



Republika Hrvatska
Općinski sud u Slavonskom Brodu
Slavonski Brod, Trg pobjede 13
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 20-Su-404/2021-1
Slavonski Brod, 31. svibnja 2021.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20), članka 52. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) i članaka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), predsjednik Općinskog suda u Slavonskom Brodu donio je

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja (Prilog 1. i Prilog 2.) sastavni su dijelovi ovih Pravila.

Članak 2.

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti suda 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

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

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.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

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

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcicl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka)

Pismohrana je prostor u sudu u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

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

Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

U sudu je obvezno izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

- organizacija
- upravljanje
- obrada
- odlaganje i čuvanje
- izlučivanje i odabiranje
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

Članak 8.

U sudu je obvezno osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo suda primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

- pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- predviđeni rok čuvanja.

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja
- izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
- osobi koja je zaprimila jedinicu.

Članak 12.

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

Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev predsjednika suda nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 13.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste
- informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
- mrežni plan
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
- upute za administraciju i održavanje sustava

- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe.

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 16.

U sudu je obvezno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 17.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Članak 18.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 19.

Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 20.

Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik suda, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Predsjednik suda dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti nadležni državni arhiv.

Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i .2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima, utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 22.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

– odobrenja nadležnog državnog 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 nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog predsjednika suda i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

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

Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

Članak 23.

Uništavanje izlučenog gradiva obavlja 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, a 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, moguć je i takav način uništavanja.

Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Nadležni državni arhiv i predsjednik suda planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 25.

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga

arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje sud.

Članak 26.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

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.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 27.

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, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.

Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti suda ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 28.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva, nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

Članak 29.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv suda te ime i prezime predsjednika suda
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja suda
- 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 i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjennom podataka predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.

Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u sudu, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 30.

Poslovi vođenja pismohrane u sudu smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom predsjednika suda.

Članak 31.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja suda obvezne su postupati skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 33.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 34.

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na mrežnoj stranici suda.

Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na mrežnoj stranici suda.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Predsjednik suda

Vedran Pavelić

Prilog 1.

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja prema Sudskom poslovniku

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu, prema članku 167. Sudskog poslovnika su:

1. parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve čuvaju se 30 godina, računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka,
2. spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina kao i ostavinski, te zemljišnoknjižni čuvaju se 30 godina, računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka,
3. spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina čuvaju se 30 godina, u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina čuvaju se 20 godina, u kojima je izrečena kazna zatvora preko 3 godine čuvaju se 15 godina, u kojima je izrečena kazna zatvora preko jedne godine čuvaju se 10 godina, a ostali kazneni te prekršajni spisi čuvaju se 5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka,
4. spisi koji se odnose na ovršni postupak čuvaju se 5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe, osim u stvarima iz točke 1. ovoga članka koji se čuvaju u roku propisanom u toj točki,
5. spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze čuvaju se 5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne odnosno druge obveze,
6. spisi u postupcima stečaja potrošača čuvaju se 10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju od preostalih obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza,
7. spisi sudske uprave čuvaju se 10 godina,
8. svi drugostupanjski spisi čuvaju se 5 godina od dana donošenja drugostupanjske odluke,
9. spisi Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji se odnose na revizijske predmete čuvaju se 5 godina od dana otpreme revizijske odluke,
10. svi ostali spisi čuvaju se 10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka.

Spisi koji se trajno čuvaju

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

1. spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest,
2. spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicama, dokaznicama mjera i tome slično,
3. sudski registri s ispravama,
4. zemljišne i ostale javne knjige sa zbirka isprava, planovima i skicama, kao i svim ostalim ispravama koje se na njih odnose, spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga, spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige,
5. oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima,
6. kazneni spisi u predmetima zbog kaznenih djela za koja je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina,
7. presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama, smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju,
8. spisi u kojima je nakon završetka završne diobe sud donio rješenje o zaključenju stečajnoga postupka.
9. rješenja o proglašenju nestalog umrlim i o dokazivanju smrti,
10. zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda,
11. osobni listovi za zaposlenike suda,
12. svi upisnici i njima odgovarajući imenici,
13. opći akti suda.

U općem arhivu čuvaju se trajno, odnosno do predaje nadležnom arhivu, svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika.

