

1

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), čl. 29. i 30. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), te odredbi Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17 - ispravak, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20 i 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23) predsjednica Općinskog suda u Metkoviću, Marijana Zloić – Talajić, dana 23. studenog 2023. godine, donijela je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINSKOG SUDA U METKOVIĆU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Metkoviću (u daljnjem 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 Općinskog suda u Metkoviću, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću, s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općinskog suda u Metkoviću, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općinski sud u Metkoviću u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog suda u Metkoviću obavlja Državni arhiv u Dubrovniku 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 Općinskog suda u Metkoviću čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općinskog suda u Metkoviću, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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 gradiva u posjedu Općinskog suda u Metkoviću, 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)

- 4
- t) **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
 - 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 OPĆINSKOG SUDA U METKOVIĆU KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općinski sud u Metkoviću 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 Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općinskog suda u Metkoviću ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještavati Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Dubrovniku 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; 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.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općinskog suda u Metkoviću te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općinskog suda u Metkoviću 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 Općinski sud u Metkoviću 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 Općinski sud u Metkoviću 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 Državni arhiv u Dubrovniku.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću 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) Općinski sud u Metkoviću 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 Općinskog suda u Metkoviću mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) 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.

(3) 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. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općinskog suda u Metkoviću.

(2) Općinski sud u Metkoviću jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Dubrovniku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općinski sud u Metkoviću vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Dubrovniku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(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 Općinskog suda u Metkoviću mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- 9
- 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 parvo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općinskog suda u Metkoviću 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 18.

(1) Općinski sud u Metkoviću 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Općinskog suda u Metkoviću 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. HDA provodi ocjenu sukladnosti pravila za pretvorbu gradiva u digitalni oblik na način koji jamči cjelovitost, vjerodostojnost i uporabivost gradiva.
- (2) Općinski sud u Metkoviću 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.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Općinskog suda u Metkoviću dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i

1

drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općinskog suda u Metkoviću.

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Metkoviću, 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 Općinskog suda u Metkoviću.

(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 23.

(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 24.

(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 25.

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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Općinski sud u Metkoviću 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) Općinski sud u Metkoviću mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(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 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 vatrodajavnim 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 28.

(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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Dubrovniku 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.

(1) Općinski sud u Metkoviću 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

(2) Ukoliko Općinski sud u Metkoviću 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 Općinskog suda u Metkoviću nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću s rokovima čuvanja, Općinski sud u Metkoviću je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općinski sud u Metkoviću 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku 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)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općinskog suda u Metkoviću i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće predsjednik Općinskog suda u Metkoviću.
- (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 36.

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

Članak 37.

- (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 38.

- (1) Općinski sud u Metkoviću može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Dubrovniku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U DUBROVNIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Općinski sud u Metkoviću je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Dubrovniku.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Dubrovniku 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 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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) Općinski sud u Metkoviću je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Dubrovniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Dubrovniku ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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.

(6) Ako se u posjedu Općinskog suda u Metkoviću 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 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općinski sud u Metkoviću predaje Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općinskom sudu u Metkoviću za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Dubrovniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općinskog suda u Metkoviću Državnom arhivu u Dubrovniku 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 46.

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 Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještanje Državnog arhiva u Dubrovniku 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 Državnom arhivu u Dubrovniku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općinski sud u Metkoviću je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Dubrovniku.

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

Članak 49.

(1) 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 (»NN«, 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 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općinskog suda u Metkoviću obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Sudskog poslovnika, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općinskog suda u Metkoviću broj 44 Su-315/2019 od 23. travnja 2019. godine.

Članak 55.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu danom zaprimanja odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku, u Općinskom sudu u Metkoviću, odnosno u roku propisanom člankom 5. st. 3. Pravilnika o o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Nakon ispunjavanja uvjeta iz st. 1. ovog članka, datum stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će naknadno unesen u za to predviđenu rubriku, ovjeren pečatom Općinskog suda u Metkoviću i potpisan od strane predsjednice Općinskog suda u Metkoviću.

