



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI
URED PREDSEDNIKA**

Žrtava fašizma 7

Broj: 20 Su-440/2021-1

Rijeka, 19. listopada 2021.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20) te odredbi članka 157. do 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20 i 70/21), predsjednik Županijskog suda u Rijeci donosi

**PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ŽUPANIJSKOG SUDA U RIJECI**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog 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 ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Županijskog suda u Rijeci od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Županijskog suda u Rijeci obavlja Hrvatski državni 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 spajati 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/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 sl.),
- 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:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) **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 ŽUPANIJSKOG SUDA U RIJECI 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/HDA 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 ishoda 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 dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Suda te su principe 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 e 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 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 sukladno odredbama članaka 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 sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

(1) HDA na 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 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, registre, 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 slijedeći 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 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 uređivanja 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 spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,

- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

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

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

(1) 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 sustavno se upravlja.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva 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 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 daju se na prijedlog Suda i na temelju odobrenog 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 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/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i 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/HDA.

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

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

Članak 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/HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

(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) 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.

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

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,
- obavještanje 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/HDA.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

U dijelu koji nije uređen ovim Pravilima primjenjuje se 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 52.

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

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Županijskog suda u Rijeci broj: 20 Su-657/2015 od 8. prosinca 2015. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnoj stranici Županijskog suda u Rijeci, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.



PREDSJEDNIK SUDA:

Veljko Miškulin, dipl.iur.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	SUDSKA UPRAVA								
1.	Upisnik sudske uprave Su	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.	Spisi Su-Sv, Su-Pov, Su-StrPov	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
3.	Spisi sudske uprave - ostali	DA	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.	Ostali upisnici koji se prema Sudskom poslovníku vode u sudskoj upravi	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom nadležnog ministarstva ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima i dokaznicima mjera	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
7.	Opći akti suda	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
8.	Okružnice	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
9.	Popis pečata, žigova i štambilja	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
10.	Statistička izvješća suda	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
11.	Matične knjige zaposlenika (evidencija zaposlenika), osobni očevidnici zaposlenika (osobni dosjeji) s matičnim listovima za zaposlenike suda, rješenjima o prijmu i rasporedu radnika, ugovorima o radu i ugovorima o djelu, prijavama i odjavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, planovima prijema na rad i sl.	DA	-	-	-	T	-	predaja HDA	-

2. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA											
1.	Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
2.	Završni račun	DA	-	-	-	-	-	trajno	trajno	predaja HDA	-
3.	Kartice analitičkih konta – Glavna knjiga	DA	-	-	-	-	-	trajno	trajno	predaja HDA	-
4.	Ostala financijska izvješća	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
5.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku godine	DA	-	-	-	-	-	do predaje izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine	do predaje izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine	izlučivanje	-
6.	Kontni plan	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
7.	Evidencija dobavljača i kupaca	DA	-	-	-	-	-	7 godina	7 godina	izlučivanje	-
8.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
9.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (saldo konti)	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
10.	Knjiga ulaznih računa	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
11.	Knjiga izlaznih računa	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
12.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
13.	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
14.	Knjiga osnovnih sredstava	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
15.	Knjiga sitnog inventara	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
16.	Amortizacija i otpis	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-

17.	Inventura	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
18.	Knjigovodstvene isprave i kniženje u materijalnom knjigovodstvu	DA	-	-	-	-	-	7 godina	7 godina	izlučivanje	-
19.	Žiro račun: otvaranje, promjena i zatvaranje, prijava potpisa, izvodi	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
20.	Knjižna blagajne	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
21.	Uplatnice i isplatnice	DA	-	-	-	-	-	7 godina	7 godina	izlučivanje	-
22.	Porezi, pristojbe: porezne kartice	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
23.	Evidencija putnih naloga	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
24.	Plaće i naknade plaća i druga primanja (Isplatne liste plaća, Stimulacija – odluke o stimulaciji, Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (JOPPD i ostalo),	DA	-	-	-	-	-	trajno	trajno	predaja HDA	-
25.	Ostala primanja iz radnog odnosa, pogodnosti i darovi Žalbe i sporovi	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
26.	Bolovanja	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
27.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
28.	Statistički izvještaji	DA	-	-	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	-
29.	Razni dopisi, Okružnice i upute	DA	-	-	-	-	-	2 godine	2 godine	IBP izlučivanje	-
30.	Postupak javne nabave	DA	-	-	-	-	-	4 godine od dana završetka javne nabave	4 godine od dana završetka javne nabave	izlučivanje	-
31.	Provedba jednostavne nabave	DA	-	-	-	-	-	4 godine od dana završetka javne nabave	4 godine od dana završetka javne nabave	izlučivanje	-
32.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	DA	-	-	-	-	-	7 godina	7 godina	izlučivanje	-

3. GRAĐANSKA PISARNICA													
Građanski predmeti II stupanj													
1.	Gž	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.	Gž Ob	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
3.	Gž Ovr	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
4.	Gž R	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
5.	Gž Zk	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
6.	Gž-eu	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
Građanski predmeti I stupanj													
7.	P	da	da	da	da	da	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	predaja HDA	
8.	R1	da	da	da	da	da	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	predaja HDA	
9.	R2	da	da	da	da	da	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	predaja HDA	
10.	Gzp II	da	da	da	da	da	da	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	predaja HDA	
4. KAZNENA PISARNICA													
1.	Uspisnici i imenici u kaznenom odjelu: K, Km, Kmp, Kzd, K-us, K-rz, Kov, Kovm, Kov-us, Kov-rz, Kž, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-j, Kv I, Kv I-US, Kv-rz, Kv II, Kv-eu, Kv-eun, Kvm, Kzp II, R1, R2, IK I, IK I zd, IK I-ozmz mp, IK I-ozmz m, IKr, IKž, Kir, Kir 1, Kir-rz, Kir-us, Kir t, Kir-t-US, Kv-t, Kv t-US	da	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
2.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od Povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	
3.	Kazneni spisi u predmetima kaznenih djela za koje je do supanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ 8.10.1991. izrečena smrtna kazna a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	

		da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
4.	Spisi u predmetima kaznenih djela ratnog zločina K-rz	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
5.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 10 godina (K, K-us, Kmp, Kzd, Kov, Kov-us, Kovm)	da	-	-	-	-	-	30 godina	-	izlučivanje	zbirka odluka
6.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina (K, K-us, Kmp, Kzd, Kov, Kov-us, Kovm)	da	-	-	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	zbirka odluka
7.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna preko 3 godine (K, K-us, Kmp, Kzd, Kov, Kov-us, Kovm)	da	-	-	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	zbirka odluka
8.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna preko 1 godine (K, K-us, Kmp, Kzd, Kov, Kov-us, Kovm)	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	zbirka odluka
9.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna do 1 godine zatvora (K, K-us, Kmp, Kzd, Kov, Kov-us, Kovm)	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	zbirka odluka
10.	Drugostupanjski kazneni predmeti (Kž, Kžm, Kžzd, Kžmp Kž-i, Kv I, Kv I-us, Kv-rz, Kv-eu, Kv-eun, Kvm,	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	zbirka odluka
11.	Spisi izvršenja kazne (IK I- IK I-ozmz mp, IK I- ozmz m, IK I-zd	da	-	-	-	-	-	5 godina od izvršene kazne	-	izlučivanje	trajno brisanje
12.	Spisi u predmetima istražnih radnji (Kir, Kir 1, Kir-us, Kir-rz, Kir t, Kir t-Us)	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	trajno brisanje
13.	Ostali spisi u kaznenim predmetima (Kzp II, Ikr, Ikrž, R1, R2)	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	trajno brisanje

