOVODSTVENIM PROPISIMA

Redni broj	Naziv	Rokovi čuvanja spisa u fizičkom obliku
1.	Poslovne knjige: dnevna i glavna knjiga	najmanje 11 godina Rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose
2.	Poslovne knjige: pomoćne knjige	7 godina Rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose
3.	Knjigovodstvene isprave: obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća isplatne liste	trajno
4.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	najmanje 11 godina
5.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	najmanje 7 godina
6.	Godišnji financijski izvještaji	trajno u izvorniku

VI. DOKUMENTACIJA SUDSKE UPRAVE – PERSONALNA DOKUMENTACIJA

Redni broj	Naziv	Rokovi čuvanja spisa u fizičkom obliku
1.	Spisi sudske uprave	10 godina
2.	Osobni listovi za zaposlenike suda	trajno
3.	Upisnici sudske uprave	trajno
4.	Statistička izvješća Suda	trajno
5.	Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	trajno
6.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i tome slično	trajno
7.	Zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	trajno
8.	Opći akti suda	trajno

Članak 9.

(1) Općinski sud u Novom Zagrebu obavezan je prijedlog popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom Arhivu na odobrenje. Nadležni Arhiv odobrava rješenjem popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

(2) Ako se rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu razlikuju od rokova čuvanja istovrsnog gradiva u općem ili granskom popisu, u poseban popis se upisuje obrazloženje.

(3) Odluku o drugačijim rokovima čuvanja donosi predsjednik suda.

Članak 10.

(1) Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu određeni su odredbom članka 167. Sudskog poslovnika.

(2) Spisi koji se nakon isteka rokova propisanih u članku 167. Sudskog poslovnika izdvajaju iz općeg arhiva i predaju nadležnom Arhivu ili uništavaju, upisuju se u odgovarajući upisnik u sustavu eSpis.

Članak 11.

U općem arhivu čuvaju se svi spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva u smislu odredbe članka 160. stavak 1. Sudskog poslovnika i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina te se u općem arhivu vodi pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

Članak 12.

(1) Pojedini spisi u općem arhivu, osim spomenutih u članku 162. Sudskog poslovnika, čuvaju se u sudu do određenog roka, ako nije predviđeno da se trajno čuvaju ili predaju na čuvanje nadležnom Arhivu.

(2) Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog Arhiva i višeg tijela sudske uprave, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva i predaju nadležnom Arhivu, odnosno trgovačkim društvima za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka ili se uništavaju (članak 165. stavak 2. Sudskog poslovnika).

Članak 13.

Od spisa navedenih u članku 167. Sudskog poslovnika, kojima su istekli rokovi čuvanja, zadržavaju se u sudskom arhivu i čuvaju do predaje nadležnom Arhivu spisi koji su nabrojani u članku 168. Sudskog poslovnika.

POHRANA SPISA U ARHIV

Članak 14.

Nakon pravomoćnog dovršetka postupka, a nakon što su obavljene sve potrebne radnje u vezi s dostavom, prikupljanjem dostavnica i povratnica o obavljenoj dostavi, izdvajanja priloženih spisa, kao i radnje koje se odnose na izvršenje kazni, naplatu troškova postupka isplaćenih ili predujmljenih iz proračunskih sredstava ili naplatu sudskih pristojbi, donijet će se naredba o pohrani u arhiv. Tom naredbom odredit će se ujedno i rok čuvanja spisa, što će se označiti odgovarajućim štambiljem na omotu spisa (npr. "čuvati do 2020. godine"), što mora odgovarati podacima unesenim u sustav eSpis.

Članak 15.

(1) Izvornici isprava koji se rabe u tijeku postupka i pri donošenju odluke o glavnoj stvari zadržavaju se u spisu, ako sudac odnosno predsjednik vijeća nije što drugo odredio.

(2) Na zahtjev stranaka koje su sudu podnijele pojedine isprave, vratit će im se izvornici, a na njihovo mjesto, po potrebi, pohraniti ovjerovljeni prijepisi ili preslike izrađeni o trošku stranke.

