



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU  
Ured predsjednika  
ĐAKOVO

Broj: 44 Su-124/2021-1  
Đakovo, 13. travnja 2021. godine

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine” broj 61/18. i 98/19.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine broj 105/20.) te odredbi članka 157. do 171. 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., 19/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20. i 147/20.), predsjednica Općinskog suda u Đakovu donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Đakovu (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u djelatnosti Općinskog suda u Đakovu te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja po dokumentacijskim skupinama, upisnicima i vrstama predmeta sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

Općinski sud u Đakovu je kao tijelo javne Vlasti na Popisu stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Dokumentarnim i arhivskim Općinskog suda u Đakovu obuhvaćeni su svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja je nastala, prikupljena ili se koristi u radu Općinskog suda u Đakovu, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

### Članak 4.

Cjelokupno arhivsko gradivo Općinskog suda u Đakovu od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Đakovu odgovoran je predsjednik Općinskog suda u Đakovu.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog suda u Đakovu obavlja Državni arhiv u Osijeku (u daljnjem tekstu – nadležni Arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### Članak 5.

Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i djelovanja Općinskog suda u Đakovu predstavlja jednu cjelinu.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Đakovu organizira se u više dokumentacijskih skupina sukladno ustroju Općinskog suda u Đakovu i evidencijama ustrojstvenih jedinica.

Dokumentacijske skupine dijele se na arhivske jedinice gradiva prema evidencijama u upisnicima ustrojstvenih jedinica.

### Članak 6.

Za potrebe ovog Pravilnika utvrđuju se definicije sljedećih pojmova:

- a) 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,
- b) javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog suda u Đakovu, kao tijela javne vlasti,
- c) dokumentarno gradivo je cjelokupna dokumentacija odnosno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog suda u Đakovu, kao tijela javne vlasti, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije, a čine ga 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, očevidnici zaposlenika suda, opći akti suda, sudski upisnici, imenici i ostale pomoćne knjige i dr. nastalo u radu Općinskog suda u Đakovu,

d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,

e) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,

f) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,

g) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,

h) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

i) informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,

j) izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline izdvajaju jedinice kojima je istekao određeni rok čuvanja,

k) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

l) metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski Objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

m) vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva,

n) odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

o) opći arhiv (pismohrana) je dio ustrojstvene jedinice – zajedničke sudske pisarnice Općinskog suda u Đakovu u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu,

p) odgovorne osobe za arhiv su voditelji ustrojstvenih jedinica – upraviteljica zajedničke sudske pisarnice i voditelji posebnih sudskih pisarnica, u čijem je sastavu arhivsko gradivo, a voditelj općeg arhiva (pismohrane) je osoba koja neposredno obavlja i organizira poslove arhiva (stručno osposobljena osoba),

- q) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva organiziran prema sadržajnim skupinama sukladno ustroju Općinskog suda u Đakovu, s označenim rokovima čuvanja i načina određivanja početka tijeka roka,
- r) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- s) stvaratelj gradiva je tijelo javne Vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
- t) arhivska jedinica gradiva je najmanja logično sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, vremenski određeni upisnik, zapisnik i drugo),
- u) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- v) spis je Skup svih pismena i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar, odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni, prošiveni ili sklopljeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem,
- w) svežanj je Skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično),
- x) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općinskog suda u Đakovu, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) skupinama,
- y) upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

## Načela upravljanja gradivom

### Članak 7.

U Općinskom sudu u Đakovu gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost — svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) cjelovitost — svojstvo dokumenta ili drugi jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) čitljivost — svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja



- d) povjerljivost svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) vjerodostojnost podrijetla dokumenta — svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) prenosivost svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim meta podacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## OBVEZE OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA GRADIVA

### Članak 8.

Općinski sud u Đakovu dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine” broj 61/18 i 98/19), - osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- 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.

## UPRAVLJANJE GRADIVOM INFORMACIJSKI SUSTAVI

### Članak 9.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana te jasno i dosljedno strukturirana, dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tome prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,

- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općinskog suda u Đakovu moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži. Za svaki informacijski sustav za upravljanjem gradivom koji Općinski sud u Đakovu koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Općinski sud u Đakovu posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni Arhiv.

### ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

#### Članak 11.

Gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku (elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi) pohranjuje se sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“ broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20. i 138/20.) O čuvanju spisa u sustavu eSpisa, kao i sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 12.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.



### Članak 13.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općinski sud u Đakovu, kao stvaratelj gradiva je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis cjelokupnog gradiva Općinskog suda u Đakovu vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

Popis cjelokupnog gradiva iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

## PRETVORBA GRADIVA

### Članak 15.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

### Članak 16.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općinskog suda u Đakovu mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka I. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati: - upute za administraciju i održavanje sustava,

- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- Opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### Članak 17.

Općinski sud u Đakovu, kao stvaratelj gradiva mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 18.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na kojih ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općinskog suda u Đakovu obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općinskog suda u Đakovu mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.



## UTVRĐIVANJE SUKLADNOSTI

### Članak 19.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Općinskog suda u Đakovu provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanje gradiva.

Općinski sud u Đakovu je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom Arhivu obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## POHRANA I ZAŠTITA

### Članak 20.

Sve organizacijske jedinice Općinskog suda u Đakovu dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općinskog suda u Đakovu.

Dovršeni spisi oblikuju se u arhivske jedinice na način da se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke arhivske jedinice.

Gradivo koje se predaje u opći arhiv (pismohranu) treba biti sređeno, tehničko opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice, te popisano.

U općem arhivu (pismohrani) nakon arhiviranja predmeta gradivo se sređuje, te se provodi postupak izlučivanja i vrednovanja gradiva redovito, a najmanje pet godina Od posljednjeg provedenog postupka.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice i voditelji posebnih sudskih pisarnica, odgovorni su za javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njihovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade i ukupnog stanja svakog predmeta.

Službenici u pisarnicama dužni su tijekom godine odlagati gradivo prema vrsti predmeta i podacima iz upisnika i svrstavati ga u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na tehničkim jedinicama se, na vidnom mjestu navode podaci: naziv stvaratelja, ustrojstvena jedinica, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

## Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ovog suda u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u općem arhivu (pismohrani) Općinski sud u Đakovu.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđenom ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

## Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u opći arhiv (pismohranu) u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane), odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani).

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane), odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani).

Odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane), odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani) dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## Članak 23.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih pravila; gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama općeg arhiva (pismohrane).

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

## KORIŠTENJE DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA, IZDAVANJE SPISA IZ PRIRUČNOG ILI OPĆEG ARHIVA I POPIS IZDANIH SPISA IZ ARHIVA

## Članak 24.

Spis izdvaja iz priručnog ili općeg arhiva službenik kojemu je arhiv povjeren na čuvanje, po naredbi upravitelja sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika.



Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13) u koji se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva. Popis izdanih spisa iz arhiva vodi se u računalnom obliku i papirnatom obliku.

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 staviti će se potvrda (revers) s potpisom službenika kojemu je spis uručen.

Službenik kojem je povjereno čuvanje arhiva 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.

Korisnik koji je preuzeo gradivo dužan je isto vratiti u roku koji mora biti označen u potvrdi (reversu).

Potvrda (revers) se sačinjava u jednom primjerku koja se ostavlja na mjestu gdje se nalazio izdani spis.

Poslije korištenja gradivo se vraća na mjesto od kud je uzeto, a potvrda (revers) se poništava.

Za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

#### Članak 25.

Krajem svake kalendarske godine vrši se provjera je li u opći arhiv vraćeno gradivo koje je bilo predano korisnicima na privremeno korištenje. Nadzor obavlja voditelj opće arhive (pismohrane) – stručno osposobljena osoba.

Opći arhiv (pismohrana) dužan je tražiti povrat gradiva koje mu nije vraćeno, a u slučaju da gradivo niti nakon ponovljenog traženja nije vraćeno, voditelj općeg arhiva (pismohrane) – stručno osposobljena osoba će o tome obavijestiti predsjednika suda, odnosno predsjednika odgovarajućeg sudskog odjela.

