



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 44-Su-227/2020
Dubrovnik, 21. listopada 2020.g.

Temeljem odredbi čl. 29 i 30. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19), Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br.: 61/18 i 98/19), te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine br.: 105/20) predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku Srđan Gavrančić dana 15. listopada 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o upravljanju dokumentarnim gradivom
u
TRGOVAČKOM SUDU U DUBROVNIKU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskog gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo Trgovačkog suda u Dubrovniku od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u djelovanju Trgovačkog suda u Dubrovniku, zaštićeno je bez obzira na to kod koga se nalazi, te je li registrirano ili evidentirano.

Na zaštitu arhivskoga gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 3.

Arhivsko gradivo čine: zapisi ili dokumenti koji su nastali, zaprimljeni ili se koriste u djelovanju Trgovačkog suda u Dubrovniku, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti poglavito su: spisi, sudski registri s ispravama, isprave povjerene na čuvanje, presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koji se odnose na statusne sporove i sporove o nekretninama, zbirke općih uputa, godišnja izvješća, analize rada suda, očevidnici zaposlenika suda, svi upisnici i njima odgovarajući imenici, opći akti suda, zvučni zapisi, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje i sl.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

Dokumentarno gradivo čine: predmeti, spisi, svežnjevi spisa, dosjei, fascikli, fotografski i fonogramski snimci, te na drugi način sastavljeni zapisnici i dokumenti, a posebno sudski upisnici, imenici i ostale pomoćne knjige te podnesci, dopisi, odluke, prilozi i dr. nastalo u radu Trgovačkog suda u Dubrovniku.

Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Trgovačkog suda u Dubrovniku smatra se javnim arhivskim ili dokumentarnim gradivom.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo je neotuđivo.

Trgovački sud u Dubrovniku kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

POPIS ARHIVSKOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 6.

Trgovački sud u Dubrovniku izrađuje poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, a radi potrebe postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Poseban popis je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Trgovačkog suda u Dubrovniku, a izrađuje se sukladno odredbama Sudskog poslovnika, Zakona o proračunu (Narodne novine br.: 87/08, 136/12, 15/15) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br.: 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20).

Članak 7.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja u pismohrani (u daljnjem tekstu: opća arhiva) Trgovačkog suda u Dubrovniku sastavni je dio ovog Pravilnika.

Poseban popis sastavljen je prema ustrojstvenim jedinicama suda te vrstama gradiva (spisi, isprave, knjige) koje je nastalo ili nastaje djelovanjem pojedine ustrojstvene jedinice.

I. SUDSKA PISARNICA

a) parnični spisi

Redni broj	Vrsta spisa	Rok čuvanja
1.	Parnični spisi (P, Povrv)	10 godina nakon dovršenja postupka
2.	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	30 godina računajući od dana pravomoćnosti
3.	Spisi sa oznakom Pl	10 godina nakon dovršenja postupka
4.	Presuda i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove i sporove o nekretninama	Trajno
5.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	Trajno
6.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	Trajno
7.	Knjige o kretanju spisa	Do isteka roka čuvanja u njih upisanih upisa

b) izvanparnični i ovršni spisi

Redni broj	Vrsta spisa	Rok čuvanja
1.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak (R1)	10 godina nakon dovršenja postupka
2.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina (R1)	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka
3.	Ovršni spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	30 godina računajući od dana pravomoćnosti
4.	Ovršni spisi	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe
6.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	Trajno
7.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	Trajno
8.	Knjige o kretanju spisa	Do isteka roka čuvanja u njih upisanih upisa
9.	Spisi s oznakom Pom	10 godina nakon dovršenja postupka