(3) Oporuke i druge važne isprave koje su povjerene sudu na čuvanje čuvaju se na poseban način odnosno u ormaru, blagajni ili trezoru, složene po godištim, u posebnim svežnjevima na kojima će se s vanjske strane označiti godišta isprava koje se nalaze u svežnju.

(4) Za isprave sudskog registra, zemljišnoknjižne i druge isprave i spise, koji se odnose na javne knjige te njihovu pohranu u arhiv vrijede posebni propisi.

PRIRUČNI ARHIV

Članak 16.

(1) U priručnom arhivu koji se nalazi u sudskoj pisarnici čuvaju se dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv.

(2) Spisi pohranjeni u priručni arhiv čuvaju se u posebnom ormaru u sudskoj pisarnici, u posebnim svežnjevima za pojedine grane sudskog poslovanja i vrste postupka te nose oznaku upisnika u koji su upisani predmeti koji se čuvaju u tom svežnju.

(3) Pojedini spisi slažu se u svežnjeve po rednim brojevima poslovnih brojeva spisa, tj. od broja 1 nadalje. Na prednjoj strani omota svežnja stavlja se godište i oznaka upisnika iz kojeg potječu odnosni spisi (npr.: "2018. P-1-50/2018. P-51- 100/2018" i slično).

OPĆI ARHIV

Članak 17.

(1) Opći arhiv je zajednički za sve vrste spisa i drži se odvojeno od sudske pisarnice u posebnoj prostoriji.

(2) U općem arhivu čuvaju se svi spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva u smislu odredbe članka 160. stavak 1. Sudskog poslovnika, kao i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina.

(3) U općem arhivu vodi se pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

ARHIV UREDA PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 18.

(1) Pojedini spisi povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi za koje to odredi predsjednik suda, mogu se čuvati u posebnom arhivu u uredu predsjednika suda složeni po godištima i njihovoj važnosti, u posebnim svežnjevima na kojima će se s vanjske strane označiti godišta spisa koji se nalaze u svežnju.

(2) Pojedini spisi pohranjeni u tako izdvojene svežnjeve stavljaju se u posebne zatvorene i zapečaćene omote. Na omot u kojem se spis nalazi staviti će se poslovni broj spisa, naziv predmeta i razlog odvojenog čuvanja (povijesni, znanstveni, društveni, itd.).

(3) U općem arhivu na mjesto svakog tako izdvojenog spisa uložiti će se bilješka s naznakom posebnog mjesta čuvanja koja će se uložiti u odgovarajući svežanj u kojem bi se inače trebao čuvati izdvojeni spis. U popisu izdanih spisa zabilježiti će se da je spis trajno izdvojen radi posebnog čuvanja.

IZDAVANJE SPISA IZ PRIRUČNOG ILI OPĆEG ARHIVA I POPIS IZDANIH SPISA IZ ARHIVA

Članak 19.

(1) Spis izdvaja iz priručnog ili općeg arhiva službenik kojemu je arhiva povjerena na čuvanje, po naredbi upravitelja sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika te u takvom slučaju administrator suda mijenja spisu status iz „arhiviran“ u „riješen“ i kao takav dodjeljuje se u rad rješavatelju.

(2) Spis koji je izdan iz priručnog ili općeg arhiva dodjeljuje se u rad rješavatelju koji je za njega bio zadužen u sustavu eSpis prije arhiviranja. Iznimno, ako se spis ne može dodijeliti

rješavatelju koji je bio zadužen za spis prije arhiviranja, spis će se dodijeliti drugom rješavatelju primjenom odgovarajućeg algoritma automatske dodjele predmeta.

(3) Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13, članak 163. Sudskog poslovnika) u koji se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva. Popis izdanih spisa iz arhiva vodi se u računalnom obliku.

(4) U popisu će se navesti poslovni broj svakog izdanog spisa s naznakom datuma kad je spis izdan, a po mogućnosti i do kada ga treba vratiti. Na mjestu gdje se nalazio izdani spis stavit će se potvrda s potpisom službenika kojemu je spis uručen. Nakon što spis bude vraćen, potvrda će se poništiti.