Broj: 44 Su-448/2023

U Metkoviću, 23. studenog 2023. godine



Predsjednica suda:

Marijana Zloić
Marijana Zloić - Talajić

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG SUDA U METKOVIĆU S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Metkoviću dana 08.12.2023, KLASA: 611-01/23-01/228 ; URBROJ: 450-07-23-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Metkoviću s rokovima čuvanja dana 08.12.2023., KLASA: 611-01/23-01/228 URBROJ: 450-07-23-1.

Odobrenje Državnog arhiva u Dubrovniku zaprimljeno je u ovom sudu dana 11. prosinca 2023.

Pravilnik je stupio na snagu dana 11. prosinca 2023.



Predsjednica suda:

MZ
Marijana Zloić - Talajić

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 8.12.2023.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić

Davor Spajić arh. spec.



Ravnateljica:

N. Pozniak
Nikolina Pozniak dipl. oec.

Prilog: **POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG SUDA U METKOVIĆU S ROKOVIMA ČUVANJA**

U popisu se koriste sljedeće oznake preuzete iz Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja, koji je donijelo Hrvatsko arhivsko vijeće u Zagrebu, u travnju 2012. godine:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati - po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje (u slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje).

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvor-beni oblik	Izvornik	Pretvor-beni oblik
SUDSKA UPRAVA - SU							
1.	Spisi Su vezani za izlučivanje i uništavanje gradiva i predaju gradiva nadležnom arhivu	da	-	T	-	T	-
2.	Statistička izvješća	da	-	T	-	predaja arhivu	-
3.	Popis pečata žigova i štambilja	da	-	T	-	T	-
4.	Popis pečata žigova i štambilja javnih bilježnika	da	-	T	-	T	-

5.	Matična knjiga radnika	da	-	T	-	T	-
6.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	T	-	T	-
7.	Spisi Su, Su-pov i Su-StrPov	da	-	10 godina	-	I	-
8.	Upisnik predmeta Su-pov. i Su-StrPov	da	-	T	-	predaja arhivu	-
9.	Spisi "Ov-H" i "Ov-I" - ovjere	da	-	10 godina	-	I	-
10.	Upisnici predmeta ovjera i prijepisa (C, OV, II OV, Ov-H) – od 2010. godine vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
11.	Spisi "Su-Ik"	da	-	5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne	-	I	-
12.	Upisnik predmeta „Su-Ik“ – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
13.	Spisi "Su-II"	da	-	5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne	-	I	-
14.	Upisnik predmeta "Su-II"	da	-	T	-	predaja arhivu	-
15.	Upisnik sudske uprave Su – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
16.	Imenik za upisnik Su – stvarni i osobni	da	-	T	-	predaja arhivu	-
17.	Spisi Su – Gzp I	da	-	10 godina	-	I	-

18.	Upisnik Su – Gzp – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
19.	Spisi Su – Kzp 1	da	-	10 godina	-	I	-
20.	Spisi Su – deponiranje potpisa	da	-	T	-	T	-
21.	Spisi Su – pohrana generalnih punomoći	da	-	10 godina od dana opoziva punomoći	-	I	-
22.	Dnevnik sudskih izlazaka	da	-	7 godina	-	I	-
23.	Upisnik brodova	da	-	T	-	predaja arhivu	-
24.	Evidencija radnog vremena	da	-	Z + 6	-	I	-
25.	Upisnik stručnog usavršavanja Su – Us	da	-	10 godina	-	I	-
26.	Upisnik za oglasne stvari Og	da	-	T	-	predaja arhivu	-
27.	Upisnik Su Kotarski narodni sud Ston	da	-	T	-	predaja arhivu	-
28.	Stvarni i osobni imenik za upisnik Su	da	-	T	-	predaja arhivu	-
29.	Spisi Pov Su	da	-	T	-	predaja arhivu	-
30.	Popis stalnih sudskih vještaka	da	-	10 godina od dana zadnjeg upisa u knjizi	-	I	-