10.	Spisi s oznakom R2 (ako se ustupaju na rješavanje drugom nadležnom sudu; nagodbe primljene na zapisnik kod suda, ako ne teče postupak pred sudom; zamolnice naših i inozemnih tijela za obavljenu dostavu i pruženu drugu pravnu pomoć; molbe za oslobođenje od plaćanja troškova postupka, ako odgovarajući postupak nije u tijeku)	10 godina nakon dovršenja postupka
11.	Spisi s oznakom R2 koji se osnivaju povodom izdavanja uvjerenja, prosljeđivanja pogrešno dostavljenih podnesaka nadležnom sudu, kao i prosljeđivanja pogrešno dostavljenih spisa nadležnom sudu	1 godina nakon dovršenja postupka. Odluka predsjednika suda broj: 44 Su-162/14 od 28. travnja 2014. godine

c) stečajni spisi

Redni broj	Vrsta spisa	Rok čuvanja
1.	Stečajni spisi (St, Sts)	Trajno
2.	Spisi sa oznakom L	Trajno
3.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	Trajno
4.	Knjige o kretanju spisa	Do isteka roka čuvanja u njih upisanih spisa

II. SUDSKI REGISTAR

Redni broj	Vrsta spisa	Rok čuvanja
1.	Sudski registar s ispravama	Trajno
2.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	Trajno
3.	Spisi sa oznakom R3	1 godina nakon dovršetka postupka
4.	Bilance	2 godine po isteku godine za koju su sastavljene
5.	Dokumentacija i poslovne knjige društava nakon okončanja postupka likvidacije	Trajno

III. URED PREDsjedNIKA SUDA

Redni broj	Vrsta spisa	Rok čuvanja
1.	Spisi sudske uprave (Su)	10 godina
2.	Spisi sudske uprave s oznakom Su Pov., Su OZ, Su ogr.	Trajno
3.	Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	Trajno
4.	Zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	Trajno
5.	Upisnici i njima odgovarajući imenici	Trajno
6.	Osobni listovi za zaposlenike suda (očevidnici)	Trajno

7.	Opći akti suda	Trajno
8.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i sve odnose u pogledu sudske zgrade i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dati na korištenje sudu zajedno sa odgovarajućim planovima, skicama, ugovora o građenju, troškovima, dokaznim mjerama i sl.	Trajno

Svi ostali spisi čuvaju se 10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka.

IV. DOKUMENTACIJA PREMA RAČUNOVODSTVENIM PROPISIMA

a) Knjigovodstvene isprave

Redni broj	Vrsta isprave	Rok čuvanja
1.	Isplatne liste ili analitička evidencija plaća	Trajno
2.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	Najmanje 11 godina od isteka godine na koju se odnose
3.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	Najmanje 7 godina od isteka godine na koju se odnose

b) Poslovne knjige

Redni broj	Vrsta knjige	Rok čuvanja
1.	Dnevnik i glavna knjiga	Najmanje 11 godina od isteka godine na koju se odnose
2.	Pomoćne knjige	Najmanje 7 godina od isteka godine na koju se odnose

c) Financijski izvještaji

Redni broj	Vrsta izvještaja	Rok čuvanja
1.	Godišnji izvještaj	Trajno
2.	Periodični izvještaj	Do dana predaje izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine

Članak 8.

Trgovački sud u Dubrovniku obavezan je prijedlog posebnog popisa s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

Nadležni arhiv obavezan je izdati rješenje o odobrenju posebnog popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

Ako se rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu razlikuju od rokova čuvanja istovrsnog gradiva u općem ili granskom popisu, u poseban popis se upisuje obrazloženje.

Odluku o drugačijim rokovima čuvanja donosi predsjednik suda.

Članak 9.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu određeni su odredbama Sudskog poslovnika.

Spisi koji se nakon isteka rokova propisanih odredbama Sudskog poslovnika izdvajaju iz općeg arhiva i predaju nadležnom arhivu ili uništavaju, upisuju se u odgovarajućem upisniku u odjeljku za donošenje datuma kad je obavljeno izdvajanje spisa iz arhiva.

Prije izdvajanja spisa iz arhiva pregledat će se jesu li izdvojeni primjerci odluka za zbirke presuda, zbirke isprava i drugih odluka.

Članak 10.

U općem arhivu čuvaju se trajno, odnosno do predaje nadležnom arhivu, svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni odredbama Sudskog poslovnika.

Članak 11.

Spisi koji se zadržavaju u općem arhivu i trajno čuvaju do predaje nadležnom arhivu navedeni su u odredbama Sudskog poslovnika.

STAVLJANJE SPISA U ARHIV

Članak 12.