Prilog 2.
Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva
s rokovima čuvanja

VRSTE GRADIVAROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku rada	trajno
9.	Presude o ukidanju subjekta	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. RADNI ODNOSI

11.	Ugovori o radu	trajno
12.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
13.	Natječaj i oglasi	5 godina
14.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
15.	Sporazum o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
16.	Volonterski ugovor	trajno
17.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
18.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
19.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
20.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno

21.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
22.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
23.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
24.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
25.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	11 godina
26.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	7 godina
27.	Izješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
28.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
29.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
30.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
31.	Zapisnici o štrajku	trajno
32.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
33.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
34.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
35.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
36.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju djelatnika	trajno
37.	Isprave o položenim stručnim ispitima	trajno
38.	Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
39.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
40.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
41.	Matična knjiga radnika	trajno
42.	Osobni dosjei radnika	trajno
43.	Evidencija radnih knjižica	trajno

44.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
45.	Evidencija bolovanja	5 godina
46.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
47.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

III. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

48.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
49.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
50.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

IV. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

51.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
52.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
53.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
54.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
55.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
56.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
57.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
58.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
59.	Knjiga nadzora	trajno
60.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
61.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
62.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
63.	Rješenja o razvrstavanju objekata prema ugroženosti od požara	trajno

64.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
65.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
66.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
67.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	5 godina

V. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

68.	Investicijski programi	trajno
69.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
70.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
71.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
72.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
73.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
74.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
75.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
76.	Ponude izvođača radova	10 godina
77.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
78.	Projektni zadatci	trajno
79.	Ugovori o projektiranju	trajno
80.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
81.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
82.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
83.	Građevinske knjige	trajno
84.	Dnevnic rada	10 godina
85.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
86.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
87.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
88.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori	10 godina

	o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	
89.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
90.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
91.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

VI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

92.	Prijedlog financijskog plana	trajno
93.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
94.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
95.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
96.	Glavna knjiga	Trajno
97.	Pomoćne knjige	11 godina
98.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
99.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
100.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
101.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
102.	Analitika dobavljača	11 godina
103.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
104.	Knjiga blagajne	trajno
105.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
106.	Porezni obračuni	11 godina
107.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
108.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem	trajno
109.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
110.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
111.	Kartoteka sitnog inventara	11 godina
112.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
113.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina

114.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
115.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
116.	Obračun kamata	11 godina
117.	Obračun amortizacije	11 godina
118.	Blagajnička izvješća	11 godina
119.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
120.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
121.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
122.	Administrativne zabrane	11 godina
123.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
124.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
125.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
126.	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
127.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
128.	Kopije povratnica materijala	7 godina
129.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
130.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
131.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
132.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
133.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
134.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
135.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
136.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	5 godina

VII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

137.	Rješenje o kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
138.	Urudžbeni zapisnici	trajno
139.	Knjiga pismohrane	trajno
140.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno

141.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
142.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
143.	Popis pečata i štambilja	trajno
144.	Kontrola poštarine	5 godina
145.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
146.	Šifre podružnica	trajno
147.	Ostala pomoćna evidencija	5 godina
148.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
149.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	5 godina
150.	Razne kopije potvrda	2 godine
151.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	5 godina
152.	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godina

VIII. JAVNA NABAVA

153.	Interne odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	trajno
154.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	trajno
155.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i drugo)	10 godina (nakon provedeno g postupka nabave)
156.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
157.	Izvješća o nabavi	trajno
158.	Projektna dokumentacija za radove	trajno

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 31. svibnja 2021. te je dobivena dana 14. lipnja 2021.
Pravila su objavljena na mrežnoj stranici suda dana 1. srpnja 2021. i stupila su na snagu dana 2. srpnja 2021.

Predsjednik suda

Vedran Pavelić

Dokument je elektronički potpisan:

VEDRAN PAVELIĆ

Vrijeme potpisivanja:

31-05-2021

12:18:25



DN

C=HR

O=OPĆINSKI SUD SLAVONSKI BROD

2.5.4.97=#130D48523238363733333836303239

L=SLAVONSKI BROD

S=PAVELIĆ

G=VEDRAN

CN=VEDRAN PAVELIĆ

Broj zapisa: eb2fb-84f65

Kontrolni broj: 0c1ab-60006-d68a5

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=VEDRAN PAVELIĆ, L=SLAVONSKI BROD, O=OPĆINSKI SUD SLAVONSKI BROD, 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 Slavonskom Brodu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