31.	Popis stalnih sudskih tumača	da	-	10 godina od dana zadnjeg upisa u knjizi	-	I	-
SUDSKI ODJEL – PARNIČNI							
32.	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
33.	Parnični spisi G, Gpn, Rsp, i P ostali	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
34.	Presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama	da	-	T	-	predaja arhivu	-
35.	Spisi PI	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
36.	Spisi Povrv	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
37.	Spisi P Ob (obiteljski sporovi)	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka* <i>vidi Napomena 4</i>	-	D	-
38.	Spisi Pn (naknade štete)	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
39.	Spisi Psp (smetanja posjeda)	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
40.	Spisi Pr (radni sporovi)	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
41.	Spisi Ps (stambeni sporovi) koji se ne odnose na stvarnopravne zahtjeve	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
42.	Spisi Pz	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
43.	Parnični upisnik P (od 2010. vodi se digitalno) i Pz	da	da	T	-	T	-

44.	Imenik P	da	-	T	-	T	-
45.	Upisnik za platne naloge PI – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
46.	Upisnik za građanske parnice G, Gr1, Or1 i R.S.P	da	-	T	-	predaja arhivu	-
47.	Imenik G	da	-	T	-	predaja arhivu	-
48.	Građanski upisnik GPn	da	-	T	-	predaja arhivu	-
49.	Imenik GPn	da	-	T	-	predaja arhivu	-
50.	Imenik PI	da	-	T	-	predaja arhivu	-
52.	Imenik Pz	da	-	T	-	predaja arhivu	-
53.	Spisi ZNR (zaštita od nezakonite radnje)	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
54.	Upisnik ZNR	da	-	T	-	predaja arhivu	-
SUDSKI ODJEL – OSTAVINSKI							
55.	Ostavinski spisi O	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
56.	Upisnik za ostavine O – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	T	-
57.	Imenik O	da	-	T	-	T	-
58.	Popis isprava Pi (Upisnik Pi)	da	-	T	-	T	-

59.	Imenik "Pi"	da	-	T	-	T	-
60.	Upisnik UV	da	-	T	-	T	-
61.	Upisnik Pi - A	da	-	T	-	T	-
62.	Upisnik Pi - B	da	-	T	-	T	-
63.	Imenik (Pi) UV iza smrti	da	-	T	-	T	-
64.	Imenik UV za sve ostale žive	da	-	T	-	T	-
65.	Imenik UV iza smrti	da	-	T	-	T	-
66.	Imenik UV za žive	da	-	T	-	T	-
67.	Upisnik O Općinskog suda u Vrgorcu	da	-	T	-	T	-
68.	Upisnik ostavina O Općinskog suda u Pločama	da	-	T	-	T	-
69.	Imenik Pi Općinskog suda u Vrgorcu	da	-	T	-	T	-
70.	Registar Pi	da	-	T	-	T	-
71.	Oporuke	da	-	T	-	T	-
SUDSKI ODJEL – OVRŠNI							
72.	Ovršni spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-

73.	Spisi Ovr-eu	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
74.	Spisi I	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
75.	Spisi Ovr i Ovrv	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
76.	Spisi Ovr	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
77.	Spisi Ovrv	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
78.	Spisi OV	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
79.	Spisi Ovr-eu	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
80.	Spisi Ovr.Ob	da	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	I	-
81.	Upisnik I	da	-	T	-	predaja arhivu	-
82.	Upisnik Ovr. i Ovrv.	da	-	T	-	T	-
83.	Upisnik Ovr. - od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	T	-
84.	Upisnik Ovrv. - od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	T	-
85.	Imenik I	da	-	T	-	predaja arhivu	-
86.	Imenik Ovr.	da	-	T	-	predaja arhivu	-
87.	Imenik Ovrv.	da	-	T	-	predaja arhivu	-

88.	Imenik Ovr. i Ovrv.	da	-	T	-	predaja arhivu	-
89.	Upisnik pljenidbi	da	-	T	-	predaja arhivu	-
90.	Popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
SUDSKI ODJEL – IZVANPARNIČNI							
91.	Izvanparnični spisi koji se odnose na postupak u pogledu nekretnina	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
92.	Spisi R1 ostali	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
93.	Spisi R2	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 2</i>	-	D	-
94.	Spisi IR ostali	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
95.	Spisi IIR	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
96.	Upisnik za izvanparnične predmete R1 – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
97.	Imenik R1	da	-	T	-	predaja arhivu	-
98.	Upisnik za razne građanske predmete R2 – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
99.	Upisnik IIR	da	-	T	-	predaja arhivu	-
100.	Imenik IR	da	-	T	-	predaja arhivu	-
101.	Upisnik IR	da	-	T	-	predaja arhivu	-