(5) Službenik kojem je povjereno čuvanje arhive provjerit će na kraju svakog mjeseca koji spisi nisu dulje vrijeme vraćeni te će poduzeti potrebno da što prije budu vraćeni, a u slučaju da spis niti nakon ponovljenog traženja nije vraćen, obavijestit će predsjednika suda odnosno predsjednika odgovarajućeg odjela.

(6) Predsjednik suda odlučuje o dostavi spisa drugim tijelima za predmete u kojima je postupak dovršen.

ČUVANJE I IZDVAJANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 20.

(1) Spisi pohranjeni u arhiv slažu se u odgovarajuće police, ormare i slično, tako da budu zaštićeni od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja.

(2) Arhivsko gradivo (pojedini spisi, grupa spisa, upisnika, pomoćnih knjiga) čuva se i izdvaja po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdvajanju arhivske građe, kao i po odredbama Sudskog poslovnika.

Članak 21.

(1) Pojedini spisi u općem arhivu, osim spomenutih u članku 162. Sudskog poslovnika, čuvaju se u sudu do određenog roka, ako nije predviđeno da se trajno čuvaju ili predaju na čuvanje nadležnom Arhivu.

(2) Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog Arhiva i višeg tijela sudske uprave, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva i predaju nadležnom Arhivu, odnosno trgovačkim društvima za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka ili se uništavaju.

Članak 22.

(1) Spisi se odlažu u tehničke jedinice – u posebne svežnjeve (arhivski fascikli s vrpcom) za pojedine grane sudskog poslovanja i vrste postupka, koji nose oznaku upisnika u koji su upisani predmeti koji se čuvaju u tom svežnju.

(2) Dokumentacija sudske uprave i računovodstvena dokumentacija odlaže se u registratore i fascikle.

Članak 23.

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe Općinski sud u Novom Zagrebu, službenici zaduženi za arhivsko gradivo dužni su pridružiti odgovarajućoj cjelini pohranjenoj u općem arhivu najkasnije u roku od trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

Članak 24.

(1) Općinski sud u Novom Zagrebu obvezno vodi popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva (Zbirna evidencija arhivskog i dokumentarnog gradiva), na temelju odredbe članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i članka 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

(2) Zbirna evidencija arhivskog i dokumentarnog gradiva sadrži podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja. Obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja te popis dokumentacijskih skupina na koje je zbirka ili cjelina podijeljena.

(3) Dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena je na više dokumentacijskih skupina (po vrstama spisa).

(4) Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

1. redni broj
2. naziv (vrsta spisa),
3. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini ili predmeta na koji se odnosi)
4. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini)
5. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – spisa, arhivskih mapa, fascikla, dosjea i dr. – koje sadrži te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
6. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
7. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
8. napomene.

Članak 25.

Općinski sud u Novom Zagrebu dužan je nadležnom Arhivu dostaviti Zbirnu evidenciju arhivskog i dokumentarnog gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni Arhiv nije na zahtjev ovog suda odobrio dulji rok za dostavu podataka.

Članak 26.

(1) Zbirna evidencija arhivskog i dokumentarnog gradiva vodi se u obliku računalne evidencije, odnosno baze podataka putem arhivskog nacionalnog informacijskog sustava NAIS.

(2) Općinski sud u Novom Zagrebu je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa te onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA IZ OPĆEG ARHIVA

Članak 27.

- (1) Postupak za odabiranje i izlučivanje gradiva za predaju nadležnom Arhivu ili uništenje pokreće predsjednik suda po propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivske građe.
- (2) Izlučivanje gradiva provodi se najkasnije svakih 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.
- (3) Odabiranje i izlučivanje građe obavlja komisija koju imenuje predsjednik suda, a sastoji se od predsjednika i dva člana. Predsjednik komisije je uvijek sudac.
- (4) Spisi koji se ne predaju nadležnom Arhivu, predat će se trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka.

Članak 28.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva, (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem spisa, brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. i broj iz posebnog popisa. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 29.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 30.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se nadležnom Arhivu i višem tijelu sudske uprave.
- (2) Nadležni Arhiv izdaje Sudu rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 31.

- (1) Po primitku rješenja iz prethodnog članka (rješenja nadležnog Arhiva) i odobrenja višeg tijela sudske uprave, predsjednik suda donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predloženog gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik te se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 32.

