



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika

Broj: 21 Su-238/13

Split, 01. kolovoza 2013. godine

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. i 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/13, u daljnjem tekstu: Zakon o sudovima), članka 8. i 10. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj: 158/09, 03/11, 34/11, 100/11, 123/11, 138/11, 38/12, 111/12, 39/13, 48/13 i 59/13, u daljnjem tekstu: Sudski poslovnik), Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj: 105/97, 64/00 i 65/09, u daljnjem tekstu: Zakon o arhivskom gradivu i arhivima), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj: 90/02, u daljnjem tekstu: Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva) te članka 17. stavka 1. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj: 63/04 i 106/07, u daljnjem tekstu: Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva), donosi sljedeći

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
IZVAN ARHIVA TE PISMOHRANI UPRAVNOG SUDA U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se obrada, odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva te odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva izvan arhiva (u daljnjem tekstu: arhivsko gradivo) u Upravnom sudu u Splitu (u daljnjem tekstu: Upravni sud).
- (2) Ovim Pravilnikom uređuju se i način vođenja uredskog poslovanja te uredskih i drugih evidencija o arhivskom gradivu te drugi poslovi koji se obavljaju u Pismohrani Upravnog suda (u daljem tekstu: Pismohrana).

Članak 2.

- (1) Upravni sud je stvaratelj gradiva prve kategorije.

(2) Pismohrana ne sadrži gradivo strane provenijencije.

II. STRUKTURA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 3.

(1) U poslovanju i djelovanju Upravnog suda nastaju slijedeće dokumentacijske cjeline:

- predmeti iz upisnika za ocjenu zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjenu zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačnih odluka javnopravnog tijela; upisnika za ocjenu zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela; upisnika za ocjenu zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora; upisnika za izvršenje sudskih odluka koji su u tijeku u građanskom odjelu suda i upisnika za razne upravne predmete, predmeti po zahtjevima stranaka za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, te predmeti sudske uprave (klasifikacijskih oznaka „Su“, „Su pov“, „Su Str. Povjerljive“, „Su-Us“, „Su-Uzp I“, „UsI“, „Usug“, „Uszp“, „Usi“ i „UrI“) te drugi predmeti, utvrđeni Sudskim poslovníkom,
- zapisnici o sjednicama sudaca i sastancima sa službenicima suda,
- personalna dokumentacija, te
- knjigovodstvena dokumentacija (vezano za financijsko-materijalno poslovanje i imovinu suda i sl.).

(2) Predmeti Upravnog suda raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka, utvrđenih Sudskim poslovníkom.

III. NAČIN ODLAGANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 4.

(1) Nakon što bude opisano, u sređenom stanju i oblikovano u arhivske jedinice, arhivsko gradivo iz članka 3. ovog Pravilnika odlaže se i čuva u Pismohrani.

Članak 5.

(1) Arhivsko gradivo nastalo u radu Upravnog suda predaje se u Pismohrani nakon završene obrade u Uredu predsjednika Upravnog suda i Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje vezano za financijsko-materijalno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom Upravnog suda najkasnije nakon isteka 2 (dvije) godine od njegova stvaranja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, arhivsko gradivo klasifikacijskih oznaka „Su“, „Su pov“, „Su Str. Povjerljive“, „Su-Us“, „Su-Uzp I“, „UsI“, „Usug“, „Uszp“, „Usi“ i „UrI“ predaje se u Pismohranu odmah nakon što im ovlaštene službene osobe dodijele oznaku „a/a“ (*ad acta*).

Članak 6.

- (1) Predaja, odnosno preuzimanje arhivskog gradiva obavlja se na temelju zapisnika o primopredaji i popisa arhivskog gradiva, zaključivanjem uredskih knjiga.
- (2) Zapisnik o primopredaji supotpisuju državni službenik ovlašten za preuzimanje arhivskog gradiva u Pismohrani i ovlaštena osoba u Uredu predsjednika suda ili Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom Upravnog suda.

III. 1) Odlaganje gradiva stvorenog poslovanjem Upravnog suda

Članak 7.