Nakon pravomoćnog sudskog dovršenja postupka pregledat će se spisi i donijeti naredba o stavljanju u arhiv, koja će se u Trgovačkom sudu u Dubrovniku kao korisniku informatičkog sustava za upravljanje sudskim predmetima (u daljnjem tekstu: eSpis), izdati u sustavu eSpis. Tom naredbom odredit će se ujedno i rok čuvanja spisa u arhivu, što će se označiti odgovarajućim štambiljem na omotu spisa (npr. „čuvati do 2030.“)

Pojedini spisi stavljanju se u arhiv temeljem naredbe u sustavu eSpis, nakon što su obavljene sve potrebne radnje u svezi s dostavom, prikupljanjem dostavnica i povratnica o obavljenoj dostavi, kao i radnje koje se odnose na izvršenje kazni, naplatu troškova postupka isplaćenih ili predujmljenih iz proračunskih sredstava ili naplatu sudskih pristojbi.

Prije stavljanja spisa u arhiv izdvojiti će se priloženi spisi, a u sustavu eSpis naznačit će se primjedba da su izdvojeni priloženi spisi.

Članak 13.

U svim spisima koji se odnose na predmete u kojima se u postupku plaćaju pristojbe sudska će pisarnica prije stavljanja spisa u arhiv provjeriti da li su poduzete sve radnje radi naplate pristojbe. U spis kao i njegov omot staviti će se bilješka (štambiljem) o naplaćenju sudskoj pristojbi, odnosno da je podnesena prijava i u spis priložen primjerak izvješća o neplaćenim pristojbama s potvrdom nadležnog tijela o primitku tog izvješća.

Članak 14.

Izvornici isprava koji se rabe u tijeku postupka i prigodom donošenja odluke o glavnoj stvari zadržavaju se u spisu, ako sudac nije što drugo odredio.

Na zahtjev stranaka koje su podnijele sudu pojedine isprave, vratiti će im se izvornici, a na njihovo mjesto, po potrebi, uložiti ovjereni prijepisi izrađeni o trošku stranke.

Članak 15.

Spisi koji se odnose na predmete u kojima je postupak pravomoćno dovršen, kao i oni u kojima su obavljene sve predviđene radnje i za koje je naredbom suca određeno da se stave u arhiv, čuvaju se u priručnom ili općem arhivu.

PRIRUČNI ARHIV

Članak 16.

U priručnim arhivima koji se nalaze u sudskoj pisarnici i u uredu predsjednika suda čuvaju se dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv.

Spisi uloženi u priručni arhiv čuvaju se u posebnim ormarima i policama u uredu predsjednika suda i sudskoj pisarnici, u posebnim svežnjevima za pojedine grane sudskog poslovanja i vrste postupka, te nose oznaku upisnika u koji su upisani predmeti koje se čuvaju u tom svežnju.

Pojedini spisi slažu se u svežnjeve po rednim brojevima oznake spisa, tj. od broja 1 dalje. Za veći broj predmeta upisanih u istom upisniku može se, prema potrebi, osnovati veći broj svežnjeva, time da se s vanjske strane svežnja označi službeni broj spisa uloženi u odnosni svežanj. Na prednjoj strani omota svežnja stavlja se oznaka upisnika i godište iz kojeg potječe odnosni spis (npr: 2019. P – 1-50/19. i sl.)

ARHIV UREDA PREDsjedNIKA SUDA

Članak 17.

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

Na isti način čuvat će se akti obrane i zaštite koje odredi predsjednik suda, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Pojedini spisi uloženi u tako izdvojene svežnjeve stavljaju se u posebne zatvorene i zapečaćene omote. Na omot u kojem se spis nalazi stavit će se oznaka spisa, naziv predmeta i razlog odvojenog čuvanja (povijesni, politički, gospodarski itd.).

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

Izdvajanje spisa radi posebnog čuvanja unosi se u sustav eSpis kao svako drugo izdvajanje iz arhiva, a arhiv predsjednika suda može se voditi kao poseban arhiv u sustavu eSpis.

IZDAVANJE SPISA IZ PRIRUČNOG ILI OPĆEG ARHIVA

Članak 18.

Spis izdvaja iz priručnog ili općeg arhiva službenik kojemu je arhiv povjeren na čuvanje, na nalog upravitelja sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika.

Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva (Sudski poslovnik, Obrazac br. 13) u koji se upisuju svi izdani spisi iz arhiva. Popis izdanih spisa iz arhiva vodi se u računalnom obliku.

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

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

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

OPĆI ARHIV (PISMOHRANA)

Članak 19.

Pismohrana (u daljnjem tekstu: opći arhiv) je poseban za predmete sudskog registra, a poseban za sve ostale vrste spisa i drži se odvojeno od sudske pisarnice u posebnim prostorijama.

U općem arhivu čuvaju se svi spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva u smislu odredbe članka 10. ovog Pravilnika.

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

U općem arhivu čuvaju se registarski spisi, registarske mape, bilance stanja trgovačkih društava, gradivo stečajeva, prijave tražbina u stečajevima i dr.

U općem arhivu čuvaju se poslovne knjige i dokumentacija društava nakon okončanja postupka likvidacije (temeljem članka 127. stavak 2, članka 382. stavak 4. i članka 472. Narodne novine br.: 11/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15 i 40/19). Ukoliko je posebnim zakonima predviđeno da se takva dokumentacija može pohraniti i na nekom od elektroničkih medija, primiti će se navedena dokumentacija i na takvom mediju i čuvati u arhivi suda.

U općem arhivu čuvaju se i očevidnici zaposlenika koji više ne rade u sudu, računovodstvena dokumentacija, statistička izvješća i dr.

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

ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE GRADIVA TEHNIČKO OPREMANJE I ODLAGANJE

Članak 20.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice (spisi).

Sistem odlaganja gradiva je po oznakama spisa i kronologiji nastajanja gradiva.

Članak 21.

Spis je skup svih pisanih sastava i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar, odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni, prošiveni ili slijepljeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem.

Članak 22.

Izgled omota spisa utvrđen je odredbama Sudskog poslovnika (Obrazac 10.) te je isti od čvršćeg papira.

U Trgovačkom sudu u Dubrovniku kao korisniku sustava eSpis, na omotu spisa upisuje se samo na naslovnoj strani u gornjem desnom i donjem lijevom kutu oznaka spisa.

Prema potrebi, popis podnesaka i drugih pismena koji čine spis (popis pismena) ispisuje se pomoću sustava eSpis.

Popis pismena u smislu st. 2. ovog članka mora se otisnuti i uložiti u spis prije arhiviranja.

Na svaki spis stavlja se oznaka predmeta koja se sastoji od kratice naziva upisnika u koji je upisan (P, R1, OVR itd.) ispisana velikim slovima, rednog broja upisa i posljednja dva broja godine u kojoj je unesen u upisnik (oznaka spisa P – 15/05)

Kod unosa predmeta u sustav eSpis, oznaka predmeta, broj referade, odnosno suca pojedinca kojem je predmet dodijeljen u rad generira se automatski.

Članak 23.

Spisi sa više od 10 listova uvezuju se prošivanjem ili lijepljenjem. Prilikom uvezivanja valja imati u vidu da tekst podnesaka ostane vidljiv i neoštećen. U tu svrhu odresci na koje se pojedini podnesci naljepljuju ne smiju biti širi od bjeline koje je ostavljena sa obje strane lista (čl. 109. Sudskog poslovnika). U spis se uvezuju podnesci i njihovi prilozi koji trajno ostaju u spisu.

Opsežniji spisi s više od 200 listova uvezuju se u posebne svežnjeve koji se označavaju rimskim brojem (npr: svežanj 1, 2 itd.). Popis podnesaka za spise od više svežnjeva vodi se kod prvog svežnja i teče vremenskim slijedom bez obzira na broj svežnjeva.

U Trgovačkom sudu u Dubrovniku kao korisniku sustava eSpis listovi spisa se uvezuju u smislu prethodnih stavaka ovog članka.

Članak 24.

Svežanj je skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.).

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Pojedini spisi slažu se u svežnjeve po rednim brojevima oznake spisa, tj. od broja 1 dalje. Za veći broj predmeta upisanih u istom upisniku može se, prema potrebi, osnovati veći broj svežnjeva, time da se s vanjske strane svežnja označi službeni broj spisa uloženi u odnosni svežanj. Na prednjoj strani omota svežnja stavlja se oznaka upisnika i godište iz kojeg potječu odnosni spisi (npr. 2005. P-1-50/2005, P-51-100/05 i sl.).

