



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI
URED PREDsjedNIKA

Broj: 44-Su-99/2026-5
Rijeka, 1. travnja 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 Upravnog suda u Rijeci dr. sc. Antun Žagar, 26. ožujka 2026. donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

UPRAVNOG SUDA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Upravnog 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 Upravnog suda u Rijeci, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

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

Članak 4.

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 UPRAVNOG SUDA U RIJECI KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Upravni 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 Upravnog 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 roкови 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 Upravnog suda u Rijeci te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 11.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Upravnog 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 Upravni 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 Upravni 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 Upravnog 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) Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog suda u Rijeci.

(5) Upravni 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 Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog 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) Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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) Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog suda u Rijeci.

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

Članak 31.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Upravnog 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 Upravni 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 Upravnog suda u Rijeci s rokovima čuvanja.

Članak 35.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Upravnog 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 Upravnog suda u Rijeci i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 (recikliranja) 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) Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravni 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 podmiruje Upravni 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) Upravni 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 Upravnog 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 Upravni 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 Upravnom 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 Upravnog 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 kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva nadležnom arhivu.

Članak 49.

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

Članak 50.

(1) Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog 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 o za upravljanje dokumentarnim gradivom Upravnog suda u Rijeci, Broj: 44 Su-291/2022-1 od 8. prosinca 2022..

Članak 58.

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

PREDSJEDNIK SUDA
dr. sc. Antun Žagar



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA UPRAVNOG SUDA U RIJECI S ROKOVIMA ČUVANJA.

Državni arhiv u Rijeci je dana 27. ožujka 2026 izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Upravnog suda u Rijeci, s Popisom dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Rijeci s rokovima čuvanja, KLASA: UP/I-611-03/26-27/11 , URBROJ: 126-03-1/3-26-2.

Broj zapisa: **9-30886-0a409**

Kontrolni broj: **0e56d-b88ac-f554e**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Upravni sud u Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI

Erazma Barčića 5

URED PREDsjedNIKA

Broj: 44-Su-99/2026-2

Rijeka, 26. ožujka 2026.

Na temelju odredbi članka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/2020 – dalje u tekstu: Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva) i na temelju odredbi članka 161. do članka 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 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 Upravnog suda u Rijeci donosi

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA UPRAVNOG SUDA U RIJECI
S ROKOVIMA ČUVANJA I POPIS INFORMACIJSKIH
SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Upravni sud u Rijeci obavezan je za sve vrste gradiva koje nastanu njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

Ovim popisom se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sadrži sve vrste dokumentarnog gradiva koje je nastalo djelovanjem Upravnog suda u Rijeci u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Rijeci s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Upravnog suda u Rijeci.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Upravnom sudu u Rijeci u računaju se od donošenja pravomoćne odluke Upravnog suda u Rijeci, odnosno dovršenja postupka pred Upravnim sudom u Rijeci na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Rijeci s rokovima čuvanja, na rokove čuvanja primjenjuje se neposredno Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Sudski poslovnik, Pravilnik o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“, 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), Opći popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća iz 2012. te drugi posebni propisi kojima se pobliže utvrđuju rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1	POSLOVI SUDSKE UPRAVE								
1-1	Upisnici sudske uprave								
1-1-1	Upisnici Sudske uprave – Su,	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-1-2	Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Uzp I	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-1-3	Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r	-	da	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-1-4	Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive poslove Pov. i Str. pov., Su-pov.	da *	da *	-	da	trajno	tajno	predaja DARI	predaja DARI
1-2	Imenici uz upisnike sudske uprave								
1-3	Ostale pomoćne knjige i evidencije								
1-3-1	Ostale pomoćne knjige i evidencije	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	Izlučivanje IBPP	-
1-4	Spisi sudske uprave								
1-4-1	Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	Izlučivanje IBPP	-
1-4-2	Ustrojstveni poslovi (sistematizacija, unutarnji red, sudski dani i dr.)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-3	Godišnji raspored poslova (izmjene/prigovori)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-4	Sjednice i sastanci (opća/proširena sjednica Odjela i dr.)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-5	Disciplinski predmeti	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-6	Pritužbe i predstavke	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	Izlučivanje IBPP	-
1-4-7	Stručno osposobljavanje i usavršavanje (osobni očevidnici)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-8	Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave dr.).	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-9	Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća)	da *	da *	-	da	trajno	tajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-10	Odvjetnici (popis i dr.)	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	Izlučivanje IBPP	-
1-4-11	Sudska knjižnica (službena glasila i stručni časopisi)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-12	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu istih i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu zajedno s	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI

	<i>odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, planovi, osiguranje i sl. 1.4.16. Obrana i zaštita</i>								
1-4-13	<i>Obrana i zaštita</i>	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-14	<i>Opći akti i kolektivni ugovori</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-15	<i>Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje) –(osobni očevidnici)</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-16	<i>Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje)</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-17	<i>Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa)</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-18	<i>Televizijska i tonska snimanja rasprave</i>	da *	da *	-	da	10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-19	<i>Izuzeće predsjednika suda, suca</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-20	<i>Upućivanje sudaca na rad u drugi sud</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-21	<i>Ustupanje spisa u rad drugom sudu i prijem ustupljenih spisa</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-22	<i>Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)</i>	-	da	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-23	<i>Sudske pristojbe</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-24	<i>Generalne punomoći</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-25	<i>Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-26	<i>Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, informacijska mreža, informacijska sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis i pečat)</i>	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-4-27	<i>Izvešća u smislu čl. 31 st. 4. i čl. 33 st. 2. Zakon o sudovima</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-4-28	<i>Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini (osobni očevidnici)</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-5	<i>Službenički (radni) odnosi (natječaj, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja, radno vrijeme, dežurstva i dr.)</i>								
1-5-1	<i>Matična knjiga – evidencija radnika (osobni očevidnici, COP)</i>	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	COP
1-5-2	<i>Osobni dosjei za zaposlenike suda (osobni očevidnici)</i>	da	-	-	-	trajno	-	predaja DARI	-
1-6	<i>Upravljanje dokumentima</i>								

1-6-1	Propisi, pravilnici i upute	da*	da*	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-2	Evidencije dokumentacije								
1-6-2-1	Popis cjelokupnog gradiva	da*	da*	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-2-2	Popis izdanih spisa iz pismohrane	-	da	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-3	Zaštita arhivskog gradiva	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-3-1	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-3-2	Predaja gradiva nadležnom arhivu	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-3-3	Nadzor	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-6-4	Korištenje gradiva	da	da	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-6-5	Pomoćne dostavne knjige	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-7	Štambilji, pečati, žigovi (evidencija, pečata, žigova i štambilja)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-8	Pravo na pristup informacijama								
1-8-1	Upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama Su-PPI	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-8-2	Spisi oznake Su-PPI -pravo na pristup informacijama	da *	da *	-	da	Z + 10 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-9	Procjene opasnosti, zaštita na radu	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-10	Suci porotnici, sudski vještaci, tumači i procjenitelji (evidencije o pozivanju, raspoređivanju i dr.)	-	-	-	-	trajno	-	-	-
1-11	Sudačko vijeće (imenovanje, ocjenjivanje, Metodologija izrade ocjene sudaca, Kodeks sudačke etike i dr.)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-12	Financijsko računovodstvo i financije								
1-12-1	Financijski planovi i izvješća								
1-12-1-1	Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-12-1-2	Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-12-1-3	Ostala financijska izvješća	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1-12-2	Godišnje financijsko izvješće	da	da	-	da	trajno	-	-	Aplikacija Ministarstvo financija
1-12-2-1	Financijsko računovodstvo	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-2-2	Glavna knjiga	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-2-3	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-2-4	Analitičke knjigovodstvene evidencije (saldna konti)	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-

1-12-2-5	Knjiga ulaznih računa	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-2-6	Knjiga izlaznih računa	da	-	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-2-7	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-2-8	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-2-3	Materijalno knjigovodstvo								
1-12-3-1	Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-3-2	Amortizacija i otpis	da *	da *	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-3-3	Inventura	da *	da *	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-3-4	Knjigovodstvene isprave za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-4	Platni promet i računovodstvo								
1-12-4-1	Žiro račun: otvaranje, promjena i zatvaranje, prijava potpisa, izvodi	da	da	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-4-2	Knjiga blagajne	da *	da *	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-4-3	Uplatnice i isplatnice	da *	da *	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-4-4	Porezi i pristojbe: porezne kartice (osobni očevidnici)	da	-	-	-	trajno	trajno	predaja DARI	-
1-12-5	Trošenje sredstava								
1-12-5-1	Evidencija putnih naloga	da *	da *	-	da	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-5-2	Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-6	Plaće, naknade plaća i druga primanja								
1-12-6-1	Plaće i naknade plaća i druga primanja (Isplatne liste plaća, Stimulacija – odluke o stimulaciji, Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD i ostalo)	da *	da *	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	RegZap
1-12-6-2	Ostala primanja iz radnog odnosa, pogodnosti, darovi	da *	da *	-	da	Z + 6 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-6-3	Bolovanja	-	da	-	-	Z + 6 godina	-	izlučivanje IBPP	-
1-12-6-4	Matični karton	-	-	-	-	trajno	-	-	COP
1-12-6-5	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z + 11 godine	-	izlučivanje IBPP	-
2	Ocjena zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjena zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela (Us I)								
2-1	Upisnik UsI	-	da	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2-2	Imenici UsI	-	-	-	-	trajno	-	predaja DARI	-