Korisnik gradiva potpisuje, uz supotpis odgovorne osobe priručne pismohrane ili općeg arhiva, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

#### Članak 26.

Općinski sud u Đakovu jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Arhiva, dostavlja popis svoga cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva), neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

### Članak 27.

Općinski sud u Đakovu dužan je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osobe za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradiva se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka Općinski sud u Đakovu sud mora osigurati odgovarajući sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni arhiv dužan je nadzirati osigurane uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## PROSTOR ARHIVA, SMJEŠTAJ, OPREMA POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

### Članak 28.

Zaštita dokumentiranog i arhivskog gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Općinski sud u Đakovu je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Pod primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su česte, uredne suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, - koje su udaljene Od mjesta otvorenog plamena, Od prostorija 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),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja, - koje su osigurane od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16-20 °C, a relativna vlažnost 45-55%,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.



Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama nije dopušteno pušenje.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### Članak 29.

Prostorije arhiva moraju biti opremljene odgovarajućim inventarom kao što su metalne police, ormari ili drugi sustavi koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga Od oštećenja.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Prostorije arhiva moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smije se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

#### Članak 30.

Općinski sud u Đakovu je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## VREDNOVANJE GRADIVA

### Članak 31.

Općinski sud u Đakovu određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog Arhiva.

U slučaju da Općinski sud u Đakovu posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu ovog suda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u popisu dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja, Općinski sud u Đakovu je dužan dopuniti taj popis na propisani način.

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

### Članak 32.

Općinski sud u Đakovu dužan je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dostaviti nadležnom Arhivu na odobrenje.

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu izrađuje se sukladno odredbama uvodno navedenih propisa, te odredbama Zakona o proračunu („Narodne novine” broj 87/07., 109/07., 136/12. i 15/15.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine” broj 124/14., 1 15/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.) i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine” broj 3/15., 93/15., 135/15., 2/17., 28/17., 112/18., 126/19. i 145/20.), Pravilnika o radu u sustavu eSpisa („Narodne novine” broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20. i 138/20.) i Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16.).

Ako nadležni Arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka I. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### Članak 33.

U slučaju Općinski sud u Đakovu vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u popisu cjelokupnog gradiva.



#### Članak 34.

Općinski sud u Đakovu obvezan je prijedlog popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom Arhivu na odobrenje. Nadležni Arhiv odobrava rješenjem popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

#### Članak 35.

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

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

#### Članak 36.

Pojedini spisi u općem arhivu (pismohrani), osim spisa iz članka 162. Sudskog poslovnika, čuvaju se u sudu do određenog roka, ako nije predviđeno da se trajno čuvaju ili predaju na čuvanje nadležnom arhivu.

Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog arhiva i odluke predsjednika suda, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva (pismohrane) i predaju nadležnom arhivu, odnosno trgovačkim društvima za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka ili se uništavaju (članak 165. stavak 2. Sudskog poslovnika).

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 se trajno čuvaju, a koji su nabrojani u članku 168. Sudskog poslovnika.

### POHRANA SPISA U ARHIV

#### Članak 37.

Nakon dovršetka postupka, nakon što su obavljene sve potrebne radnje u vezi s dostavom, te izdvajanjem spisu priloženih spisa, donosi se naredba o pohrani spisa u arhiv.

#### 38.

U Općinskom sudu u Đakovu, na temelju Sudskog poslovnika, javno dokumentarno gradivo čuva se u priručnom arhivu svakog odjela Općinskog suda u Đakovu, u Uredu predsjednika suda, kao i u općem arhivu (pismohrani) Općinskog suda u Đakovu.

## PRIRUČNI ARHIV

### Članak 39.

Priručni arhivi smješteni su u pisarnicama Općinskog suda u Đakovu, kao i u Uredu predsjednika Općinskog suda u Đakovu.

U priručnom arhivu svakog odjela Općinskog suda u Đakovu čuvaju se dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv (pismohranu), osim spisa iz članka 41. stavak 1. ovog Pravilnika.

Spisi pohranjeni u priručnim arhivima čuvaju se u posebnom ormaru u sudskoj pisarnici, u posebnim svežnjevima za pojedine grane sudskih poslova i vrste postupka te nose oznaku upisnika u koji su upisani predmeti koji se čuvaju u tom svežnju.

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 kojega potječu odnosni spisi.

## OPĆI ARHIV (PISMOHRANA)

### Članak 40.

Opći arhiv (pismohrana) je zajednički za sve vrste spisa i drži se odvojeno od sudskih pisarnica i Ureda predsjednika u posebnoj prostoriji.

