



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U OSIJEKU  
Ured predsjednika

Broj: 44-Su-298/2021-1  
Osijek, 9. lipnja 2021.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj: 105/2020), te članka 157. do 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 108/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020 i 147/2020 predsjednica Općinskog suda u Osijeku donosi

P R A V I L A  
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
OPĆINSKOG SUDA U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se 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 poslovanju Općinskog suda u Osijeku, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općinskog suda u Osijeku, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općinski sud u Osijeku u posjedu.

Članak 2.

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

### Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općinskog suda u Osijeku od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Osijeku odgovoran je predsjednik Općinskog suda u Osijeku.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog suda u Osijeku obavlja nadležni arhiv/HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općinskog suda u Osijeku čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općinskog suda u Osijeku, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

### Članak 5.

- (1) Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i djelovanja Općinskog suda u Osijeku predstavlja jednu cjelinu.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Osijeku organizira se u više dokumentacijskih skupina sukladno ustroju Suda i evidencijama ustrojstvenih jedinica.
- (3) Dokumentacijske skupine dijele se na arhivske jedinice gradiva prema evidencijama u upisnicima ustrojstvenih jedinica.

### Članak 6.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

**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

**dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih

osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,

**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,

**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,

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

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

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

**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,

**izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

**lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa  
**metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

**odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

**pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,

**popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,

**posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

**pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

**popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općinskog suda u Osijeku, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

**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,

**tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),  
**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,  
**vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 7.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

**autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,

**cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,

**čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,

**povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,

**vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,

**prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OPĆINSKOG SUDA U OSIJEKU KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 8.

Općinski sud u Osijeku kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općinskog suda u Osijeku ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA,
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM INFORMACIJSKI SUSTAVI

#### Članak 9.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna 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 organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a 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 tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### Članak 10.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općinskog suda u Osijeku, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### Članak 11.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općinskog suda u Osijeku 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.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općinski sud u Osijeku koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Općinski sud u Osijeku 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/HDA.

### IV. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

#### Članak 12.

Gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku (elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi) pohranjuju se sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj: 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020 i 138/2020) o čuvanju spisa u sustavu eSpisa, kao i sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 13.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u

7

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

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

(3) 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 14.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku 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.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općinski sud u Osijeku je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### Članak 15.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Osijeku mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(4) Popis 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).

## V. PRETVORBA GRADIVA

### Članak 16.

(1) 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.

(2) Pretvorba gradiva Općinskog suda u Osijeku mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općinskog suda u Osijeku 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.

(2) Pored podataka iz stavka 1. 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).

(3) 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 18.

(1) Općinski sud u Osijeku 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.

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

#### Članak 19.

(1) 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 koji ih treba obaviti.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općinskog suda u Osijeku mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općinskog suda u Osijeku 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 čuvanja gradiva.

(2) Općinski sud u Osijeku je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## VI. POHRANA I ZAŠTITA

### Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Općinskog suda u Osijeku 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 Osijeku.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice i sudske pisarnice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom 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 te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Službenici u pisarnicama dužni su tijekom godine odlagati gradivo prema vrsti predmeta i podacima iz upisnika i svrstavati ga u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

### Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Suda, 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.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba općeg arhiva (pismohrane), odnosno službenik u općem arhivu (pismohrani)

(3) 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 službenik u općem arhivu (pismohrani).

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

### Članak 23.

- (1) 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).
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim arhivskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### Članak 24.

- (1) Spis izdaje iz priručnog ili općeg arhiva službenik kojemu je arhiv povjeren na čuvanje, po naredbi upravitelja sudske pisarnice, voditelja pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika.
- (2) Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br.13) u kojem se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva. Popis izdanih spisa iz arhiva void se u računalnom obliku i papirnatom obliku.
- (3) 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 (revers) s potpisom službenika kojemu je spis uručen.
- (4) Službenik kojemu 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.
- (5) Korisnik koji je preuzeo gradivo dužan je isto vratiti u roku koji mora biti označen u potvrdi (reversu).
- (6) Potvrda (revers) se sačinjava u jednom primjerku koja se ostavlja na mjestu gdje se nalazio izdani spis.
- (7) Poslije korištenja gradivo se vraća na mjesto od kud je uzeto, a potvrda (revers) se poništava.
- (8) Za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### Članak 25.

(1) Krajem svake kalendarske godine vrši se provjera je li u opći arhiv vraćeno gradivo koje je bilo predano korisnicima na privremeno korištenje. Nadzor obavlja službenik opće arhive.

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

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

### Članak 26.

Općinski sud u Osijeku jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## VII. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

### Članak 27.

(1) Općinski sud u Osijeku je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Općinski sud u Osijeku mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## VIII. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

### Članak 28.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana 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.

(2) 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).

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

#### Članak 29.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju 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.

### IX. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

#### Članak 30.

(1) Općinski sud u Osijeku 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

14

povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

## X. VREDNOVANJE GRADIVA

### Članak 31.

(1) Općinski sud u Osijeku 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 državnog arhiva/HDA.

(2) Ukoliko Općinski sud u Osijeku posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općinskog suda u Osijeku nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja, Općinski sud u Osijeku je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### Članak 32.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### Članak 33.