102.	Rješenja o proglašenju nestalog umrlim i o dokazivanju smrti	da	-	T	-	predaja arhivu	-
103.	Spisi R1.Ob.	da	-	Z + 10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 4</i>	-	D	-
104.	Spisi Pom	da	-	10 godina	-	I	-
105.	Upisnik za pravnu pomoć Pom – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
106.	Spisi Pom-eu	da	-	10 godina	-	I	-
107.	Spisi R - priznanje strane sudske odluke	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
108.	Upisnik R - priznanje strane sudske odluke	da	-	T	-	predaja arhivu	-
109.	Upisnik R („Opći upisnik R“ za spise od 1945. do 1964. godine)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
110.	Imenik R	da	-	T	-	predaja arhivu	-
111.	Spisi R – dostavljene smrtovnice	da	-	T	-	predaja arhivu	-
112.	Spisi Sp (stečaj potrošača)	da	-	10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju od preostalih obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza	-	D	-
113.	Spisi konfiskacije Kf	da	-	T	-	predaja arhivu	-
114.	Upisnik izvršenja konfiskacija imovine Kf	da	-	T	-	predaja arhivu	-

115.	Imenik – indeks k upisniku konfiskacija Kf	da	-	T	-	predaja arhivu	-
116.	Upisnik komisije za uzurpacije	da	-	T	-	predaja arhivu	-
117.	Popis „Os“ (oduzimanje svojevlasti) iz upisnika R	da	-	T	-	predaja arhivu	-
118.	Nacionalizacije i uzurpacije – razno (knjige i spisi)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
119.	Protestni registar	da	-	T	-	predaja arhivu	-
SUDSKI ODJEL – KAZNENI							
120.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora preko 10 godina	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 3</i>	-	D	-
121.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina	da	-	20 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 3</i>	-	D	-
122.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora preko 3 godine	da	-	15 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 3</i>	-	D	-
123.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora preko 1 godine	da	-	10 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 3</i>	-	D	-
124.	Kazneni spisi K ostali	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 3</i>	-	D	-
125.	Spisi Km ostali	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka * <i>vidi Napomena 3</i>	-	D	-

126.	Odluke iz kaznenih spisa K i Km	da	-	T	-	T	-
127.	Spisi KV	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
128.	Spisi Kov	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
129.	Spisi Kr, Kir (zamolnice za saslušanje) i Kp (molbe za pomilovanje)	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka *vidi Napomena 6	-	I	-
130.	Spisi Ki (spisi povjerenih izviđaja i istrage)	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
131.	Spisi Kzd ostali	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka *vidi Napomena 3	-	I	-
132.	Spisi Kmp ostali	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka *vidi Napomena 3	-	I	-
133.	Spisi Kovm	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
134.	Spisi Kvm	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
135.	Spisi Krm	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka *vidi Napomena 3	-	I	-
136.	Spisi Ik-ZN	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-
137.	Spisi Ik-ROD	da	-	5 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	I	-

138.	Kazneni upisnik K , Kns i Stup	da	da	T	-	predaja arhivu	-
139.	Kazneni upisnik za maloljetnike Km (od 2010. vodi se digitalno), i Kkm	da	da	T	-	predaja arhivu	-
140.	Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
141.	Upisnik za razne kaznene predmete Kr (od 2010.vodi se digitalno) i upisnik Kir	da	da	T	-	predaja arhivu	-
142.	Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora Ik-ZN – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
143.	Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro Ik-ROD – od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
144.	Upisnici K i k (izviđaja i istrage) i KI (izviđaja i povjerenih istraga)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
145.	Upisnik Kps	da	-	T	-	predaja arhivu	-
146.	Imenik kaznenih predmeta (K, Km, Kps, Stup i dr.)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
147.	Imenik Kr	da	-	T	-	predaja arhivu	-
148.	Knjiga oduzetih predmeta (Kop – ranije KDP)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
149.	Rješenje kojim se nalaže vraćanje oduzetih predmeta	da	-	5 godina od dana vraćanja predmeta	-	I	-
150.	Knjiga „Indeks izvršenja kazni (krivične)“ i Evidencija izvršenja krivičnih sankcija	da	-	T	-	predaja arhivu	-
151.	Zadaća u koju se zavode zahtjevi za izdavanje uvjerenja vodi li se kazneni postupak	da	-	10 godina	-	I	-

