**državno sudbeno vijeće**

Na temelju članka 52. stavku 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« 61/18, 98/19 i 114/22), te članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine« 105/20), Državno sudbeno vijeće, na 88. sjednici održanoj 09. veljače 2023. donosi:

**PRAVILA**

**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM U DRŽAVNOM SUDBENOM VIJEĆU**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Državnog sudbenog vijeća (u daljnjem tekstu Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Državnog sudbenog vijeća , te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Dokumentarnim gradivom se upravlja prema načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

(3) Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Državnog sudbenog vijeća koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom, odnosno sve vrste gradiva kojeg je Državno sudbeno vijeće u posjedu.

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u Pravilima navedeni su u članku 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine« 105/20).

(2) Izrazi koji se u Pravilima koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Državnog sudbenog vijeća smatra se sve gradivo ili dokumentacija nastala djelovanjem Državnog sudbenog vijeća u okviru njegovih nadležnosti propisanih Zakonom o Državnom sudbenom vijeću (»Narodne novine« 116/10, 57/11, 130/11,13/13, 28/13, 82/15, 67/18, 126/19 I 80/22) i drugim propisima, a koje je odabrano iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka vrednovanja prema popisu koji utvrđuje Državno sudbeno vijeće i od trajnog je značaja.

Članak 4.

(1) Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene djelovanjem Državnog sudbenog vijeća.

(2) 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.

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem Državnog sudbenog vijeća ima status javnog arhivskoga gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te se isto čuva u pismohrani do predaje Hrvatskom državnom arhivu ( u daljnjem dijelu teksta: HDA).

Članak 6.

Državno sudbeno vijeće je dužan dokumentarno i arhivsko gradivo osigurati od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite.

Članak 7.

(1) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo djelovanjem Državnog sudbenog vijeća odgovoran je predsjednik Državnog sudbenog vijeća.

(2) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja HDA te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 8.

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) *izlučivanje*je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

g) *lokator zapisa*je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

h) *metapodaci*su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

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

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

k) *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

l) *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.)

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

n) *popis cjelokupnog gradiva*je popis svih jedinica gradiva u posjedu Državnog sudbenog vijeća, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

o) *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

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

q) *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

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

Članak 9.

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 DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 10.

Državno sudbeno vijeće kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskoga 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 prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),

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

• dostaviti popis cjelokupnoga gradiva (zbirnu evidenciju gradiva) HDA

• odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom te Popis dostaviti HDA na odobrenje,

• izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja,

• 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,

• predati javno arhivsko gradiva HDA s izrađenim popisom.

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

• izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

*III/1. Informacijski sustav upravljanja gradivom*

Članak 11.

1. Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

* sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
* sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
* u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
* dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
* osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
* osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

1. Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u ustrojstvenoj jedinici Državnog sudbenog vijeća te su principe i postupanja dužni poznavati svi službenici.

Članak 12.

1. Sve jedinice dokumentarnog gradiva nastale djelovanjem Državnog sudbenog vijeća moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom i biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži

(2) U informacijskom sustavu za upravljanje gradivom koji se koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Za svako odstupanje od navedenog u stavku 2. treba obavijestiti HDA.

*III/ 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav*

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 bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru odakle je zaprimljeno 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) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Državnog sudbenog vijeća 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.

(2) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(3) Državno sudbeno vijeće je dužno osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 15.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom 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).

IV. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 16.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva informacijskog sustava.

(2) Državno sudbeno vijeće uvijek te po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Popis iz članka 16. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(1) Državno sudbeno vijeće može dokumentarno gradivo pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe, ne dovodeći u rizik ništa od navedenoga.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Pretvorba gradiva nastalog djelovanjem Državnog sudbenog vijeća mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti.

(2) 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.

Članak 20.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežnom planu i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Potrebno je navesti koje se gradivo digitalizira, tko sve u tom procesu sudjeluje do načina obavljanja.

(3) Pretvorba, u svim njenim fazama, treba biti primjereno dokumentirana od postupanja s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe) do upute glede postupanja s digitaliziranim gradivom.

Članak 21.

(1) Prije pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik Državno sudbeno vijeće dužno je od Hrvatskog državnog arhiva dobiti potvrdu o sukladnosti pravila, tehnologije, postupka pretvorbe i čuvanja gradiva temeljem odredbi Zakona o arhivima i arhivskom gradivu i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva nastalog djelovanjem tijela obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Državnog sudbenog vijeća mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(2) Po utvrđenom planu tijekom godine dovršene predmete odlagati u pripadajuće dokumentacijske cjeline u pismohranu.

(3) Dovršene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to primjerene tehničke jedinice.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

(4) Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

• naziv stvaratelja

• ustrojstvena jedinica / dokumentacijska cjelina

• godina (raspon) nastanka gradiva

• naziv i vrsta gradiva

• raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici

• rok čuvanja gradiva.