Prostor i oprema općeg arhiva (pismohrane) određeni su rasporedom prostorija u zgradi Općinskog suda u Đakovu.

## ARHIV UREDA PREDSJEDNIKA SUDA

### Članak 41.

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.

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

U općem arhivu (pismohrani) 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.



## Članak 42.

U arhivu Ureda predsjednika suda, pored spisa navedenih u odredbi članku 41. stavku 1. ovog Poslovnika čuvaju se i upisnici, imenici i pomoćne knjige sudske uprave, kao i povjerljivi i strogo povjerljivi spisi, upisnici, imenici i pomoćne knjige.

U Uredu predsjednika čuvaju se trajno:

- evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske,
- matične knjige zaposlenih, osobni listovi i osobni očevidnici zaposlenika, te spisi sudske uprave o postupku prijema na rad (rješenja i ugovori o radu) i drugi dokumenti koji se odnose na zaposlenike u Općinskom sudu u Đakovu,
- zapisnici sjednica sudskih odjela,
- spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudske zgrade,
- te drugi imovinskopravni dokumenti.

## PRIKUPLJANJE I OBRADA GRADIVA

### Članak 43.

Javno dokumentarno gradivo se iz priručnog arhiva svakog odjela Općinskog suda u Đakovu u pravilu predaje u opći arhiv (pismohranu) istekom dvije godine od njegovog nastanka.

U općem arhivu (pismohrani) gradivo se prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja ili zagubljenja.

U odnosu na čuvanje spisa, odnosno pohranu spisa u priručni arhiv i opći arhiv primjenjuju se odredbe čl. 157. do 163. Sudskog poslovnika.

## ČUVANJE I IZDVAJANJE JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

### Članak 44.

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

Arhivirano gradivo (pojedini spis, grupa spisa, upisnika, pomoćnih knjiga) čuva se i izdvaja po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdvajanju gradiva, kao i po odredbama Sudskog poslovnika.

### Članak 45.

Na čuvanje arhiviranog gradiva, rokove čuvanja spisa, spise koji se trajno čuvaju primjenjuju se odredbe članka 164. do članka 171. Sudskog poslovnika.

#### Članak 46.

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.

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

#### Članak 47.

Službenici u općem arhivu dužni su novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe Općinski sud u Đakovu pridružiti odgovarajućoj cjelini pohranjenoj u općem arhivu (pismohrani) najkasnije u roku od trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

#### Članak 48.

U okviru uredovanja Općinski sud u Đakovu obvezno vodi popise cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva, na temelju odredbe članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Popis cjelokupnog javnog 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.

#### Članak 49.

Popisi gradiva vode se u obliku upisnika ili drugih uredskih knjiga određenih Sudskim poslovníkom ili drugim propisima, ili u obliku računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Općinski sud u Đakovu je dužan popis gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa te onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

#### Članak 50.

Općinski sud u Đakovu dužan je nadležnom Arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno odredbi članka 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.



## POSTUPAK ODABIRANJA, IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA IZ OPĆEG ARHIVA

### Članak 51.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka roka utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja.

### Članak 52.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog Arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja nadležnog Arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općinskog suda u Đakovu i na temelju odobrenog popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom  
pojedinačnom postupku za određeno gradivo

### Članak 53.

Postupak za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za predaju nadležnom arhivu ili za uništenje pokreće predsjednik Općinskog suda u Đakovu sukladno propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva.

Odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja komisija koju imenuje predsjednik suda.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 3. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Spisi koji se ne predaju nadležnom Arhivu, predat će se trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnatih otpadaka.

#### Članak 54.

Prijedlog za izlučivanje gradiva, uz obvezno priloženi popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika Općinskog suda u Đakovu dostavlja se nadležnom Arhivu na odobrenje.

Nadležni Arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

#### Članak 55.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

#### Članak 56.

Općinski sud u Đakovu može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom Arhivu.

### DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 57.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Đakovu dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### Članak 58.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.



## PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Priprema gradiva za predaju

#### Članak 59.

Predaja arhivskog gradiva nadležnom Arhivu obavlja se na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Arhivsko gradivo predaje se u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovog nastanka.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Općinski sud u Đakovu dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom rhibu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom arhivu tako da se oblikuju u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi nadležni Arhiv.

