



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI**  
48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5  
**URED PREDsjedNICE**

Broj: 44 Su-365/2021-1  
Koprivnica, 27. rujna 2021.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20), odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20), te odredbi članaka od 157. do 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20 i 70/21) predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, donosi

**PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Koprivnici s rokovima čuvanja koji obuhvaća gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati radom, odnosno koje je u posjedu Općinskog suda u Koprivnici po sadržajnim (dokumentacijskim) skupinama, vrstama predmeta i upisnicima sastavni je dio ovih Pravila.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Općinski sud u Koprivnici je kao tijelo javne vlasti na Popisu stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Državnog arhiva u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ).

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

#### Članak 4.

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

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog suda u Koprivnici obavlja DAVŽ, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 5.

Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i tijekom rada Općinskog suda u Koprivnici čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti. Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općinskog suda u Koprivnici, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo javne vlasti koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

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

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

#### Članak 6.

Pojedini pojmovi upotrijebljeni u ovim Pravilima imaju slijedeće značenje:

1) 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,

2) javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog suda u Koprivnici, kao tijela javne vlasti,

3) dokumentarno gradivo je cjelokupna dokumentacija odnosno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog suda u Koprivnici, kao tijela javne vlasti, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije, a čine ga predmeti, spisi, svežnjevi spis, dosjei, fascikli, fotografski i fonografski snimci te na drugi način sastavljeni zapisnici i dokumenti, a posebno sudske odluke, podnesci, dopisi, odluke,

prilozi, zbirke općih uputa, godišnja izvješća, očevidnici zaposlenika suda, opći akti suda, sudski upisnici, imenici i ostale pomoćne knjige i dr. nastalo u radu Općinskog suda u Koprivnici,

4) 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,

5) 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,

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

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

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

9) 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,

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

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

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

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

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

15) opći arhiv (pismohrana) je dio ustrojstvene jedinice Općinskog suda u Koprivnici u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu,

16) odgovorne osobe za opći arhiv (pismohranu) su voditelji ustrojstvenih jedinica u čijem je sastavu arhivsko gradivo koji obavljaju i organiziraju poslove arhiva,

- 17) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva organiziran prema sadržajnim skupinama sukladno ustroju Općinskog suda u Koprivnici, s označenim rokovima čuvanja i načina određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- 18) posjednik gradiva je Općinski sud u Koprivnici koji je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego je slijednik stvaratelja (gradivo je u posjedu nakon ukidanja tijela javne vlasti),
- 19) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- 20) 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,
- 21) arhivska jedinica gradiva je najmanja logično sadržana jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, vremenski određeni upisnik, zapisnik i drugo),
- 22) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- 23) spis je skup svih pismena i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar, odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni, prošiveni ili sklopljeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem,
- 24) svežanj je skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.),
- 25) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općinskog suda u Koprivnici, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) skupinama,
- 26) upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

## Načela upravljanja gradivom

### Članak 7.

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

- 1) autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- 2) cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- 3) čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- 4) povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- 5) vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- 6) 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.

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

### Članak 8.

Općinski sud u Koprivnici dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19),
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

## UPRAVLJANJE GRADIVOM INFORMACIJSKI SUSTAVI

### Članak 9.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti 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 i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

### Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općinskog suda u Koprivnici moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanjem gradivom koji Općinski sud u Koprivnici koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

## ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

### Članak 11.

Gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku (elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi) pohranjuje se sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20 i 138/20) o čuvanju spisa u sustavu eSpisa, kao i sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20).

## Članak 12.

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

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

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

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

## Članak 13.

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

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

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

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

## Članak 14.

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

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

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

## PRETVORBA GRADIVA

## Članak 15.

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

## Članak 16.

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

Pored podataka iz stavka 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).

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

## Članak 17.

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

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

## Članak 18.

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

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

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

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



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

## UTVRĐIVANJE SUKLADNOSTI

### Članak 19.

DAVŽ na zahtjev Općinskog suda u Koprivnici 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.

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

## POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

### Članak 20.

Sve organizacijske jedinice Općinskog suda u Koprivnici 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 Koprivnici.

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

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

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

Voditelj svake ustrojstvene jedinice i sudske pisarnice, odgovoran je za javno 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 i 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 tehničkim jedinicama se, na vidnom mjestu navode podaci: naziv stvaratelja, ustrojstvena jedinica, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

### Članak 21.

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

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 22.

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

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

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

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

### Članak 23.

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

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

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

### Članak 24.

Iz priručnog ili općeg arhiva (pismohrane) spis izdvaja službenik kojemu je arhiv povjeren na čuvanje, po naredbi upravitelja sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika.

Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13 Sudskog poslovnika "Narodne novine" broj 37/14) u koji se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva. Popis izdanih spisa iz arhiva vodi se u računalnom obliku i papirnatom obliku.

U Popisu izdanih spisa iz arhiva će se navesti poslovni broj svakog izdanog spisa s naznakom datuma kad je spis izdan, a po mogućnosti do kada ga treba vratiti. Na mjestu gdje se nalazio izdani spis staviti će se potvrda s potpisom službenika kojemu je spis uručen.