Na omotu spisa označit će se odgovarajućim štambiljem rok čuvanja spisa u arhivu (npr. čuvati do 2020. godine).

Računovodstvena dokumentacija odlaže se u registratorima i fasciklima.

Članak 27.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje, te oblik i način predaje nadležnom arhivu.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih predanih elektroničkih zapisa.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjivat će se na način gore opisan kada za to budu osigurani materijalni uvjeti od strane nadležnog Ministarstva pravosuđa i uprave.

Članak 28.

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe Trgovački sud u Dubrovniku, službenici zaposleni u općoj arhivi suda dužni su pridružiti odgovarajućoj cjelini pohranjenoj u općem arhivu najkasnije u roku od 30 dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

Članak 29.

Trgovački sud u Dubrovniku obvezno vodi popis arhivskog gradiva.

Popis iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o dokumentacijskoj zbirci. Obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je zbirka podijeljena.

Dokumentacijska zbirka podijeljena je na više manjih skupina (po vrstama spisa).

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

1. redni broj
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, znak koji jednoznačno identificira cjelinu)
3. naziv (vrsta spisa)
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini ili predmeta na koji se odnosi)
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini)
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – spisa, arhivskih mapa, fascikla, dosjea i dr. – koje sadrži te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici)
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.)
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon nastanka gradiva)
9. napomene

Članak 30.

Popis iz prethodnog članka ovog Pravilnika dostavlja se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

Popis arhivskog gradiva dostavljat će se nadležnom arhivu na način iz stavka 1. ovog članka kada za to budu osigurani materijalni uvjeti od strane nadležnog Ministarstva pravosuđa i uprave.

Članak 31.

Jednom godišnje, najkasnije do 1. ožujka tekuće godine, imatelj dostavlja nadležnom arhivu popis ukupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 32.

Popis arhivskog gradiva iz čl. 29. ovog Pravilnika može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA U OPĆEM ARHIVU

Članak 33.

Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog arhiva i predsjednika Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva i izručuju nadležnom arhivu, odnosno trgovačkim društvima za prikupljanje i preradu otpadaka ili se uništavaju.

Članak 34.

Trgovački sud u Dubrovniku obvezan je redovito provoditi odabiranje i izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

Izlučivanje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva nadležnom arhivu.

Odabiranje i izlučivanje gradiva vrši se na osnovu posebnog popisa gradiva koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 35.

Na prijedlog službenika - arhivara, predsjednik suda odlukom pokreće postupak za odabiranje i izlučivanje gradiva za predaju nadležnom arhivu ili uništenje, a po propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Trgovački sud u Dubrovniku kao stvaratelj gradiva prigodom provedbe postupka izlučivanja obvezan je nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za izlučivanje. Prijedlog sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanju izlučenog gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis iz prethodnog stavka, osim podataka iz posebnog popisa, sadržava i podatke o količini i vremenu nastanka gradiva uz svaku pojedinačnu vrstu gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

Članak 36.

Rješenje o odobrenju izlučivanja nadležni arhiv obvezan je izdati najkasnije u roku 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje. Ako se ovim rješenjem odbija odobrenje za izlučivanje, ono obvezno mora sadržavati obrazloženje, odnosno uputu za ispravljanje nedostataka radi kojih je prijedlog odbijen.

Članak 37.

Odluku o izlučivanju donosi predsjednik suda, u skladu s rješenjem nadležnog arhiva. Ova odluka obvezno sadržava navode o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Članak 38.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja Stručna komisija (u daljnjem tekstu: Komisija) koju imenuje predsjednik suda. Komisiju čine predsjednik i dva člana. Predsjednik Komisije je uvijek sudac.

Članak 39.

Nakon obavljenog pregleda Komisija je dužna sačiniti zapisnik o provedenom izlučivanju gradiva (koji treba sadržavati prijedlog za izlučivanje gradiva, način i mjesto izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka).

Zapisniku treba priložiti popis gradiva za izlučivanje (koji treba sadržavati podatke o količini i vremenu nastanka gradiva).