2-3	<i>Spisi Usl</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>Z + 10 godina*</i>	-	<i>izlučivanje IBPP</i>	-
3	<i>Ocjena zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela (Uszp)</i>								
3-1	<i>Upisnici Uszp</i>	-	<i>da</i>	-	<i>da</i>	<i>trajno</i>	<i>trajno</i>	<i>predaja DARI</i>	<i>predaja DARI</i>
3-2	<i>Imenici Uszp</i>	-	-	-	-	<i>trajno</i>	-	<i>predaja DARI</i>	-
3-3	<i>Spisi Uszp</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>Z + 10 godina*</i>	-	<i>izlučivanje IBPP</i>	-
4	<i>Ocjena zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora (Usug)</i>								
4-1	<i>Upisnici Usug</i>	-	<i>da</i>	-	<i>da</i>	<i>trajno</i>	<i>trajno</i>	<i>predaja DARI</i>	<i>predaja DARI</i>
4-2	<i>Imenici Usug</i>	-	-	-	-	<i>trajno</i>	-	<i>predaja DARI</i>	-
4-3	<i>Spisi Usug</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>Z + 10 godina*</i>	-	<i>izlučivanje IBPP</i>	-
5	<i>Razni upravni predmeti</i>								
5-1	<i>Upisnici Url</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>trajno</i>	<i>trajno</i>	<i>izlučivanje IBPP</i>	<i>predaja DARI</i>
5-2	<i>Imenici Url</i>	-	-	-	-	<i>trajno</i>	-	<i>predaja DARI</i>	-
5-3	<i>Spisi Url</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>Z + 10 godina*</i>	-	<i>izlučivanje IBPP</i>	-
6	<i>Izvršenje sudskih odluka (Usi)</i>								
6-1	<i>Upisnici Usi</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>trajno</i>	<i>trajno</i>	<i>predaja DARI</i>	<i>predaja DARI-</i>
6-2	<i>Imenici Usi</i>	-	-	-	-	<i>trajno</i>	-	<i>predaja DARI</i>	-
6-3	<i>Spisi Usi</i>	<i>da*</i>	<i>da*</i>	-	<i>da</i>	<i>Z + 10 godina*</i>	-	<i>izlučivanja IBPP</i>	-

Informacijski sustavi za upravljanje koji se koriste na Upravnom sudu u Rijeci:

eSpis - informacijski sustav za upravljanje i rad na sudskim predmetima

COP - informacijski sustav za obračun plaća

Foing – informacijski sustav za izvanproračunsko knjiženje

ePorezna - informacijski sustav za upravljanje podacima poreznog obveznika, zaprimanje akata, podnošenje obrazaca i zahtjeva

eZdravstveno – informacijski sustav za uvid u evidenciju bolovanja, naknade i obračuni bolovanja

eRačun – informacijski sustav za naplatu i plaćanje elektronskih računa

Financijsko upravljanje – informacijski sustav za financijsko izvještavanje proračunskih korisnika prema Ministarstvu financija

Lana – sustav elektroničkog poslovanja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje-podaci za HZMO iz prethodnih razdoblja, prijave, objave izmjene statusa zaposlenika

eArhiva – informacijski sustav za arhiviranje sudskih spisa

Regzap – informacijski sustav upravljanje ljudskim potencijalima

ADI - Aplikacija za državne ispite – informacijski sustav za digitalni državni ispit

ePak – informacijski sustav za stručno usavršavanje

CSZ – centralizirani sustav za zapošljavanje

e-Arhiv – nacionalni arhivski informacijski sustav

BGA – proračunsko knjigovodstvo

10 godina = Z + 10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka*

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

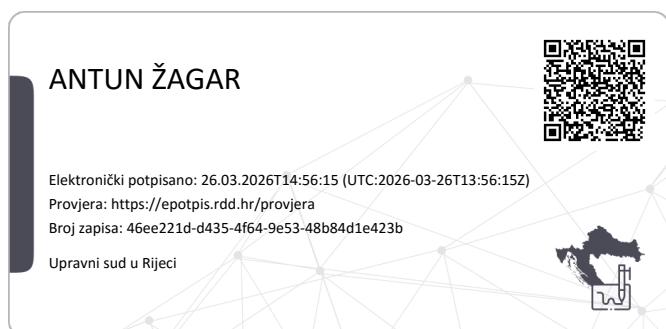
¹Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije utvrđuju se sukladno odredbi čl. 18. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (N.N. 158/2023), te odredbi čl. 3. st. 3. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (N.N. 37/2022).

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja počinju teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

² Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do predaje financijskog izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.

* Dijelom su u fizičkom ili analognom u papirnatom, a dijelom u elektroničkom obliku unutar sustava eSpis.

PREDSJEDNIK SUDA
dr. sc. Antun Žagar



Broj zapisa: **9-30885-51a85**

Kontrolni broj: **0f655-7fc21-6c1fe**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Upravni sud u Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.