



**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*).