152.	Zahtjevi za izdavanje uvjerenja vodi li se kazneni postupak	da	-	10 godina	-	I	-
153.	Kontrolnik novčanih kazni i troškova	da	-	T	-	predaja arhivu	-
154.	Pritvorski očevidnik	da	-	T	-	predaja arhivu	-
155.	Popis predmeta pomilovanja	da	-	T	-	predaja arhivu	-
156.	Knjiga uvjetnih osuda	da	-	T	-	predaja arhivu	-
Sudski odjeli - Parnični, Ostavinski, Ovršni, Izvanparnični i Kazneni							
157.	Upisnici razni isprintani iz e-statistike	da	-	T	-	predaja arhivu	-
SUDSKI ODJEL – ZEMLJIŠNOKNJIŽNI							
158.	Spisi osnivanja	da	-	T	-	T	-
159.	Zapisnici o osnivanju sa posjedovnim listovima (1956. do 1958.g.)	da	-	T	-	T	-
160.	Zemljišne knjige – od 2016. se vode digitalno	da	da	T	-	T	-
161.	Zbirke isprava Z	da	-	T	-	T	-
162.	Zbirka katastarskih planova (planovi)	da	-	T	-	T	-
163.	Abecedni imenici „(statistički)“	da	-	T	-	T	-
164.	Poslovni iskazi	da	-	T	-	T	-

165.	Popisi osoba (Osobni upisnici, -stvarni i osobni imenici“)	da	-	T	-	T	-
166.	Bilježnica o prepisivanju uložaka, (stvarni upisnik“)	da	-	T	-	T	-
167.	Urudžbeni brojevnicu – dnevnicu zk podnesaka	da	-	T	-	T	-
168.	Spisi o ispravljanju zemljišnih knjiga	da	-	T	-	T	-
169.	Spisi Z	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
170.	Bilježnica za rokove	da	-	10 godina	-	I	-
171.	Poslovni kalendar	da	-	10 godina	-	I	-
172.	Popis otpremljenih spisa	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
173.	Popis naručenih izvadaka, prijepisa i službenih potvrda (knjiga zk izvadaka) – od 2016. vodi se digitalno	da	da	7 godina	-	I	-
174.	Dostavna knjiga za žalbe	da	-	10 godina	-	I	-
175.	Dostavna knjiga za mjesto	da	-	Z + 5 godina	-	I	-
176.	Spisi ZS (knjiga položenih ugovora) i spisi ZP (knjige položenih isprava – uništenih knjiga	da	-	T	-	T	-
177.	Spisi ZO (obnova zemljišnih knjiga)	da	-	T	-	T	-
178.	Spisi RZ (pojedinačni ispravni postupci)	da	-	30 godina od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	D	-
179.	Zbirke isprava RZ	da	-	T	-	T	-

180.	Zbirke isprava ZS i ZP	da	-	T	-	T	-
181.	Zahtjevi za izdavanje zk izvadaka	da	-	7 godina	-	I	-
POMOĆNE KNJIGE - OSTALE							
182.	Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti	da	-	10 godina nakon što su vraćeni svi spisi upisani u knjigu	-	I	-
183.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu (uredima sudaca i javnih bilježnika)	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
184.	Poslovni dnevnik (ročišnik) – Sudski poslovnik obrazac br. 27	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
185.	Popis izdanih spisa iz arhiva	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
186.	Prijamna knjiga – list (Dostavna knjiga za poštu)	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
187.	Knjiga za žalbe (za pojedine sudske odjele P,O,OVR,R i K)	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA							
188.	Platne liste	da	-	T	-	T	-
189.	Godišnja financijska izvješća	da	-	T	-	T	-
190.	Glavna knjiga	da	-	Z + 11godina	-	I	-
191.	Poslovne knjige	da	-	Z + 7godina	-	I	-

