



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
Novi Zagreb - Istok, Turinina 3

Ured predsjednice suda
Broj: 44 Su-582/2021-2
Zagreb, 23. studenog 2021.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19 - odluka Ustavnog suda RH broj U-I-4658/2019, U-I-4659/2019, 130/20), odredbi 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, 70/21, 99/21), Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“ broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021 i 99/2021), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20), odredbe članka 52. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19), predsjednica Općinskog suda u Novom Zagrebu Marija Karadžole, donosi

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM
OPĆINSKOG SUDA U NOVOM ZAGREBU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Općinskog suda u Novom Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se uvjeti i način stvaranja, sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, vrednovanja, odlaganja, čuvanja i zaštite, korištenja, izlučivanja i odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općinski sud u Novom Zagrebu te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Suda s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Suda, odnosno sve vrste gradiva kojih je Sud 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) Arhivsko gradivo Općinskog suda u Novom Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sud) od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo suda odgovoran je predsjednik suda.

(3) Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Općinskog suda u Novom Zagrebu (kao tijela javne vlasti) obavlja Državni arhiv u Zagrebu (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 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Suda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spojiti zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Suda, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/Hrvatskog državnog arhiva (u daljnjem tekstu: 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.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- 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) 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
- c) 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
- d) 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
- e) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) 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
- i) izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

- l) odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) 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
- o) 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 slično)
- p) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Suda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) 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
- s) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) 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
- u) vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

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 NOVOM ZAGREBU KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Sud 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 na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Suda 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
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

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 dokumentacija 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 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Suda te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Suda 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 Sud 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 Sud 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.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) 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 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 12.

(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 Suda 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) Sud je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

(2) Popis cjelokupnog gradiva Suda (zbirni popis) 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).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(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 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 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim 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, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik 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 16.

- (1) Sud 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 prema odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

- (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 obavlja se prema člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Suda mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

- (1) HDA na zahtjev Suda 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) Sud 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.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

- (1) Sve organizacijske jedinice Suda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Suda.
- (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 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. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara

naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Suda u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Suda.

(2) 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 utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

(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 pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim 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 23.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

-evidencija ulaska gradiva u pismohranu

-knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 24.

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

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Sud 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) Sud mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

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

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

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

-koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda

-koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

-koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih 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 vatrodajnim 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 27.

(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), osobito ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

7. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

- (1) Sud 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.
- (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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) Sud 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 Sud 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 Suda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Suda s rokovima čuvanja, Sud je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Suda 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 31.

Ukoliko Sud 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.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

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

Članak 33.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Suda 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
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daje nadležni državni arhiv rješenjem, a na prijedlog Suda i na temelju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

Članak 34.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Suda.
- (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 35.

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

Članak 36.

- (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.

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

Članak 37.

- (1) Sud može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Suda s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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

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

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu 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 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

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

(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.

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

(3) Sud uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 44.

(1) O predaji javnog 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 te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja suda kao 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.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

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

(4) 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.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

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
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavješćavanje nadležnog arhiva 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.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

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

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. ovih Pravila 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Suda obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

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

Članak 51.

Sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan

arhiva, Sudskom poslovniku te drugim propisima kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva te druga pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Suda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva u Općinskom sudu u Novom Zagrebu posl. broj: 44 Su-197/2020-1 od 10. ožujka 2020.

Članak 54.

(1) Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu radi davanja suglasnosti i ne mogu se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

(2) Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnoj stranici Općinskog suda u Novom Zagrebu, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Novom Zagrebu s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

I. PARNIČNI ODJEL

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
2.	Presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
3.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog,	da				trajno		predaja Državnom arhivu	

	znanstvenog ili društvenog značaja								
4.	Ostali parnični spisi	da				10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka		izlučivanje	
5.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	da				trajno		predaja Državnom arhivu	

II. OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Spisi koji se odnose na ovršni postupak	da	-	-	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	izlučivanje	-
	Osim u stvarima koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
2.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina (R1) - razvrgnuća suvlasništva nekretnina, dioba nekretnina, uređenja međa	da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
3.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R1 (uređenje odnosa između roditelja i djece, lišenje roditeljskog prava, stambeni odnosi, dozvole za sklapanje braka i	da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-

	svi ostali spisi koji se odnose na izvanparnični postupak a nemaju drugi rok čuvanja)								
4.	rješenja o proglašenju nestalog umrlih i o dokazivanju smrti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
5.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R1 - ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
6.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak POM (zamolnice drugih sudova-pravna pomoć)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak R2-depoziti, prosljeđivanje pogrešno dostavljenih podnesaka i dr. (prema članku 213. stavak 3. Sudskog poslovnika)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.	Oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
9.	Ostavinski spisi	da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
10.	Smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
11.	Spisi u postupcima stečaja potrošača	-	da	da	-	10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza	10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza	trajno brisanje	izlučivanje
12.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom	-

	zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja							arhivu	
13.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-

III. KAZNENI I PREKRŠAJNI ODJEL

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina	da	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	-
2.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
3.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 3 godine	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
4.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 1 godine	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.	Kazneni spisi u predmetima zbog kaznenih djela za koja je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-

	SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina								
6.	Spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze	da	-	-	-	5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne odnosno druge obveze	-	izlučivanje	-
7.	Ostali kazneni spisi	da	-	-	-	5 godina nakon - dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
8.	Prekršajni spisi	da	-	-	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
9.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
10.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-

IV. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Zemljišnoknjižni spisi Z	da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-
2.	Popis naručenih izvadaka	da	-	-	-	najmanje 1 godina	-	izlučivanje	-

3.	Zbirka isprava Z	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
4.	Zemljišne i ostale javne knjige sa zbirkama isprava, planovima i skicama, kao i svim ostalim ispravama koje se na njih odnose	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
5.	Spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
6.	Spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosi upisnici i pomoćne knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
7.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
8.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-

V. DOKUMENTACIJA PREMA RAČUNOVODSTVENIM PROPISIMA

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Poslovne knjige: dnevna i glavna knjiga	da	-	-	-	najmanje 11 godina; rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose	-	izlučivanje	-
2.	Poslovne knjige: pomoćne knjige	da	-	-	-	7 godina; rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne	-	izlučivanje	-

						godine na koju se odnose			
3.	Knjigovodstvene isprave: obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća isplatne liste	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
4.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	najmanje 11 godina	-	izlučivanje	-
5.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	da	-	-	-	najmanje 7 godina	-	izlučivanje	-
6.	Godišnji financijski izvještaji	da	-	-	-	trajno u izvorniku	-	predaja Državnom arhivu	-

VI. DOKUMENTACIJA SUDSKE UPRAVE – PERSONALNA DOKUMENTACIJA

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Spisi sudske uprave	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.	Osobni listovi za zaposlenike suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
3.	Upisnici sudske uprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
4.	Statistička izvješća Suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
5.	Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
6.	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,	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-

	skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i tome slično								
7.	Zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
8.	Opći akti suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-

Predsjednica suda:
Marija Karadžole

Broj zapisa: **eb302-4ecb6**

Kontrolni broj: **0b5d8-6163e-d8212**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIJA KARADŽOLE, L=ZAGREB, O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU, 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 Novom Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.