Ukoliko Općinski sud u Osijeku 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.

## XI. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

### Članak 34.

- (1) Općinski sud u Osijeku dužan je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja, te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dostaviti nadležnom Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku 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 eSpis („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.).
- (3) Ako nadležni Hrvatski državni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### Članak 35.

U slučaju da Općinski sud u Osijeku 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 36.

Općinski sud u Osijeku obvezan je prijedlog popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje. Nadležni arhiv odobrava rješenjem popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

### Članak 37.

- (1) Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu (pismohrani) određeni su odredbom članka 167. Sudskog poslovnika.
- (2) 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 38.

(1) 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.

(2) 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).

(3) 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.

## XII. POHRANA SPISA U ARHIV

### Članak 39.

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.

### Članak 40.

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

## XIII. PRIRUČNI ARHIV

### Članak 41.

(1) Priručni arhivi smješteni su u pisarnicama Općinskog suda u Osijeku, kao i u Uredu predsjednika Općinskog suda u Osijeku.

(2) U priručnom arhivu svakog odjela Općinskog suda u Osijeku čuvaju se dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv (pismohranu).

(3) 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.



17

(4) 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.

#### XIV. OPĆI ARHIV (PISMOHRANA)

##### Članak 42.

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 Osijeku i njegovih Stalnih službi.

#### XV. ARHIV UREDA PREDsjedNIKA SUDA

##### Članak 43.

(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 stavlja 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 (pismohrani) na mjesto svakog tako izdvojenog spisa uložiti će se bilješka s naznakom posebnog mjesta čuvanja koja će se uložiti u odgovarajućem 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 44.

(1) U arhivu Ureda predsjednika suda, pored spisa navedenih u odredbi članku 41. stavka 1. ovih Pravila čuvaju se i upisnici, imenici i pomoćne knjige sudske uprave, kao i povjerljivi i strogo povjerljivi spisi, upisnici, imenici i pomoćne knjige.

(2) 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 Osijeku
- spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudske zgrade, rješenje o upisu u zemljišne knjige,

- te drugi imovinskopravni dokumenti.

## XVI. PRIKUPLJANJE I OBRADA GRADIVA

### Članak 45.

- (1) Javno dokumentarno gradivo se iz priručnog arhiva svakog odjela Općinskog suda u Osijeku u pravilu predaje u opći arhiv (pismohranu) istekom dvije godine od njegovog nastanka.
- (2) U općem arhivu (pismohrani) gradivo se prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja ili zagubljenja.
- (3) U odnosu na čuvanje spisa, odnosno pohranu spisa u priručni arhiv i opći arhiv primjenjuju se odredbe članka 157. do 163. Sudskog poslovnika.

## XVII. ČUVANJE I IZDVAJANJE JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

### Članak 46.

- (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) 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 47.

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

### Članak 48.

- (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 49.

Službenici u općem arhivu dužni su novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe Općinski sud u Osijeku pridružiti odgovarajućoj cjelini pohranjenoj u općem

arhivu (pismohrani) najkasnije u roku od trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

Članak 50.

(1) U okviru uređivanja Općinski sud u Osijeku obvezno vodi popise cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva, na temelju odredbe članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

(2) 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 51.

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

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

Članak 52.

Općinski suda u Osijeku 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.

XVIII. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 53.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja.

Članak 54.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem: odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općinskog suda u Osijeku i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja.

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

#### Članak 55.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općinskog suda u Osijeku.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva, te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. 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.

#### Članak 56.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.
- (2) Nadležni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### Članak 57.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

21

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

#### Članak 58.

(1) Općinski sud u Osijeku 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 Osijeku s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

### XIX. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 59.

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

#### Članak 60.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

### XX. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

#### Priprema gradiva za predaju

#### Članak 61.

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

(2) Prije predaje gradiva Općinski sud u Osijeku je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 62.

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

#### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 63.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

(2) 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 državnog arhiva/HDA.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati 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.

(4) Općinski sud u Osijeku je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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 sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

#### Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 64.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

23

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općinski sud u Osijeku predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općinskom sudu u Osijeku za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

#### Članak 65.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općinskog suda u Osijeku nadležnom državnom arhivu/HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### XXI. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

#### Članak 66.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- 24
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA
  - obavještanje nadležnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
  - priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.

#### Članak 67.

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

#### Članak 68.

(1) Općinski sud u Osijeku je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### Članak 69.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

## XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 70.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općinskog suda u Osijeku obvezne su postupati u skladu sa



odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### Članak 71.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

#### Članak 72.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 73.

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### Članak 74.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku, broj: 44-Su-1064/2019 od 12. prosinca 2019. godine.

#### Članak 75.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na web stranicama Općinskog suda u Osijeku, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

U Osijeku, 9. lipnja 2021. godine

Predsjednica suda  
Zrinka Šeks-Poštić



*Zrinka Šeks-Poštić*

Hrvatski državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Osijeku dana 17. 06. 2021., klasa: UP/1-612-06/21-2 urbroj: 2158-19-05/1-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Osijeku s rokovima čuvanja dana 17. 06. 2021., klasa: UP/1-612-06/21-2 urbroj: 2158-19-05/1-21-2