195.	Računovodstvena dokumentacija o izgradnji i korištenju zgrade (dokazi o plaćanju po situacijama, ugovori, stari statut zgrade, dokumenti o podjeli zajedničkih troškova zgrade s ostalim korisnicima zgrade i sl.)	da	-	Z + 7 godina * <i>vidi Napomena 5</i>	-	D	-
196.	Eksproprijacije - popis virmana – polozi za rješenja Porezne uprave	da	-	T	-	predaja arhivu	-
197.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	N + 7 godina	-	I	-
198.	Financijski planovi	da	-	T	-	predaja arhivu	-
SUDSKI ODJELI – SVI OSIM PREKRŠAJNOG							
199.	Smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju	da	-	T	-	predaja arhivu	-
200.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, i spisi uprave koji su važni za opću i mjesnu povijest	da	-	T	-	predaja arhivu	-
201.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i tome slično.	da	-	T	-	predaja arhivu	-
202.	Opći akti suda	da	-	T	-	T	-
203.	Spisi ostali koji nisu pojedinačno navedeni u Popisu (P-eu, Pom-eu, Ovr-eu, Mir, R1-eu, i drugi)	da	-	10 godina	-	I	-
204.	Upisnici i pomoćne knjige ostali koji nisu pojedinačno navedeni u Popisu	da	-	T	-	predaja arhivu	-

SUDSKI ODJEL – PREKRŠAJNI							
300.	Spisi – razni predmeti (Pr)	da	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-		-
301.	Spisi – zamolnice za pravnu pomoć (Pom)	da	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-		-
302.	Spisi lkp (lkp i lkp-eu)	da	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-		-
303.	Prekršajni spisi Pp (Pp, PpP, PpG, PpF i PpJ, Ppu)	da	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-		-
304.	Spisi – Sudska uprava (Su)	da	-	10 godina	-		-
305.	Spisi – razni predmeti (Prz)	da	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-		-
306.	Evidencija prekršajnih kazni	da	-	T	-	predaja arhivu	-
307.	Registar (imenik)	da	da	T	-	predaja arhivu	-
308.	Upisnik za pravnu pomoć	da	da	T	-	predaja arhivu	-
309.	Registar uz upisnik za pravnu pomoć (knjiga)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
310.	Upisnik uvjerenja - od 2011. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
311.	Urudžbeni zapisnik (knjiga)	da	da	T	-	predaja arhivu	-
312.	Knjiga oduzetih predmeta	da	-	T	-	predaja arhivu	-
313.	Popis izdanih spisa iz arhiva	da	-	Z + 10 godina	-		-

314.	Prvostupanjski upisnik (prekršajni upisnik – G,J,P,F) - od 2008. vodi se digitalno	da	da	T	-	T	-
315.	Upisnik za razne kaznene, građanske i trgovačke predmete (Kr, R, RPŽ i Kzz)	da	-	T	-	predaja arhivu	-
316.	Upisnik sudske uprave - od 2015. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
317.	Poslovni dnevnik (ročišnik) – Sudski poslovnik obrazac br. 27	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
318.	Prijamna knjiga – list (Dostavna knjiga za poštu)	da	-	Z + 10 godina	-	I	-
319.	Spisi Su vezani za izlučivanje i uništavanje gradiva i predaju gradiva nadležnom arhivu	da	-	T	-	T	-
320.	Statistička izvješća	da	-	T	-	predaja arhivu	-
321.	Popis pečata žigova i štambilja	da	-	T	-	T	-
322.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	T	-	T	-
323.	Evidencija radnog vremena	da	-	Z + 6	-	I	-
324.	Uvjerenje o kažnjavanju	da	-	10 godina	-	I	-
325.	Matična knjiga radnika	da	-	T	-	T	-
326.	Popis Akta (I) - knjiga	da	-	T	-	predaja arhivu	-
327.	Rekapitulacija blagajne	da	-	Z + 7 godina	-	I	-
328.	Knjiga izvršenja - od 2012 vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-

329.	Knjiga ulaznih računa	da	-	Z + 11godina	-	I	-
330.	Narudžbenica (knjiga) S	da	-	2 godine	-	I	-
331.	Uruđbeni zapisnik - od 2010. vodi se digitalno	da	da	T	-	predaja arhivu	-
Sudski odjeli svi – dokumentarno gradivo koje se vodi samo u sustavu e-Spis (od 2010. godine nadalje)							
400.	Upisnik Su – Kzp 1	-	da	T	-	T	-
401.	Upisnik P Ob (obiteljski sporovi)	-	da	T	-	T	-
402.	Upisnik Pn (naknade štete)	-	da	T	-	T	-
403.	Upisnik Psp (smetanja posjeda)	-	da	T	-	T	-
404.	Upisnik Pr (radni sporovi)	-	da	T	-	T	-
405.	Upisnik Ps (stambeni sporovi) koji se ne odnose na stvarnopravne zahtjeve	-	da	T	-	T	-
406.	Upisnik Ovr-eu	-	da	T	-	T	-
407.	Upisnik OV	-	da	T	-	T	-
408.	Upisnik Ovr.Ob	-	da	T	-	T	-
409.	Upisnik R1.Ob.	-	da	T	-	T	-
410.	Upisnik Pom-eu	-	da	T	-	T	-

411.	Upisnik Sp (stečaj potrošača)	-	da	T	-	T	-
412.	Upisnik Kov	-	da	T	-	T	-
413.	Upisnik Kzd i	-	da	T	-	T	-
414.	Upisnik Kmp	-	da	T	-	T	-
415.	Upisnik Kvm	-	da	T	-	T	-
416.	Upisnik Krm	-	da	T	-	T	-
417.	Upisnici prekršajnog odjela	-	da	T	-	T	-
418.	Upisnici svih odjela ostali koji se vode samo u sustavu e-Spis, a nisu pojedinačno navedeni u Popisu	-	da	T	-	T	-

Napomena 1:

Od spisa kojima su istekli rokovi čuvanja, a nisu posebno navedeni u ovom Popisu zadržavaju se u sudskom arhivu i čuvaju do predaje nadležnom arhivu (čl. 168. Sudskog poslovnika) sljedeći:

- spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige, i
- zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda.
-

Napomena 2:

Spisi u kojima je napravljena ovjera ugovora čuvaju se 30 godina, a nakon isteka 30 godina izuzima se izvornik ovjerenog ugovora iz spisa i čuva se u pomoćnom omotu spisa trajno, a ostatak spisa se izlučuje.

Napomena 3:

Prije izlučivanja i uništavanja kaznenih spisa potrebno je obavezno provjeriti jesu li izrečene kazne u tim spisima provedene u kaznenoj evidenciji.

Za kaznene spise vezane za kaznena djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta i druga djela predviđena Zakonom za koja se počinitelji upisuju u popis pravomoćno osuđenih sadržan u okviru kaznene evidencije, provjeriti i jesu li počinitelji upisani u taj popis.

Kod izlučivanja kaznenih spisa također je potrebno voditi računa da se ne izluče i unište spisi kojima je protekao rok čuvanja, a koji mogu biti potrebni za prilaganje na parnične spise radi naknade štete (npr. kaznena djela teške tjelesne ozljede, kaznena djela protiv sigurnosti prometa, kazneno djelo prijevare i dr.).

Napomena 4:

Prije izlučivanja i uništavanja P Ob. i R1.Ob. spisa potrebno je obavezno provjeriti jesu li sve stranke u spisu postale punoljetne. Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je odluka prestala važiti (npr. zbog punoljetnosti stranaka) ili je zamijenjena drugom odlukom (npr. izmjena načina susreta i druženja i sl.).

Napomena 5:

Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na zgradi suda, te ostala dokumentacija za koju se procijeni da je potrebno trajno čuvati (odabrano za trajno čuvanje popisati pod r.br. 201 iz Popisa dokumentarnog gradiva ovog suda.

Napomena 6:

Kr spisi u SS u Ploče i SS Vrgorci koji se odnose na zahtjeve za uvjerenja o nekažnjavanju čuvaju se 7 godina od izdavanja uvjerenja, jer su povezani sa sudskim pristojbama

U Metkoviću, 23. studenog 2023.



Predsjednica suda:

Marijana Zloić - Talajić