Službenik kojem je povjereno čuvanje arhiva provjerit će na kraju svakog mjeseca koji spisi nisu dulje vrijeme vraćeni te će poduzeti potrebno da što prije budu vraćeni, a u slučaju da spis niti nakon ponovljenog traženja nije vraćen, obavijestit će predsjednika suda odnosno predsjednika odgovarajućeg odjela.

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

Potvrda se izdaje u jednom primjerku i stavlja se na mjesto gdje se nalazio izdani spis.

Poslije korištenja spis (gradivo) se vraća na mjesto s kojeg je uzet, a potvrda se poništava.

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

#### Članak 25.

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

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

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

#### Članak 26.

Općinski sud u Koprivnici jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAVŽ-a dostavlja popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

### OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

#### Članak 27.

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

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.

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

DAVŽ kao nadležni arhiv dužan je nadzirati osigurane uvjete pohrane i zaštite gradiva.

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

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

### Članak 28.

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

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

- odvojene od ostalih prostora u zgradi i zaštićene od pristupa neovlaštenih osoba,
  - koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od izravnog prodiranja sunčeve svjetlosti,
  - zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
  - udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostora u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
  - koje su propisno udaljene od instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih) ili drugih postrojenja,
  - 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 zraka ne odstupa bitno od 45-55%
  - koje su opremljene vatrodobnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama nije dopušteno pušenje.

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

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

### Članak 29.

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

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

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

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

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne 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.

## UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

### Članak 30.

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

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

## VREDNOVANJE GRADIVA

### Članak 31.

Općinski sud u Koprivnici 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 DAVŽ-a.

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

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

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

### Članak 32.

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

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Koprivnici s rokovima čuvanja izrađuje se sukladno odredbama uvedno 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,

115/15, 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, 138/20, 147/20 i 70/21) i Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

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

#### Članak 33.

Ukoliko Općinski sud u Koprivnici vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### Članak 34.

Općinski sud u Koprivnici obvezan je prijedlog popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti DAVŽ- u na odobrenje. Nadležni arhiv odobrava rješenjem popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

#### Članak 35.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu (pismohrani) određeni su Sudskim poslovníkom.

U općem arhivu (pismohrani) čuvaju se svi spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva sukladno odredbama Sudskog poslovníka i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina te se u općem arhivu (pismohrani) vodi pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

#### Članak 36.

Pojedini spisi u općem arhivu (pismohrani), osim spisa navedenih Sudskim poslovníkom čuvaju se u sudu do određenog roka, ako nije predviđeno da se trajno čuvaju ili predaju na čuvanje nadležnom arhivu.

Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog arhiva i višeg tijela sudske uprave spisi se izdvajaju iz općeg arhiva (pismohrane) i predaju nadležnom arhivu, odnosno trgovačkim društvima za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka ili se uništavaju sukladno Sudskom poslovníku.

Spisi koji se trajno čuvaju sukladno odredbama Sudskog poslovníka zadržavaju se u sudskom arhivu i čuvaju do predaje nadležnom arhivu.

## POHRANA SPISA U ARHIV

## Članak 37.

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

## Članak 38.

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

## PRIRUČNI ARHIV

## Članak 39.

Priručni arhivi smješteni su u pisarnicama Općinskog suda u Koprivnici kao i u uredu predsjednika Općinskog suda u Koprivnici.

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

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

Pojedini spisi slažu se u svežnjeve po rednim brojevima poslovnih brojeva spisa tj. od broja 1 nadalje. Na prednjoj strani omota svežnja stavlja se godište i oznaka upisnika iz kojega potječu odnosni spisi.

## OPĆI ARHIV (PISMOHRANA)

## Članak 40.

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

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

## ARHIV UREDA PREDSJEDNIKA

## Članak 41.

Pojedini spisi povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi za koje to odredi predsjednik suda, mogu se čuvati u posebnom arhivu u Uredu predsjednika suda složeni po godištim i njihovoj važnosti, u posebnim svežnjevima na kojima će se s vanjske strane označiti godišta spisa koji se nalaze u svežnju.

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

U općem arhivu (pismohrani) na mjesto svakog tako izdvojenog spisa uložiti će se bilješka s naznakom posebnog mjesta čuvanja koja će se uložiti u odgovarajući svežanj u kojem bi se inače trebao čuvati izdvojeni spis. U popisu izdanih spisa zabilježiti će se da je spis trajno izdvojen radi posebnog čuvanja.

#### Članak 42.

U arhivu Ureda predsjednika suda pored spisa navedenih u odredbi članka 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.

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 prijma na rad (rješenja i ugovori o radu) i drugi dokumenti koji se odnose na zaposlenike u Općinskom sudu u Koprivnici,
- zapisnici općih sjednica Općinskog suda u Koprivnici i sjednica sudskih odjela,
- spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudske zgrade,
- te drugi imovinskopravni dokumenti.