#### Članak 60.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općinski sud u Đakovu.

### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 61.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, Osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog Arhiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzeti u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom

strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Općinski sud u Đakovu dužan je dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni Arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sastavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

#### Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

##### Članak 62.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općinski sud u Đakovu predaje nadležnom Arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalni oblik.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općinskom sudu u Đakovu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

#### Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Arhivu

##### Članak 63.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općinskog suda u Đakovu nadležnom Arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, koji treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravnog tijela koje predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv, odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,



- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, - napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokumentu iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

## STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

### Članak 64.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo u općem arhivu (pismohrani) obavlja stručno osposobljena osoba.

### Članak 65.

Poslove pripreme i odlaganja spisa u priručni arhiv obavljaju službenici raspoređeni na rad u sudskim pisarnicama i Uredu predsjednika Općinskog suda u Đakovu.

Službenici u općem arhivu (pismohrani) moraju imati stručnu spremu propisanu Zakonom o državnim službenicima, Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim provedbenim propisima i položen stručni ispit.

Ukoliko službenik iz stavka 2. 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.

Pravo polaganja stručnog ispita imaju osobe koje imaju najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

### Članak 66.

Službenici u općem arhivu obavljaju sljedeće poslove:

- preuzimaju gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formiraju tehničke jedinice i označavaju ih potpunim oznakama, te ih odlažu u spremišta,
- sređuju i popisuju javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo,
- osiguravaju materijalnu i fizičku zaštitu gradiva,
- izdvajaju sudske odluke radi stvaranja zbirke sudskih odluka,
- odabiru javno arhivsko gradivo,
- izlučuju javno dokumentarno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremaju predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu,
- izdaju gradivo na korištenje i vode evidencije o tome.

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 67.

Odgovorna osoba za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva je upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

Zadužene osobe za zaštitu i obradu javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva su službenici raspoređeni na rad u pisarnicama i Uredu predsjednika Općinskog suda u Đakovu.

#### Članak 68.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa voditelj općeg arhiva (pismohrane) – stručno osposobljena osoba, odnosno službenici raspoređeni na rad u sudskim pisarnicama i Uredu predsjednika suda, dužni su izvršiti primopredaju javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva s osobama koje dolaze na njihovo mjesto.

#### Članak 69.

Službenici zaduženi za arhiv suda odgovorni su za postupanje s cjelokupnim dokumentarnim i 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., 61/17., 70/19. i 98/19.).

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 70.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općinskog suda u Đakovu obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, te odredbama ovog ovih Pravila.



## Članak 71.

U dijelu koji nije uređen ovim Pravilima, na djelatnost priručnih arhiva i općeg arhiva u Općinskom sudu u Đakovu primjenjuje se neposredno Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Sudski poslovnik te drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

## Članak 72.

Ova Pravila obvezno se dostavljaju nadležnom Arhivu na odobrenje i ne može se primjenjivati prije nego se to odobrenje pribavi.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u Općinskom sudu u Đakovu, kao sastavni dio ovih Pravila, primjenjuje se od dana pribavljenog odobrenja nadležnog Arhiva.

## Članak 73.

Ova pravila stupaju na snagu danom objave na web stranici Općinskog suda u Đakovu, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Arhiva.

Izmjene i dopune ovih pravila donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Đakovo, 13. travnja 2021. godine

PREDSJEDNICA SUDA

Melita Tomaković

Dokument je elektronički potpisan:  
MELITA TOMAKOVIĆ

Vrijeme potpisivanja:  
27-04-2021  
13:09:27



DN:  
C=HR  
O=OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU  
2.5.4.97=#130D48523138323434303137333731  
L=ĐAKOVO  
S=TOMAKOVIĆ  
G=MELITA  
CN=MELITA TOMAKOVIĆ

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU S ROKOVIMA ČUVANJA.

Državni arhiv u Osijeku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Đakovu dana 04. 05. 2021., KLASA: UP/1-612-06/21-20/70; URBROJ: 2158-19-05/1-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja dana 04. 05. 2021. KLASA: UP/1-612-06/21-20/70 URBROJ: 2158-19-05/1-21-2.



Broj zapisa: eb2fa-4341e

Kontrolni broj: 03f91-371cc-46f1d

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=MELITA TOMAKOVIĆ, L=ĐAKOVO, O=OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Đakovu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.