Članak 23.

(1) Gradivo se u pismohranu predaje u sređenom stanju, tehnički opremljeno uz primopredajni zapisnik izrađen u dva primjerka.

(2) Spisi koji se čuvaju trajno čuvaju se odvojeno od ostalih spisa.

(3) Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

(4) U pismohrani se vodi pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

(5) Gradivo koje je pohranjeno u pismohrani, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

(6) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kao i digitalnom obliku mogu se čuvati i obrađivati u Tajništvu Državnog sudbenog vijeća ako je to potrebno radi poslovanja.

Članak 24.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

• evidencija preuzimanja 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.

VI/1. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

Državno sudbeno vijeće dužno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva, kao i za pohranu gradiva u digitalnom obliku te kontrolirati pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

VI/2. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(1) Prostor pismohrane mora biti zaključan i pristup njemu može imati samo ovlašten osoba/e.

(2) Državno sudbeno vijeće je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno članku 32. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

VI//3. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 27.

(1) Državno sudbeno vijeće dužno je upravljati gradivom u digitalnom obliku sustavno u informacijskom sustavu tako da osigura primjerene uvjete njegove pohrane osiguravajući njegovu autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost, povjerljivost gradiva čuvajući navedena svojstva.

(2) Radi sigurnosti obavezno je izraditi sigurnosnu kopiju gradiva u digitalnom obliku.

(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.

VII. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 28.

(1) Državno sudbeno vijeće određuje rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva a Pravila s Popisom dokumentarnoga gradiva s rokovima dostavlja HDA na odobrenje.

Članak 29.

Ukoliko se vodi cjelokupna 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.

Članak 30.

Gradivo koje sadrži podatke povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja ili je označeno određenim stupnjem tajnosti, a istekli su mu rokovi čuvanja, uvrstit će se u pripadajuće dokumentacijske cjeline s naznakom o njegovoj važnosti i trajnom čuvanju.

VIII. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

*VIII/1. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo*

Članak 31.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće čelnik tijela.

(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 32.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

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

Članak 33.

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

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

*VIII./2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak*

Članak 34.

(1) Državno sudbeno vijeće može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Državnog sudbenog vijeća s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

IX. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 35.

(1) Dostupnost arhivskoga gradiva izvan arhiva utvrđuje se sukladno odredbama članaka 18. i 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(3) Gradivo se koristi izdavanjem izvornika (ako je to dopušteno posebnim zakonom), davanjem ovjerenih preslika ili korištenjem u Tajništvu Državnog sudbenog vijeća.

Članak 36.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Državnog sudbenog vijeća dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

(2) Gradivo pohranjeno u pismohrani, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti Tajnika Državnog sudbenog vijeća.

(3) Gradivo (spisi) izdaje iz pismohrane službenik zadužen za pismohranu.

(4) Vodi se evidencija spisa izdanih iz pismohrane, s naznakom datuma kad su izdani, kome i kad bi se trebali vratiti, uz potvrdu s potpisom korisnika izdanog predmeta.

(5) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijski sustav.

X. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDU

Članak 37.

(1) Državno sudbeno vijeće predaje javno arhivsko gradivo HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti primjereno za trajno čuvanje na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 38.

Prije predaje gradiva Državno sudbeno vijeće dužno je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranome elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

Članak 39.

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

(2) Arhivsko gradivo se predaje opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Državno sudbeno vijeće predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Državno sudbeno vijeće.

Članak 40.

(1) Izvorno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku, oblikuje se u informacijske pakete za predaju te se obvezno provjeravaju autentičnost, cjelovitost, čitljivost i vjerodostojnost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

(3) Izvršena predaja zapisnički se potvrđuje sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

XI. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 41.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

– 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 HDA

– priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 42.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova, a moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine« 104/19).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Državnog sudbenog vijeća obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 44.

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

Članak 45.

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 46.

Popis dokumentarnog gradiva Državnog sudbenog vijeća s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 47.

U slučaju da se naknadnim propisima izmijene rokovi čuvanja utvrđeni u Popisu koji je sastavni dio ovih Pravila, Državno sudbeno vijeće utvrditi će novi Poseban popis i dostaviti ga na odobrenje državnom arhivu, te novim popisom staviti van snage popis sadržan u ovim Pravilima.

Članak 48.

1. Po pribavljenoj suglasnosti HDA ova Pravila će biti objavljena na mrežnoj stranici Državnog sudbenog vijeća.
2. Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskog i Državnog sudbenog vijeća (»Narodne novine« broj 72/16).

Članak 49.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na mrežnoj stranici Državnog sudbenog vijeća.

Broj: OU - 9/23

Zagreb, 09. veljače 2023.

PREDSJEDNIK DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA

Darko Milković