### PRIKUPLJANJE I OBRADA GRADIVA

#### Članak 43.

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

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

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

### ČUVANJE I IZDAVANJE JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

#### Članak 44.

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

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



## Članak 45.

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

## Članak 46.

Spisi se odlažu u tehničke jedinice – u posebne svežnjeve (arhivski fascikl s vrpcom) za pojedine grane sudskog poslovanja i vrste postupaka, koji nose oznaku upisnika u koji su upisani predmeti koji se čuvaju u tom svežnju.

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

## Članak 47.

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

## Članak 48.

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

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva sadrži podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

## Članak 49.

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

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

## Članak 50.

Općinski sud u Koprivnici 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. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni arhiv nije na zahtjev ovog suda odobrio dulji rok za dostavu podataka.

## POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

### Članak 51.

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

### Članak 52.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
  - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.
- Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općinskog suda u Koprivnici i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Koprivnici s rokovima čuvanja.

## POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA PO PROVEDENOM POJEDINAČNOM POSTUPKU ZA ODREĐENO GRADIVO

### Članak 53.

Postupak odabiranja, izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće predsjednik Općinskog suda u Koprivnici sukladno propisima za zaštitu, odabiranje, izlučivanje i uništavanje dokumentarnog gradiva.

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

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

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

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

### Članak 54.

Prijedlog za izlučivanje gradiva, uz obvezno priloženi popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika Općinskog suda u Koprivnici dostavlja se nadležnom arhivu i višem tijelu sudske uprave na odobrenje.

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

Više tijelo sudske uprave daje odobrenje za izlučivanje i uništavanje gradiva po zaprimljenom prijedlogu.

#### Članak 55.

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

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

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

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

### POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA BEZ PROVOĐENJA POSEBNOG POSTUPKA ZA SVAKI POJEDINAČNI POSTUPAK

#### Članak 56.

Općinski sud u Koprivnici 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 Koprivnici s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

### DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 57.

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

#### Članak 58.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Priprema gradiva za predaju

#### Članak 59.

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

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

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

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

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

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

#### Članak 60.

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

### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 61.

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.

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.

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.

Općinski sud u Koprivnici 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.

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.

Ako se u posjedu Općinskog suda u Koprivnici nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

### Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 62.

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

Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

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

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općinskom sudu u Koprivnici za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga 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 63.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općinskog suda u Koprivnici nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, koji treba sadržavati slijedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravnog tijela koje predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv, odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

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

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja nadležnom arhivu. Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

## STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

### Članak 64.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova. Stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo u općem arhivu (pismohrani) obavljaju voditelji odjela, administrativni referent – arhivar odnosno stručno osposobljena osoba.

### Članak 65.

Poslove pripreme i odlaganja spisa u priručni arhiv obavljaju službenici u sudskim pisarnicama i Uredu predsjednika suda Općinskog suda u Koprivnici. Službenici u općem arhivu (pismohrani) moraju imati stručnu spremu propisanu Zakonom o državnim službenicima, Pravilnikom o unutarnjem radu Općinskog suda u Koprivnici, Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim provedbenim propisima i položen stručni ispit. Ukoliko službenik iz stavka 2. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana početka rada u državnoj službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto. Pravo polaganja stručnog ispita imaju osobe koje imaju najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

### Članak 66.

Službenici u općem arhivu obavljaju slijedeće poslove:

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

Službenik sudskog arhiva dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu eSpis, pratiti rokove čuvanja tih spisa, te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja.

#### Članak 67.

Odgovorne osobe za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva su upravitelj sudske pisarnice, voditelj računovodstva, voditelj zemljišnoknjižnog odjela matičnog suda i voditelj zemljišnoknjižnog odjela stalne službe i upravitelj pisarnice sudske uprave. Zadužene osobe za zaštitu javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva su službenici raspoređeni na rad u pisarnicama, računovodstvu, zemljišnoknjižnim odjelima matičnog suda i stalne službe i Uredu predsjednika.

#### Članak 68.

Službenici zaduženi za arhiv suda odgovorni su za postupanje s cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom prema odredbama Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" broj 92/05, 107/07, 28/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19).

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 69.

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

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

Ova Pravila obvezno se dostavljaju Državnom arhivu u Varaždinu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se to odobrenje pribavi. Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Koprivnici s rokovima čuvanja kao sastavni dio ovih Pravila, primjenjuje se od dana pribavljenog odobrenja nadležnog arhiva.

#### Članak 72.

Ova Pravila stupaju na snagu s danom izdavanja prethodnog odobrenja nadležnog arhiva. Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i u postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

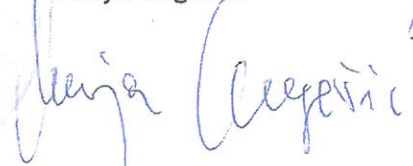
## Članak 73.

Pravila će se objaviti na mrežnim stranicama Općinskog suda u Koprivnici nakon pribavljenog odobrenja nadležnog arhiva.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općinskog suda u Koprivnici broj 18-Su-470/06 od 22. svibnja 2006.

PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić



Marija Grgešić