- (1) Gradivo stvoreno poslovanjem Upravnog suda odlaže se u slijedeće arhivske jedinice:
 - arhivske mape (svežnjevi s vrpcom i preklopom) te
 - arhivske kutije.
- (2) Širina arhivske mape iz stavka 1. ovog članka ne smije biti veća od 15 centimetara (zbog mogućeg rasipanja), niti manja od 8 centimetara (zbog gubljenja uslijed preklapanja).

Članak 8.

- (1) Na svakoj arhivskoj jedinici prije odlaganja potrebno je ispisati slijedeće oznake:
 - Upravni sud u Splitu
 - klasifikacijsku oznaku (Su“, „Su Ik“, „Su pov“, „Su Str. Povjerljive“, „Su-Us“, „Su-Uzp I“, „UsI“, „Usug“, „Uszp“ itd.)
 - granične brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
 - oznaku godine nastanka,
 - rok čuvanja i
 - oznaku „Pismohrana“.
- (2) Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuje se i na uredske knjige te druge medije (elektroničke i sl.).

Članak 9.

- (1) Primjerci preslika akata umnoženih za potrebe poslovanja Upravnog suda ne predaju se u Pismohranu.

III. 2) Odlaganje gradiva stvorenog u Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje

Članak 10.

- (1) Gradivo stvoreno u Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata. Odlaganje se provodi prema redoslijedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

- (2) Računovodstvena dokumentacija odlaže se u mape i fascikle, na kojima se ispisuju naziv stvaratelja, vrsta dokumenta, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi i godina nastanka.

Članak 11.

- (1) Računovodstvena dokumentacija se nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže u Pismohranu, gdje se čuva do izlučenja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s mjerodavnim propisima.

III. 3) Odlaganje personalne dokumentacije

Članak 12.

- (1) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Upravnom sudu, a odlaže se primjenom načela osobnih očevidnika.
- (2) Pod personalnom dokumentacijom iz stavka 1.^a ovog članka smatraju se:
- isprave o stečenoj školskoj spremi i znanstvenim stupnjevima te položenom stručnom, državnom ili sličnim ispitima.
 - isprave vezane uz zaposlenje, raspored, odnosno premještaj na radno mjesto ili imenovanje na dužnost, te ocjenjivanje službenika i njihovo napredovanje u državnoj službi,
 - osobne isprave i isprave od osobitog značenja za zaposlenika, kao što su svjedodžba ili potvrda o postignutom stupnju učenja stranog jezika, svjedodžba ili potvrda o stručnom usavršavanju u zemlji ili inozemstvu i druge isprave.

Članak 13.

- (1) Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 12. ovog pravilnika (npr. rješenje o godišnjem odmoru i slično) ne odlaže se u osobne očevidnike, već u posebnu mapu zasebno zbog ograničenog roka čuvanja.

Članak 14.

- (1) Osobni očevidnici čuvaju se neposredno u Uredu predsjednika Upravnog suda.
- (2) Stariji dio osobnih očevidnika, koji se odnose na umirovljene zaposlenike Upravnog suda, ili one kojima je u Upravnom sudu prestala državna služba, odnosno prestao radni odnos, predaju se u Pismohranu, gdje se odlažu prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti.

III. 4) Odlaganje arhivskog gradiva s posebnim svojstvima

Članak 15

- (1) Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se i čuva u Pismohrani odvojeno od gradiva s ograničenim rokovima čuvanja.

46

- (2) Arhivsko gradivo označeno određenim stupnjem tajnosti odlaže se i čuva odvojeno u trezoru (sefu) Upravnog suda ili zaključano u ormaru ovlaštene službene osobe.

Članak 16.

- (1) Arhivsko gradivo pohranjeno u obliku zapisa na elektroničkim medijima (magnetski diskovi) čuva se na tim medijima do promjene programske aplikacije.
- (2) Nakon svake promjene programske aplikacije, obvezno se provodi presnimavanje (migracija) sadržaja na novi program i novi medij.

IV. UVJETI ČUVANJA I ZAŠTITE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

- (1) Arhivsko gradivo mora biti pohranjeno u primjerenom prostoru u Upravnom sudu, opskrbljeno potrebnom opremom i inventarom prema odredbama članka 11. do 13. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 18.

