



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI TRGOVAČKI SUD
REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 20-Su-160/2023
Zagreb, 22. ožujka 2023.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te odredbe članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23) predsjednik VTSRH Ivica Omazić donosi 22. ožujka 2023.

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske odnosno sve vrste gradiva kojih je Visoki trgovački sudi Republike Hrvatske u posjedu.

Prilog Pravilima je i Popis informacijskih sustava u upotrebi u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske. Sud će po potrebi, odnosno pri promjenama digitalne infrastrukture dostavljati HDA ažurirani Popis informacijskih sustava u vidu obavijesti.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske odgovoran je predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske čini jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske organizira se u više dokumentacijskih skupina sukladno unutarnjem ustrojstvu, evidencijama ustrojstvenih jedinica i odredbama Sudskog poslovnika.

Dokumentacijske skupine dijele se na arhivske jedinice gradiva prema evidencijama u upisnicima i drugim evidencijama i pomoćnim knjigama u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske.

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 Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske, kao tijela javne vlasti, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije a čine ga: predmeti, spisi, svežnjevi spisa, fascikli, fotografski i fonografski snimci te na drugi način sastavljeni zapisnici i dokumenti, a posebno sudske odluke, podnesci, dopisi, odluke, prilozi, godišnja izvješća, matična knjiga, očevidnici zaposlenika suda, opći akti suda, upisnici, imenici i ostale pomoćne knjige i drugo gradivo nastalo u radu Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske,

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

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

n) **opći arhiv (pismohrana)** je dio sudske pisarnice u kojem se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do njegova uništenja ili predaje nadležnom arhivu,

o) **priručni arhiv (priručna pismohrana)** je sastavni dio sudske pisarnice u kojem se čuvaju dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv (pismohranu),

p) **arhiv predsjednika suda** (pismohrana ureda predsjednika suda) je poseban arhiv u kojem se mogu čuvati pojedini spisi povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi za koje to odredbi predsjednik suda,

q) **odgovorne osobe za arhiv** su voditelji ustrojstvenih jedinica u čijem je sastavu arhivsko gradivo, a voditelj općeg arhiva (pismohrane) je osoba koja sukladno Godišnjem rasporedu poslova neposredno obavlja i organizira poslove arhiva,

r) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru djelatnosti i poslovnih aktivnosti Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s upisanim rokovima čuvanja, načinom određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,

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

t) **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,

u) **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,

v) **svežanj** je skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično).

y) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama,

z) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su

vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

NAČELA UPRAVLJANJA GRADIVOM

Članak 6.

U Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske 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.

OBVEZE VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske kao stvaratelj i 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, sukladno tehničkim mogućnostima koje osigurava Ministarstvo pravosuđa i uprave,
- osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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), sukladno tehničkim mogućnostima koje osigurava Ministarstvo pravosuđa i uprave,
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija 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.

UPRAVLJANJE GRADIVOM INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

-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; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti 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.

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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 upravljanje gradivom koji Visoki trgovački sud Republike Hrvatske koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Visoki trgovački sud Republike Hrvatske 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) pohranjuju se sukladno odredbama pravilnika kojim ministar nadležan za poslove pravosuđa propisuje pravila o načinu rada i korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju sudova i sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 12.

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.

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 Visokog trgovačkog

suda Republike Hrvatske 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 sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Visoki trgovački sud Republike Hrvatske vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka nadležnom Hrvatskom državnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

Ukoliko Visoki trgovački sud Republike Hrvatske 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.

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.

Pretvorba gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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 16.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske 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 Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

UTVRĐIVANJE SUKLADNOSTI

Članak 19.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 20.

Sve organizacijske jedinice Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

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

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se sukladno odredbama Sudskog poslovnika i koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

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 prema vrsti predmeta i podacima iz upisnika te ga svrstavati 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 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pisarnici i/ili u općem arhivu (pismohrani) Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

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 pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u 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 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.

OPĆI ARHIV (PISMOHRANA)

Članak 24.

Opći arhiv (pismohrana) je zajednički za sve vrste spisa i drži se odvojeno od sudske pisarnice u posebnim prostorijama.

U općem arhivu čuvaju se svi spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva u smislu odredbi Sudskog poslovnika.

Prije stavljanja spisa u arhiv izdvojiti će se priloženi spisi. U takvu slučaju u upisnicima, popisima podnesaka i na omotima spisa precrtati će se olovkom u boji bilješke kojima je označeno prilaganje spisa.

Uz pohranjene spise u općem arhivu čuvaju se i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina.

Dokumentacija prema računovodstvenim propisima stavlja se u arhiv uz naznaku roka čuvanja.

U općem arhivu vodi se pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

PRIRUČNI ARHIV

Članak 25.

Priručni arhivi smješteni su u ustrojstvenim jedinicama sudske pisarnice i u svakoj se drže odgovarajući dio priručne arhive jer zbog opsega poslova i smještaj sudske pisarnice nije moguće osnovati zajednički priručni arhiv.

U priručnom arhivu čuvaju se dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv.

Spisi pohranjeni u priručni arhiv čuvaju se u posebnom ormaru u sudskoj pisarnici, u posebnim svežnjevima za pojedine grane sudskog poslovanja 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 kojeg potječu odnosi spisi (npr: "2014. P-1-50/2018, P-51-100/2018" i slično).