Zapisnik sa prijedlogom za izlučivanje gradiva te popisom gradiva dostavlja se u Ured predsjednika suda koji ga uz popratni dopis dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 40.

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

Članak 41.

Prije izdvajanja spisa iz općeg arhiva radi predaje nadležnom arhivu ili radi uništenja, o tome će se obavijestiti predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

Članak 42.

Način uništavanja izlučnog gradiva utvrđuje se odlukom o izlučivanju iz čl. 36. ovoga Pravilnika.

Pri uništavanju se moraju poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes pojedinaca.

Članak 43.

Uništenju će biti prisutna Komisija.

O postupku uništenja izlučenog gradiva sastavlja se poseban zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Članak 44.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 45.

Trgovački sud u Dubrovniku kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: javnopravne osobe) kao i pravne i fizičke osobe koje posjeduju javno arhivsko gradivo obvezne su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Članak 46.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake

pravne valjanosti.

Javnopravne osobe pri predaji arhivskoga gradiva arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

Elektronički zapisi se predaju u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obavezan je predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati arhivu te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

Članak 47.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Članak 48.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina

Članak 49.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom javnopravne osobe u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu.

Arhivsko gradivo sadržava također:

- uredske knjige i druge evidencije,
- zapise koji sadržavaju osobne podatke kao i zapise označene kao tajne, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti, te
- tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine (plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).

Članak 50.

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojeg su:

- osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke („košuljice“), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu);
- filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama;
- ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu;
- tiskano ili na drugi način umnoženo arhivski gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine (plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.);
- zapise koji sadržavaju osobne podatke kao i zapise označene kao tajne, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti, te;
- uredske knjige i druge evidencije.

Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicama ili drugim metalnim predmetima, te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Članak 51.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu,
- oznake jedinice gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 52.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja 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 stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podaci za svakog stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.) u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Članak 53.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu što ga je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti, te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 54.

Troškove predaje, uključujući prijevoz odnosno dostavu arhivu, troškove sređivanja i izradbe popisa te tehničkog opremanja gradiva, ako nije ranije provedeno, snosi predavatelj gradiva.

SMJEŠTAJ GRADIVA

Članak 55.

Imatelj gradiva (Trgovački sud u Dubrovniku) dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive stvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene vatrodojavnim i protupožarnim sustavom i opremom,
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Članak 56.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20 oC.

Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 57.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 58.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 59.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

**STRUČNI RADNICI -
SLUŽBENICI ZAPOSLENI U OPĆOJ ARHIVI SUDA**

Članak 60.

Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici).

Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

Članak 61.

Stručni radnik u općoj arhivi Trgovačkog suda u Dubrovniku je službenik raspoređen na radnom mjestu koje u opisu poslova i radnih zadataka radnog mjesta sadrži poslove i ovlaštenja arhivara.

Broj službenika raspoređenih na poslove arhivara određen je Pravilnikom o unutarnjem redu u Trgovačkom sudu u Dubrovniku.

Članak 62.

Stručni radnik zaposlen u općoj arhivi suda odgovoran je za postupanje sa arhivskim i dokumentarnim gradivom.

Pri zaštiti i obradi arhivskog gradiva dužan je postupati prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br.: 61/18 i 98/19), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine br.: 105/20), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, te broju i strukturi osoblja u arhivu (Narodne novine br.: 121/2019), te ovog Pravilnika.

Stručni radnik zadužen za poslove arhivara odgovara za svoj rad predsjedniku suda prema odredbama Zakona o državnim službenicima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Pravilnik i njegove izmjene i dopune donosi predsjednik suda.

Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, pravilnik se smatra odobrenim i može se primjenjivati.

Članak 64.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na web stranici Trgovačkog suda u Dubrovniku, po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.



Predsjednik suda
Srđan Gavranić

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost na Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom u Trgovačkom sudu u Dubrovniku dana 22.10.2020.

Pravilnik pregledao:

Davor Spajić
Davor Spajić, arhivist specijalist



Za Državni arhiv u Dubrovniku
Ravnateljica:

Nikolina Pozniak, dipl. oec.

klasa: 612-06/20-07-183

Ur. broj: 214-33-20-07-186

Dubrovnik, 22.10.2020.