- (1) Arhivsko gradivo u arhivskim jedinicama odlaže se na police i ormare koji moraju ispunjavati uvjete za smještaj gradiva, kako je to propisano odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Materijalna zaštita arhivskog gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- (2) Materijalna zaštita arhivskog gradiva u Upravnom sudu osigurava se:
 - redovitim zaključavanjem Pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka u Pismohrani tijekom neradnih dana i sati;
 - redovitim čišćenjem Pismohrane i odloženog arhivskog gradiva, te prozračivanjem prostorija Pismohrane;
 - održavanjem odgovarajuće temperature (od 16-20 °C) i relativne vlažnosti (od 45-55 %) u prostorijama Pismohrane;
 - zabranom pušenja i uporabe zapaljivih tvari u prostorijama Pismohrane;
 - postavljanjem protupožarnih aparata na odgovarajućim mjestima i osiguranjem požarnog puta u zgradi Upravnog suda;
 - te redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja arhivskog gradiva.

V. IZDAVANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 20.

- (1) Arhivsko gradivo odloženo u Pismohrani izdaje se uz pisanu potvrdu.
- (2) Potvrda iz stavka 1. ovog članka sadrži oznaku predmeta koji se izdaje, ime i prezime te vlastoručni potpis zaposlenika koji preuzima gradivo i nadnevak izdavanja.
- (3) Potvrda se odlaže i čuva u posebnom fasciklu do vraćanja arhivskog gradiva u Pismohranu.
- (4) Evidencija o izdanom arhivskom gradivu vodi se i u elektroničkom obliku.

VI. POSEBNI POPIS ARHIVSKOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 21.

- (1) Posebni popis arhivskog gradiva Upravnog suda u Splitu s rokovima njegova čuvanja (u daljnjem tekstu: Posebni popis) obuhvaća sve vrste gradiva nastalog poslovanjem i djelovanjem Upravnog suda, bez obzira na rokove čuvanja.
- (2) Posebni popis je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 22.

- (1) U Posebnom popisu određeni rokovi čuvanja arhivskog gradiva smatraju se najkraćim rokovima, te se, prema potrebi, mogu produžiti.
- (2) Odluku o produženju pojedinog roka donosi predsjednik Upravnog suda.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 23.

- (1) Organizacija postupka izlučivanja za predmete Upravnog suda temelji se na Posebnom popisu, a za dokumentaciju općeg karaktera na Općem popisu za izlučivanje registraturnog gradiva iz članka 9. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Opći popis).
- (2) Bezvrijedno registraturno gradivo izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja, utvrđenim u Posebnom popisu i Općem popisu.

Članak 24.

- (1) Izlučivanje se provodi samo iz sređenog i popisnog registraturnog gradiva.
- (2) Postupak za izlučivanje iz Posebnog popisa pokreće predsjednik Upravnog suda prijedlogom upućenim nadležnom državnom arhivu, koji sadrži naziv i sjedište Upravnog suda, popis gradiva koje se izlučuje i razdoblje nastanka.

Članak 25.

- (1) Predsjednik Upravnog suda imenuje tročlano Povjerenstvo za postupak izlučivanja gradiva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Predsjednik i članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika koji su najbolje upoznati s gradivom, što se predlaže za izlučivanje.

Članak 26.

- (1) Povjerenstvo provodi postupak odabiranja i izlučivanja gradiva prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

Članak 27.

- (1) Po završetku izlučivanja, a nakon primitka odobrenja nadležnog državnog arhiva, izlučeno gradivo se, pod nadzorom Povjerenstva, predaje radi uništenja u industrijsku preradu.

Članak 28.

- (1) O postupku uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika obvezno se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

VIII. EVIDENCIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 29.

- (1) Evidencija arhivskog gradiva Upravnog suda vodi se u obliku:
 - uredske (arhivske knjige) te
 - računalne evidencije, odnosno baze podataka Excel (ili Access), koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog materijala.

Članak 30.

- (1) Upis u uredsku (arhivsku) knjigu provodi se u Pismohrani nakon zaključenja svih evidencija i opremanja svih arhivskih jedinica za pojedino godište, i to za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, odnosno prema pravilima rada pojedine službe Upravnog suda.

(2) Upis u uredsku (arhivsku) knjigu vodi se za slijedeće dokumentacijske cjeline:

- predmeti Upravnog suda klasifikacijske oznake „Su“, „Su pov“, „Su Str. Povjerljive“, „Su-Us“, „Su-Uzp I“, „UsI“, „Usug“, „Uszp“, „Usi“ i „UrI“ te drugi predmeti prema Sudskom poslovniku;
- zapisnici sjednica i sastanak sa zaposlenicima Upravnog suda
- personalna dokumentacija;
- knjigovodstvena dokumentacija (vezano za financijsko-materijalno poslovanje i imovinu suda i sl.).

(3) Upis u elektroničku bazu podataka i elektronička evidencija vodi se neprekidno, odmah nakon zaprimanja novih predmeta, i to za sljedeće dokumentacijske cjeline:

- predmeti Upravnog suda klasifikacijske oznake „Su“, „Su pov“, „Su Str. Povjerljive“, „Su-Us“, „Su-Uzp I“, „UsI“, „Usug“, „Uszp“, „Usi“ i „UrI“ te druge predmete prema Sudskom poslovniku.

Članak 31.

(1) Redni brojevi upisa u uredsku (arhivsku) knjigu teku u neprekinutom nizu, bez obzira na godinu i podjelu po godinama.

Članak 32.

(1) Rubrike uredske (arhivske) knjige popunjavaju se u skladu s Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj: 49/87).

(2) U slučaju izlučivanja gradiva ili promjene mjesta pohranjivanja, evidencija se vodi u rubrici 6. (Primjedba).

IX. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

(1) Arhivsko gradivo trajne vrijednosti čuva se u Pismohrani do predaje u nadležni arhiv. Predaja se obavlja u rokovima propisanim odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te na način propisan odredbama članka 277. – 285. Sudskog poslovnika i odredbama Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine, broj: 90/02, u daljnjem tekstu: Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima).

(2) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u sredenom stanju i popisano.

Članak 34.

(1) Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu obavlja se na temelju primopredajnog zapisnika i popisa, u skladu s Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

10

X. STRUČNI SURADNICI U PISMOHRANI

Članak 35.

(1) Nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i obradi arhivskog gradiva te broj izvršitelja u Pismohrani određuje se u Odluci o nazivima i uvjetima za radna mjesta u Upravnom sudu u Splitu, donesenoj u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine, broj: 93/04).

(2) U pismohrani se obavljaju slijedeći poslovi:

- oblikovanje arhivske jedinice, njihovo označavanje potpunim oznakama i odlaganje u Pismohranu;
- briga za provođenje mjera materijalne zaštite u skladu s Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i ovim Pravilnikom;
- izrada i redovito dopunjavanje popisa arhivskog gradiva;
- sudjelovanje u izlučivanju i odabiranju bezvrijednog registraturnog gradiva prema nalogima Povjerenstva;
- izdavanje arhivskog gradiva na korištenje sucima, sudskim savjetnicima i ostalim ovlaštenim službenicima i namještenicima Upravnog suda i vođenje evidencije o izdanom gradivu;
- unos riješenih predmeta na sjednicama Upravnog suda u elektroničku bazu podataka;
- te obavljanje drugih stručnih poslova u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima, ovog Pravilnika i drugih mjerodavnih propisa i općih akata.

Članak 37.

(1) Voditelj Pismohrane raspoređuje poslove iz članka 36. ovog Pravilnika među stručnim radnicima u Pismohrani i odgovoran je za njihovo pravovremeno i uredno obavljanje.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Ovaj pravilnik podliježe suglasnosti nadležnog državnog arhiva u Splitu, te se isti ne može primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi, u skladu s odredbom članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 39.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na pravnu snagu danom zaprimanja izdane suglasnosti nadležnog državnog arhiva u Upravnom sudu, odnosno u roku propisanom člankom 17. stavkom 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

12
11

(2) Nakon ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovog članka, nadnevak stupanja na snagu ovog pravilnika biti će naknadno unesen u za to predviđenu rubriku, sve ovjereno pečatom Upravnog suda i potpisan od strane predsjednika Upravnog suda.

**UPRAVNI SUD U SPLITU,
u Splitu 01. kolovoza 2013. godine**

PREDSJEDNIK SUDA

Silvio Čović

Suglasnost Državnog arhiva u Splitu zaprimljena u ovom sudu

26. kolovoza 2013.

Pravilnik stupio na pravnu snagu

26. kolovoza 2013. g.

PREDSJEDNIK SUDA

Silvio Čović