ARHIV PREDsjedNIKA SUDA

Članak 26.

Pojedini spisi povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja kao i spisi za koje to odredi predsjednik suda, mogu se čuvati u zasebnom arhivu u uredu predsjednika suda (ormaru, blagajni ili trezoru) složeni po godištima i njihovoj važnosti u posebnim svežnjevima na kojima će se s vanjske strane označiti godište spisa koji se nalaze u svežnju.

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

U općem arhivu 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.

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

Članak 27.

Spis iz priručnog ili općeg arhiva izdvaja službenik kojemu je arhiva povjerena na čuvanje, po naredbi upravitelja sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika.

Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva u koji se upisuju svi spisi izdani iz arhiva. Popis izdanih spisa iz arhiva vodi se u računalnom obliku.

U popisu će se navesti poslovni broj svakog izdanog spisa s naznakom datuma kad je spis izdan, a po mogućnosti i do kada ga treba vratiti. Na mjestu gdje se nalazio izdani spis staviti će se potvrda s potpisom službenika kojemu je spis uručen. Nakon što spis bude vraćen, potvrda će se poništiti.

Službenik kojem je povjereno čuvanje arhive provjeriti 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, obavijestiti će predsjednika suda, odnosno predsjednika odgovarajućeg odjela.

Predsjednik suda odlučuje o dostavi spisa drugim tijelima za predmete u kojima je postupak dovršen.

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

Potvrda (revers) se sačinjava u jednom primjerku koja se ostavlja na mjestu gdje se nalazio izdani spis.

Poslije korištenja gradivo se vraća na mjesto od kud je uzeto, a potvrda (revers) se poništava).

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

Krajem svake kalendarske godine vrši se provjera je li u opći arhiv vraćeno gradivo koje je bilo predano korisnicima na privremeno korištenje. Nadzor obavlja službenik zadužen za poslove arhivara.

Opći arhiv (pismohrana) dužan je tražiti povrat gradiva koje mu nije vraćeno, au slučaju da gradivo niti nakon ponovljenog traženja nije vraćeno, voditelj općeg arhiva (pismohrane) će o tome obavijestiti upravitelja sudske pisarnice, odnosno ured predsjednika suda.

OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 28.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu sukladno osiguranim sredstvima 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.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležno Ministarstvo pravosuđa i uprave osigurava sredstva za rad sudova sukladno propisima koji se odnose na osiguranje sredstava za rad državnih tijela.

Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

PROSTOR ARHIVA, SMJEŠTAJ, OPREMA POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 29.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta: koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih) opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja osigurana od provale kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 % koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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).

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

Članak 30.

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

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

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

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.

POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 31.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske dužan je 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 32.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske 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.

Ukoliko Visoki trgovački sud Republike Hrvatske 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 Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja, Visoki trgovački sud Republike Hrvatske je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 33.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike hrvatske rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

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.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske rokove čuvanja gradiva određuje sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Sudskom poslovniku, Pravilniku o radu u sustavu eSpis, Općem popisu gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća od 2012., te drugim posebni propisi kojima se pobliže utvrđuje rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Spisi koji se čuvaju trajno predaju se Hrvatskom državnom arhivu, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 34.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja sukladno odredbama Sudskog poslovnika i drugih propisa.

Članak 35.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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 (kratica: IBP)

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja.

Članak 36.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

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.

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 37.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

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

Članak 38.

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

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.

Pojedini spisi u općem arhivu, osim spomenutih u odredbama Sudskog poslovnika, čuvaju se u sudu do određenog roka, ako nije predviđeno da se trajno čuvaju ili predaju na čuvanje nadležnom državnom arhivu.

Nakon istekla propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog arhiva i višeg tijela sudske uprave, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva i predaju nadležnom arhivu, odnosno trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka ili se uništavaju.

Postupak za odabiranje i izlučivanje građe za predaju nadležnom arhivu ili uništenje pokreće predsjednik suda po propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivske građe.

Odabiranje i izlučivanje građe obavlja komisija koju imenuje predsjednik suda. Izdvajanje spisa iz općeg arhiva radi predaje nadležnom arhivu ili uništenja, upisat će se u odgovarajući upisnik informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda.

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

O predaji javnog arhivskog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske nadležnom arhivu ili uništenju sastavlja se zapisnik.

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

Članak 39.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu

DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 41.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 42.

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

Prije predaje gradiva Visoki trgovački sud Republike Hrvatske je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

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

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

Članak 43.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Visoki trgovački sud Republike Hrvatske.

PREDAJA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 44.

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.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske 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 Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske 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 45.

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.

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 Visoki trgovački sud Republike Hrvatske predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske 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 HRVATSKOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 46

O predaji javnog arhivskog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske Hrvatskom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi

odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 47.

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 48.

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

Članak 49.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

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

Članak 50.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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).

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.

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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Popis dokumentarnog gradiva Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja a nakon prethodnog odobrenja Hrvatskog državnog arhiva.

Ova pravila objavit će se na mrežnoj stranici Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, poslovni broj 20-Su-333/16 od 8. travnja 2016.*

U Zagrebu 22. ožujka 2023.

**PREDSJEDNIK SUDA**
Ivica Omazić

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA
REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA