



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI
URED PREDSEDNIKA
Žrtava fašizma 7

Broj: 20 Su-169/2026-1
Rijeka, 30. ožujak 2026.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024 – dalje u tekstu: Zakon o arhivskom gradivu i arhivima), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020– dalje u tekstu: Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva), te odredbi članka 5. stavka 2., članka 157. do 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024 i 20/2026– dalje u tekstu: Sudski poslovnik), predsjednik Županijskog suda u Rijeci dr. sc. Vlado Skorup, 2026. donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **ŽUPANIJSKOG SUDA U RIJECI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Rijeci s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Županijskog suda u Rijeci, odnosno sve vrste gradiva kojih je Županijski sud u Rijeci 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) Županijski sud u Rijeci je kao tijelo javne Vlasti na Popisu stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Članak 4.

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Županijskog suda u Rijeci obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 5.

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

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

(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 6.

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) **nacionalni arhivski informacijski sustav – e-Arhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim i arhivskim gradivom određenog stvaratelja/posjednika,

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

n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,

o) **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,

p) **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.),

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

r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Županijskog suda u Rijeci, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

s) **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,

t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),

u) **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,

v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Načela upravljanja gradivom

Članak 7.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,

b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,

c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,

d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,



e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,

f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE ŽUPANIJSKOG SUDA U RIJECI KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Županijski sud u Rijeci kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Županijskog suda u Rijeci 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) nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u sustav e-Arhiv. Nadležan državni arhiv može po

potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava e-Arhiv.

- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,

- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 9.

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 10.

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

Članak 11.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Županijskog suda u Rijeci 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 Županijski sud u Rijeci 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 Županijski sud u Rijeci posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 12.

Gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku (elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi) pohranjuje se sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 112/2017., 119/2018., 39/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 9/2024. i 136/2024.), – dalje u tekstu: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), kao i sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 13.

(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 14.

(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 Županijskog suda u Rijeci 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Županijski sud u Rijeci je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 15.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Županijskog suda u Rijeci 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 Hrvatski državni arhiv, 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).

(4) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Županijskog suda u Rijeci.

(5) Županijski sud u Rijeci jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(6) Popis iz stavka 4. ovog članka Županijski sud u Rijeci vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim kompletom metapodataka ili direktnim unosom u nacionalni arhivski informacijski sustav e-Arhiv.

(7) Popis iz stavka 5. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(8) 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 Županijskog suda u Rijeci 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 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Županijskog suda u Rijeci 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) Županijski sud u Rijeci 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 Županijskog suda u Rijeci obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Županijskog suda u Rijeci mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Utvrđivanje sukladnosti

Članak 20.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Županijskog suda u Rijeci provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Županijski sud u Rijeci 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.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Županijskog suda u Rijeci dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Županijskog suda u Rijeci.

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

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

(6) 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. 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 Županijskog suda u Rijeci, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici (općem arhivu) i/ili pismohrani Županijskog suda u Rijeci.

(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/opći arhiv 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 ili općeg arhiva, odnosno zaposlenik u pismohrani/općem arhivu.

(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/općeg arhiva, odnosno zaposlenik u pismohrani/općem arhivu.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane/općeg arhiva, odnosno zaposlenik u pismohrani/općem arhivu, 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/općeg arhiva.

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Zaštita dokumentiranog i arhivskog gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Županijski sud u Rijeci je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(3) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,

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

- koja su propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),

- koja su opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,

- koja su opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,

- koja su osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(4) 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).

(5) 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) Županijski sud u Rijeci 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) Županijski sud u Rijeci 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 arhiva.

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

Članak 31.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Rijeci s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu 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 32.

(1) Ukoliko Županijski sud u Rijeci 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.

(2) Pretvorba digitalnog oblika dokumenta u analogni (printanje materijala i sl.) smatra se izradom kopija koje se mogu izlučiti nakon upotrebe bez provođenja posebnog postupka.

Članak 33.

Na pohranu spisa u arhiv, čuvanje arhiviranog gradiva, rokove čuvanja spisa, spise koji se trajno čuvaju te izdavanje arhivske gradiva primjenjuju se odredbe članka 157. do članka 171. Sudskog poslovnika.

7. 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 Županijskog suda u Rijeci s rokovima čuvanja.

Članak 35.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Županijskog suda u Rijeci 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: IBPP) .

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Županijskog suda u Rijeci i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Rijeci s rokovima čuvanja od strane nadležnog državnog arhiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 36.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba - predsjednik Županijskog suda u Rijeci sukladno propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva.

(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 37.

(1) Prijedlog za izlučivanje gradiva, uz obvezno priloženi popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika Županijskog suda u Rijeci dostavlja se nadležnom arhivu na odobrenje.

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

Članak 38.

(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, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranjem) 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 39.

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

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

Članak 41.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Priprema gradiva za predaju****Članak 42.**

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

Članak 43.

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

(2) Prije predaje gradiva Županijski sud u Rijeci je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom arhivu ili direktnim unosom u odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu e-Arhiv.

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

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

Članak 44.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku**Članak 45.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom 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.

(6) Ako se u posjedu Županijskog suda u Rijeci 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 46.

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

(2) Predaje se nadležnom Arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Županijski sud u Rijeci predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom arhivu

Članak 47.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Županijskog suda u Rijeci nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, koji treba sadržavati sljedeće podatke:

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

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

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja nadležnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Nadležni državni arhiv dužan je tijela javne vlasti obavijestiti o tome koje njihovo gradivo preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 48.

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 kojim 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 arhivu.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

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

Članak 51.

(1) U općem arhivu obavljaju se sljedeći poslovi:

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

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

Članak 52.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 49. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 53.**

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

Članak 54.

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

Članak 55.

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 56.

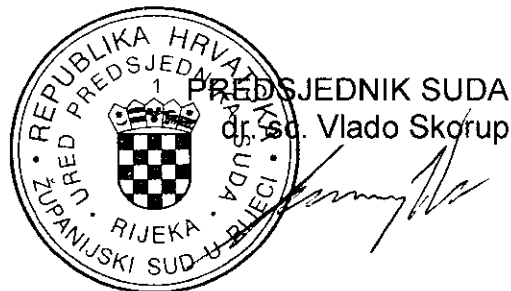
Popis dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Rijeci s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 57.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijskog suda u Rijeci, Broj: 20 Su-440/2021 od 19. listopada 2021.

Članak 58.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na web stranicama Županijskog suda u Rijeci, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.



Prilog:

- Popis dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Rijeci s rokovima čuvanja.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Županijskog suda u Rijeci

	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili digitalni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1	POSLOVI SUDSKE UPRAVE								
1-1	Upisnici sudske uprave (Su)								
1-1-1	Upisnik sudske uprave Su	Da	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-1-2	Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Pzp I	Ne	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-1-3	Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Pžzp I	Ne	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-1-4	Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r	Ne	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-1-5	Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Pov. i Str.pov., Su-pov., Su-Str.Pov i Su Oz	Da	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-1-6	Ostali upisnici sudske uprave - upisnik sudačkog vijeća Su SV, upisnik stručnog usavršavanja Su US	Da	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja

1-2		Imenici sudske uprave (Su)									
1-2-1	Osobni imenici (Su)	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-2-2	Ostali imenici sudske uprave	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-3	Ostale pomoćne knjige i upisnici										
1-3-1	Knjiga oduzetih predmeta (Kop)	Da	Da	-		Da	* Trajno	* Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1-3-2	Knjiga snimki ispitivanja okrivljenika i izdvojenih dokaza Kir 1	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10		Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-3-3	Popis revizija Rev	Da	Da	-		Da	* Trajno	* Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1-3-4	Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP)	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10		Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-3-5	Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljeni zaradu	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10		Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-3-6	Poslovni dnevnik (ročišnik)	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10		Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-3-7	Evidencije radnog vremena	Da	Da	-		Da	Z+6	Z+6		Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-3-8	Evidencija putnih naloga i dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10		Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4	Spisi sudske uprave (Su)										
1-4-1	Propisi - sudska praksa (popis)	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10		Izlučivanj e	Izlučivanj e

25

1-4-2	Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-3	Ustrojstveni poslovi (sistemizacija, unutarnji red, sudski dani i dr.)	Da	Da	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-4-4	Suci porotnici, sudski vještaci i tumači, procjenitelji	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-5	Godišnji raspored poslova (izmjene/prigovori)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-6	Sjednice i sastanci (opća/proširena sjednica Odjela i dr.)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-7	Disciplinski predmeti	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-8	Pritužbe i predstavke	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-9	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-10	Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave dr.)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-11	Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća)	Da	Da	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-4-12	Zemljišne knjige - registri (rad, upute i dr.)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-13	Odvjetnici (popisi i dr.)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-14	Javni bilježnici	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-15	Sudska knjižnica (službena glasila i stručni časopisi)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e
1-4-16	Spisi koji se odnose na financijsko i materijalno poslovanje	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e

1-4-17	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu istih i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dan na korištenje sudu zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, planovi, osiguranja i sl.	Da	Da	-	Da	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-4-18	Obrana i zaštita	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-19	Opći akti i kolektivni ugovori	Da	Da	-	Da	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-4-20	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	Da	Da	-	Da	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-4-21	Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-22	Međunarodna suradnja	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-23	Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje)	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-24	Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje)	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-25	Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa)	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-26	Stanje spisa, uvid i preslike spisa	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-27	Televizijska i tonska snimanja rasprave	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e

1-4-28	Izuzete predsjednika suda, suca	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-29	Upućivanje sudaca na rad u drugi sud	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-30	Ustupanje spisa u rad drugom sudu i prijem ustupljenih spisa	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-31	Zahtjevi za prijenos nadležnosti	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-32	Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-33	Podrška žrtvama i svjedocima	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-34	Sudske pristojbe	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-35	Oslobodjenje od plaćanje troškova postupka/besplatna pravna pomoć	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-36	Sudski polozi (depoziti), oduzeti predmeti	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-37	Osnivanje upisnika (suglasnost)	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-38	Generalne punomoći	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-39	Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-40	Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, informacijska mreža, informacijska sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis i pečat)	Da	Da	-	Da	-	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-41	Izvišća u smislu čl. 31. st.4 i čl. 33. st. 2 Zakona o sudovima	Da	Da	-	Da	-	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja

1-4-42	Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-43	Izvršće sudskog administratora sustava ili upravitelja sudske pisarnice i pisane obrazložene naredbe predsjednika suda iz čl. 122. Sudskom poslovniku te pisane obrazložene naredbe predsjednika suda o ponovljenoj dodjeli predmeta	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-4-44	Uvjerjenja	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-5	Ostvarivanje prava iz radnog odnosa i na osnovu rada (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, dosjei, godišnji odmor, izostanci, bolovanja, itd.)									
1-5-1	Matična knjiga - evidencija radnika	Da	Ne	-	-	-	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-5-2	Osobni dosjei za zaposlenike suda	Da	Ne	-	-	-	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-5-3	Spisi sudske uprave (ostali upisnici)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj e	Izlučivanj e
1-6	Upravljanje dokumentacijom									
1-6-1	Propisi, pravilnici i upute	Da	Da	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-6-2	Evidencije dokumentacije									
1-6-2-1	Popis cjelokupnog gradiva	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-2-2	Popis izdanih spisa iz pismohrane	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje

1-6-2-3	Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratit	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-3	Zaštita arhivskog gradiva									
1-6-3-1	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-3-2	Predaja gradiva nadležnom arhivu	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-3-3	Nadzor	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-4	Korištenje gradiva (stanje spisa, uvid, preslike spisa)	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj	Izlučivanj ^e
1-6-5	Pomoćne dostavne knjige									
1-6-5-1	Dostavna knjiga za mjesto	Da	Da	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-6-5-2	Dostavna knjiga za poštu	Da	Da	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-6-5-3	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-5-4	Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima na dostavljanje	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-6-5-5	Popis opravaka dostavljenih putem oglasne pošte	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
1-7	Štambilji, pečati i žigovi									
1-7-1	Odobrenje za izradu pečata, žigova sa grbom RH	Da	-	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-7-2	Uporaba, čuvanje pečata	Da	-	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-7-3	Uništenje pečata i žigova	Da	-	-	Da	Da	* Trajno	* Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-8	Pravo na pristup informacijama	Da	Da	-	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanj	Izlučivanj ^e

1-9	Procjene opasnosti, zaštita na radu	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelj a
1-10	Suci porotnici, sudski vještaci, tumači i prevoditelji (evidencije o pozivanju, raspoređivanju i dr.)	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelj a
1-11	Sudačko vijeće (imenovanje, ocjenjivanje, metodologija izrade ocjene sudaca, kodeks sudačke etike i drugo)	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelj a
1-12	Financijsko poslovanje i računovodstvo									
1-12-1	Financijski planovi i izvješća									
1-12-1-1	Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženje uz financijski plan)	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	
1-12-1-2	Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-12-1-3	Ostala financijska izvješća	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2	Knjigovodstvo i računovodstvo									
1-12-2-1	Glavna knjiga	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-2	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-3	Analičke knjigovodstvene evidencije (salda konti)	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-4	Knjiga ulaznih računa	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-5	Knjiga izlaznih računa	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-6	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-7	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-8	Materijalno knjigovodstvo	Da	Da	-	Da	Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje

1-12-2-8-1	Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-8-2	Amortizacija i otpis	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-8-3	Inventura	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-8-4	Knjigovodstvene isprave za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-2-9	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3	Platni promet i novčano poslovanje										
1-12-3-1	Žiro račun: otvaranje, promjena i zatvaranje, prijava potpisa, izvodi	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3-2	Knjiga blagajne	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3-3	Uplatnice i isplatnice	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3-4	Porezi i pristojbe: porezne kartice	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3-5	Trošenje sredstava	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3-6	Evidencija putnih naloga	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-3-7	Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	Da	Da	-	Da			Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4	Plaće i naknade plaća i druga primanja										
1-12-4-1	Plaće i naknade plaća										
1-12-4-1-1	Isplatne liste plaća	Da	Da		Da		Da	Trajno	Trajno	Ostaje u posjedu stvarateja	Ostaje u posjedu stvarateja
1-12-4-1-2	Stimulacija - odluke o stimulaciji	Da	Da		Da		Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-1-3	Prijava podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD i ostalo)	Da	Da		Da		Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-1-4	Žalbe i sporovi	Da	Da	-	Da		Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-2	Ostala primanja iz radnog odnosa, pogodnosti, darovi										
1-12-4-2-1	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Da	Da		Da		Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje

4

1-12-4-2-2	Dječji doplatak	Da	Da	Da	Da			Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-2-3	Darovi djeci zaposlenika	Da	Da	Da	Da			Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-2-4	Jubilarne nagrade	Da	Da	Da	Da			Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-2-5	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica i dr.)	Da	Da	Da	Da			Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-3	Pogodnosti i darovi (korištenje službenih vozila, mobitela kreditnih kartica, parkirnih mjesta, prostora i opreme)	Da	Da	Da	Da			Da	Z+6	Z+6	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-4	Bolovanja	Da	Da	Da	Da	-		Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-5	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	Da	Da	Da	Da	-		Da	Z+7	Z+7	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-6	Evidencije o isplataima plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	Da	Da	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-12-4-7	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	Da	Da	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1-12-4-8	Godišnje porezne kartice radnika	Da	Da	Da	Da	-		Da	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
1-12-4-9	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	Da	Da	Da	Da	-		Da	Z+7	Z+7	izlučivanje	izlučivanje
1-13	Javna nabava											
1-13-1	Postupci jednostavne i javne nabave	Da	Da	Da	Da	-		Da	Z+4	Z+4	izlučivanje	izlučivanje
2	KAZNENI POSTUPCI											
2-1	Istražni postupci											
2-1-1	Sudac istrage (Kir)											
2-1-1-1	Upisnici											
2-1-1-1-1	Upisnici predmeta suca istrage Kir	Da	Da	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-1-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja

		Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-1-2	Imenici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-1-3	Spisi	Da	Da	-		Z+5	Z+5	Z+5	izlučivanje	izlučivanje
2-1-2	Razni istražni predmeti iz čl. 21 Zakona o USKOK-U Kir Us									
2-1-2-1	Upisnici									
2-1-2-1-1	Upisnik predmeta suca istrage Kir Us	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-2-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-2-2	Imenici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-2-3	Spisi	Da	Da	-		Da	Z+5	Z+5	izlučivanje	izlučivanje
2-1-3	Razni istražni predmeti ratnih zločina (Kir-Rz)									
2-1-3-1	Upisnici									
2-1-3-1-1	Upisnik suca istrage Kir Rz	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-3-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-3-2	Imenici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-3-3	Spisi	Da	Da	-		Da	Z+5	Z+5	izlučivanje	izlučivanje
2-1-4	Razni istražni predmeti u nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja (Kir-EPPO)									
2-1-4-1	Upisnici									
2-1-4-1-1	Upisnik sudca istrage Kir EPPO	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja u arhivu
2-1-4-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja u arhivu

2-1-7-1-1	Upisnik predmeta suca istrage Kir t	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-7-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-7-2	Imenici	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-7-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-1-8	Sudac istrage s posebnom oznakom Kir-t-Us	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-8-1	Upisnici								
2-1-8-1-1	Upisnik predmeta suca istrage Kir t Us	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-8-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-8-2	Imenici	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-8-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Z+5	Z+5	predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-9	Sudac istrage s posebnom oznakom Kir-t-Rz	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-9-1	Upisnici								
2-1-9-1-1	Upisnik predmeta suca istrage Kir-t-Rz	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-9-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja

2-1-9-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-9-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-1-10	Sudac istrage za dokazno ročište ispitivanja djeteta (Kir-d)	Da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-10-1	Upisnici								
2-1-10-1-1	Upisnik predmeta suca istrage Kir d	Da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-10-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-10-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-1-10-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-2	Kazneni postupci - redovni								
2-2-1	Kazneni postupak K								
2-2-1-1	Upisnik K	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-1-2	Imenik K	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-1-3	Spisi								
2-2-1-3-1	Spisi K (kazna zatvora do 1 godine)	Da	Da	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-1-3-2	Spisi K (kazna zatvora preko 1 godine)	Da	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-1-3-3	Spisi K (kazna zatvora preko 3 godine)	Da	Da	Da	Da	Z+15	Z+15	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-1-3-4	Spisi K (kazna zatvora preko 5 godina)	Da	Da	Da	Da	Z+20	Z+20	Izlučivanje	Izlučivanje

2-2-1-3-5	Spisi K (kazna zatvora preko 10 godina)	Da	Da	Da	Da	Z + 30	Z + 30	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-1-3-6	Spisi K (dugotrajni zatvor - ubojstva)	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-2	Kazneni postupak - mlađi punoljetnici								
2-2-2-1	Upisnik Kmp	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-2-2	Imenik Kmp	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-2-3	Spisi								
2-2-2-3-1	Spisi Kmp (kazna zatvora do 1 godine)	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-2-3-2	Spisi Kmp (kazna zatvora preko 1 godine)	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-2-3-3	Spisi Kmp (kazna zatvora preko 3 godine)	Da	Da	Da	Da	Z + 15	Z + 15	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-2-3-4	Spisi Kmp (kazna zatvora preko 5 godina)	Da	Da	Da	Da	Z + 20	Z + 20	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-2-3-5	Spisi Kmp (kazna zatvora preko 10 godina)	Da	Da	Da	Da	Z + 30	Z + 30	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-3	Razni kazneni postupci (Kr)								
2-2-3-1	Upisnik Kr	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-3-2	Imenik Kr	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-3-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-4	Izvanraspravno kazneno vijeće Kv I								
2-2-4-1	Upisnik Kv I	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja

2-2-4-2	Imenik Kv I	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-4-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-5	Izvanraspravno kazneno vijeće Kv II									
2-2-5-1	Upisnik Kv II	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-5-2	Imenik Kv II	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-5-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-6	Izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t									
2-2-6-1	Upisnik Kv-t	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-6-2	Imenik Kv-t	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-6-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-7	Izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-Us									
2-2-7-1	Upisnik Kv t-Us	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-7-2	Imenik Kv t-Us	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-7-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-8	Optužno vijeće Kov									
2-2-8-1	Upisnik Kov	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-8-2	Imenik Kov	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja

2-2-8-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-2-9	II° kazneni predmeti KŽ									
2-2-9-1	Upisnik KŽ	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-2-9-2	Imenik KŽ	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu
2-2-9-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3	Kazneni postupci - maloljetnici									
2-3-1	Sudac za mladež Kim									
2-3-1-1	Upisnik Kim	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-1-2	Imenik Kim	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-1-3	Spisi Kim	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-2	Maloljetnici Kim									
2-3-2-1	Upisnik Km	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-2-2	Imenik Km	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-2-3	Spisi Km	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-3	Kaznena djela kaznenopravne zaštite djece (Kad)									
2-3-3-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-3-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-3-3	Spisi									
2-3-3-3-1	Spisi Kzd (kazna zatvora do 1 godine)	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje

2-3-3-3-2	Spisi Kzd (kazna zatvora preko 1 godine)	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-3-3-3	Spisi Kzd (kazna zatvora preko 3 godine)	Da	Da	Da	Da	Z + 15	Z + 15	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-3-3-4	Spisi Kzd (kazna zatvora preko 5 godina)	Da	Da	Da	Da	Z + 20	Z + 20	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-3-3-5	Spisi Kzd (kazna zatvora preko 10 godina)	Da	Da	Da	Da	Z + 30	Z + 30	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-4	Izvanraspravno kazneno vijeće za mladež (Kvm)								
2-3-4-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-4-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-4-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-5	Optužno vijeće za mladež Kovm								
2-3-5-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-5-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-5-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-6	II°kazneni predmeti maloljetnici Kžm								
2-3-6-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-6-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-6-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-3-7	II°kazneni predmeti za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kžzd								

2-3-7-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-7-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-3-7-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-4	USKOK									
2-4-1	Predmeti iz čl 21. Zakona u USKOK-u K-U									
2-4-1-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-1-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-1-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-2	Razni kazneni predmeti iz čl 21. Zakon o USKOK-u Kr-U									
2-4-2-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-2-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-2-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-4-3	Predmeti iz čl 21. Zakona u USKOK-u za izvanraspravna vijeća Kv I Us									
2-4-3-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-3-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-4-3-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 5	Z + 5	Izlučivanje	Izlučivanje

2-6-1-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-6-1-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-6-1-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-6-2	Izvanraspravno kazneno vijeće za predmete po ostalim oblicima pravosudne suradnje u kaznenim stvarima sa državama članicama Europske unije Kv-eu										
2-6-2-1	Upisnik	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-6-2-2	Imenik	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
2-6-2-3	Spisi	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Z + 10	Z + 10	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7	Kaznenopravne sankcije										
2-7-1	Izvršavanje kazne zatvora Ik-I										
2-7-1-1	Upisnik za predmete izvršavanja kazne zatvora Ik I	Da	Da	-	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-1-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-1-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7-2	Izvršavanje odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod I kazne maloletničkog zatvora izrečene maloletnicima Ik I ozmz m										
2-7-2-1	Upisnik za predmete izvršavanja odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod I kazne maloletničkog zatvora izrečene maloletnicima Ik I ozmz m	Da	Da	-	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja

2-7-2-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-2-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7-3	Izvršavanje odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod I kazne maloljetničkog zatvora izrečene mladim punoljetnicima Ik I oznaz mp									
2-7-3-1	Upisnik za predmete izvršavanja odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod I kazne maloljetničkog zatvora	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-3-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-3-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7-4	Izvršavanje kazne zatvora za kaznena djela kaznenopravno zašтите djece Ik I zd									
2-7-4-1	Upisnik za predmete izvršavanja kazne zatvora za kaznena djela kaznenopravno zašтите djece Ik I zd	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-4-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-4-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7-5	Razni predmeti izvršavanja kazne zatvora Ikr									
2-7-5-1	Upisnik za razne predmete izvršavanja kazne zatvora Ikr	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-5-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-5-3	Spisi	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7-6	II° predmeti izvršavanja kazne zatvora Ikž									

2-7-6-1	Upisnik za drugostupajnske predmete izvršavanja kazne zatvora lkz	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-6-2	Imenici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-6-3	Spisi	Da	Da	-		Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2-7-7	II° predmeti izvršavanja kazne zatvora KŽ I									
2-7-7-1	Upisnik za drugostupajnske predmete izvršavanja kazne zatvora Kz I	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-7-2	Imenici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
2-7-7-3	Spisi	Da	Da	-		Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3	GRAĐANSKI POSTUPCI									
3-1	Parnični postupci									
3-1-1	Prvostupajnski parnični postupci P									
3-1-1-1	Upisnici									
3-1-1-1-1	Parnični upisnik P	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-1-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-1-2	Imenici	Da	Da	-		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-1-3	Spisi koji se odnose na prvostupajnski parnični postupak P	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-1-4	Ostali spisi	Da	Da	-		Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-2	Drugostupajnski građanski predmeti GŽ									
3-1-2-1	Upisnici									