- (1) Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, predsjednik suda će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

(2) Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Izdvajanje spisa iz općeg arhiva radi predaje nadležnom Arhivu ili uništenja, upisat će se u odgovarajući upisnik informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda. Navedeni podaci unose se u Knjigu pismohrane i Zbirnu evidenciju gradiva.

PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

(1) Javno arhivsko gradivo Općinskog suda u Novom Zagrebu predaje se nadležnom Arhivu na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02).

(2) Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje, označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(3) O predaji arhivskog gradiva nadležnom Arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik, čiji sadržaj je propisan odredbom članka 12. Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima. Taj zapisnik sastavlja se u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva nadležni Arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume Sud i nadležni Arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

PROSTOR ARHIVA

Članak 34.

(1) Općinski sud u Novom Zagrebu je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od izravnog prodiranja sunčeve svjetlosti i od prodora podzemnih i nadzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostora u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,

- koje su zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba, u radno vrijeme i izvan radnog vremena, opremljeni vatrodojavnim sustavom i opremom za gašenje požara.

(3) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(4) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlage (45-55%), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

(1) Prostorije arhiva trebaju biti opremljene metalnim policama, ormarima ili drugim sustavima koji su namijenjeni za odlaganje gradiva i primjereni vrsti i obliku gradiva.

(2) Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara. Prostorije moraju biti opremljene i vatrodojavnim sustavom.

Članak 36.

(1) Pristup u arhiv dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad arhiva odnosno osobi zaduženoj za arhiv.

(2) Brigu o uređenju arhiva te nadzor nad radom u arhivu provodi odgovorna osoba za rad arhiva.

SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD ARHIVA

Članak 37.

Stručne poslove na zaštiti javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva u arhivu obavlja službenik zadužen Godišnjim rasporedom poslova Općinskog suda u Novom Zagrebu.

Članak 38.

(1) Službenik u arhivu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za službenika u arhivi sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

(2) Pravo polaganja stručnog ispita imaju osobe koje imaju najmanje šest mjeseci radnoga isustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Ukoliko službenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana početka rada u državnoj službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 39.

(1) Službenik u arhivu dužan je:

- preuzimati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremišta,
- srediti i popisati javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabirati javno arhivsko gradivo,
- izlučivati javno dokumentarno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje te voditi evidenciju o tome.

(2) Službenik sudskog arhiva dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu eSpis, pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja

Članak 40.

Službenik u arhivu dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sastavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 41.

(1) Odgovorna osoba za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva je predsjednik suda ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Zadužena osoba za zaštitu i obradu javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva je službenik u arhivu. Zaduženi službenik je raspoređen na radno mjesto III vrste.

Članak 42.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorne osobe za rad arhiva odnosno službenika u arhivu, navedene osobe dužne su izvršiti primopredaju javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva s osobama koje dolaze na njihovo mjesto.

Članak 43.

(1) Službenik zadužen za arhiv suda odgovoran je za postupanje s javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom, prema odredbama Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11., 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19).

(2) Upravitelj pisarnice odgovara za svoj rad predsjedniku suda po odredbama Zakona o državnim službenicima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

- (1) Ovaj Pravilnik obvezno se dostavlja nadležnom Arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.
- (2) Ako nadležni Arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za suglasnost, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana davanja suglasnosti nadležnog Arhiva.
- (4) Nakon pribavljene suglasnosti nadležnog Arhiva Pravilnik će se objaviti na web-stranici ovoga Suda.
- (5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti, obradi i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Općinskom sudu u Novom Zagrebu broj 44 Su-533/2016 od 1. lipnja 2016.

Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 46.

Na postupke koji nisu regulirani ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te podzakonski akti i drugi propisi koji reguliraju ovu materiju.

Predsjednica suda
Marija Karadžole

The image shows a circular official stamp of the Općinski sud u Novom Zagrebu (Municipal Court in Novi Zagreb). The stamp contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU" at the bottom, and "URED PREDSEDNIKA SUDA" in the center. In the center of the stamp is the coat of arms of Croatia. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.