3-1-2-1-1	Upisnik za drugostupajnske građanske predmete Gž	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-2-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-2-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-2-3	Spisi koji se odnose na drugostupajnske građanske predmete Gž	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-2-4	Ostali spisi	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-3	Drugostupajnski radni predmeti Gž R									
3-1-3-1	Upisnici									
3-1-3-1-1	Upisnik za drugostupajnske radne predmete Gž R	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-3-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-3-2	Imenici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-3-3	Spisi koji se odnose na drugostupajnske radne predmete Gž R	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-3-4	Ostali spisi	Da	Da	-	Da	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-4	Drugostupajnski zemljišnoknjižni predmeti Gž Zk									
3-1-4-1	Upisnici									
3-1-4-1-1	Upisnik za drugostupajnske zemljišnoknjižne predmete Gž Zk	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-4-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	-	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja

3-1-4-2	Imenici	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-4-3	Spisi koji se odnose na drugostupanske zemljišnoknjižne predmete Gž Zk	Da	Da	—	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-4-4	Ostali spisi	Da	Da	—	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-5	Drugostupanski obiteljski predmeti Gž Ob i Gž Ovr Ob								
3-1-5-1	Upisnici								
3-1-5-1-1	Upisnik za drugostupanske obiteljske predmete Gž Ob i Gž Ovr Ob	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-5-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-5-2	Imenici	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-5-3	Spisi koji se odnose na drugostupanske obiteljske predmete Gž Ob i Gž Ovr Ob	Da	Da	—	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-5-4	Ostali spisi	Da	Da	—	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-6	Drugostupanski ovršni predmeti Gž Ovr								
3-1-6-1	Upisnici								
3-1-6-1-1	Upisnik za drugostupanske ovršne predmete Gž Ovr	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-6-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-6-2	Imenici	Da	Da	—	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-6-3	Spisi koji se odnose na drugostupanske ovršne predmete Gž Ovr	Da	Da	—	Da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje

3-1-6-4	Ostali spisi	Da	Da	Da	Da	Z+5	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-7	Drugostupanjski građanski predmeti povodom žalbi na predmete europskog postupka sporova male vrijednosti Gž-eu									
3-1-7-1	Upisnici	Da	Da	Da	Da					
3-1-7-1-1	Upisnik za drugostupanjske ovršne predmete Gž Ovr	Da	Da	Da	Da				Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-7-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	Da	Da				Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-7-2	Imenici	Da	Da	Da	Da				Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-1-7-3	Spisi koji se odnose na drugostupanjske građanske predmete povodom žalbi na predmete europskog postupka sporova male vrijednosti Gž-eu	Da	Da	Da	Da			Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-1-7-4	Ostali spisi	Da	Da	Da	Da			Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
3-2	Izvanparnični postupci									
3-2-1	Predmeti prema Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama R1									
3-2-1-1	Upisnici	Da	Da	Da	Da					
3-2-1-1-1	Upisnik za predmete prema Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama R1	Da	Da	Da	Da				Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-1-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	Da	Da				Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-1-2	Imenici	Da	Da	Da	Da				Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-1-3	Spisi koji se odnose na predmete prema Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama R1	Da	Da	Da	Da			Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
3-2-1-4	Ostali spisi	Da	Da	Da	Da			Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje

Razni građanski predmeti R2										
3-2-2	Upisnici	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-2-1	Upisnik za razne građanske predmete R2	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-2-1-1		Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-2-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-2-2	Imenici	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-2-3	Spisi koji se odnose na razne građanske predmete	Da	Da	—	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
3-2-2-4	Ostali spisi	Da	Da	—	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
3-2-3	Predmeti zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povreda prava na suđenje u razumnom roku Gzp II									
3-2-3-1	Upisnici									
3-2-3-1-1	Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-3-1-2	Ostali upisnici	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-3-2	Imenici	Da	Da	—	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Ostaje u posjedu stvaratelja
3-2-3-3	Spisi koji se odnose na predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II	Da	Da	—	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje
3-2-3-4	Ostali spisi	Da	Da	—	Da	Da	Z+10	Z+10	Izlučivanje	Izlučivanje

