USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.) te članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20.) i članka 17. stavka 2. točke 1. Poslovnika Ustavnog suda Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 83/14. - pročišćeni tekst i 2/15.), dana 28. travnja 2026. godine, donosim

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM USTAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovih Pravila je Prilog I. Popis dokumentarnog gradiva Ustavnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja i Prilog II. Popis informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim gradivom Ustavnog suda Republike Hrvatske koji obuhvaćaju sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Ustavnog suda odnosno sve vrste gradiva kojih je Ustavni sud u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Ustavnog suda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Ustavnog suda odgovoran je predsjednik Ustavnog suda.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Ustavnog suda obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Ustavnog suda predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond).

Dokumentarno i arhivsko gradivo Ustavnog suda organizira se u više dokumentacijskih skupina sukladno ustroju Ustavnog suda i evidencijama ustrojstvenih jedinica.

Dokumentacijske skupine dijele se na arhivske jedinice gradiva prema evidencijama u upisnicima ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- **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
- **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Ustavnog suda te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **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
- **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 (u daljnjem tekstu: Zakon)
- **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- **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
- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom
- **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- **pismohrana** je ustrojstvena jedinica Ustavnog suda u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje i/ili izlučivanja HDA
- **popis dokumentarnog gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih poslovnih aktivnosti Ustavnog suda u kojem su za jedinice gradiva upisani oblik izvornika

(fizički ili analogni ili digitalni), pretvorbeni oblik, rok čuvanja i postupanje po isteku roka čuvanja

- **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Ustavnog suda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa)
- **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
- **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

U Ustavnom sudu gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
b) **cjelovitost** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
c) **čitljivost** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
d) **povjerljivost** - svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
e) **vjerodostojnost podrijetla dokumenta** - 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 USTAVNOG SUDA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Ustavni sud 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 HDA na odobrenje
- 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
- 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) HDA
- obavještavati HDA 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
1. INFORMACIJSKI SUSTAVI
Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

- sustav je potrebno urediti na temelju zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana
- 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 tome prilagoditi i zahtjeve u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Ustavnog suda 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.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Ustavni sud koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba odgovorna za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Ustavni sud 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 HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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.

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

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

Članak 12.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Ustavnog suda 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).

Ustavni sud dužan je osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Ustavnog suda mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Ustavnog suda.

Ustavni sud jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Ustavni sud vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv.

Članak 15.

Popis iz članka 14. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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.

Pretvorba gradiva Ustavnog suda 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)
- je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Ustavnog suda 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.

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).

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.

Ustavni sud 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik o upravljanju).

Članak 19.

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.

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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Ustavnog suda obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Ustavnog suda mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju.

Članak 20.

HDA na zahtjev Ustavnog suda provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona te Pravilnika o upravljanju putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Ustavni sud je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

Sve organizacijske jedinice Ustavnog suda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Ustavnog suda.

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

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

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Ustavnog suda, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Ustavnog suda.

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.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva, a predaja se evidentira u odgovarajućem informacijskom sustavu.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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.

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

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru redovnog poslovanja pismohrane vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska/izlaska gradiva u pismohranu koja se vodi putem informacijskog sustava

- evidencija korištenja ili posudbe gradiva, a u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje ili posudbu te se ista vodi putem informacijskog sustava.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva
Članak 26.

Ustavni sud dužan je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom, lozinkom i dvofaktorskom autentifikacijom (2FA), 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 Europske unije.

Ustavni sud mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku
Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

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.

Ustavni sud dužan je 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.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.

Ako HDA 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 odobrenje izdano.

Članak 31.

Ustavni sud 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 HDA.

Ukoliko Ustavni sud posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Ustavnog suda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja, Ustavni sud dužan je dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Ustavni sud vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Ustavnog suda i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće svaki voditelj ustrojstvene jedinice Ustavnog suda.

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.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

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

Članak 37.

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

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.

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Ustavni sud može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.

Prije predaje gradiva Ustavni sud je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

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

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA 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.

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 HDA.

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.

Ustavni sud dužan je dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA 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.

Ako se u posjedu Ustavnog suda nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu

navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku
Članak 44.

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.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Ustavnom sudu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA
Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Ustavnog suda HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještavanje HDA 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 HDA.

Članak 47.

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

Članak 48.

Ustavni sud dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni HDA.

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. ovih Pravila 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.; u daljnjem tekstu: Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima).

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.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Ustavnog suda obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona, mjerodavnim pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

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

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Ustavnog suda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva te pismohrani Ustavnog suda Republike Hrvatske i Posebni popis arhivskog gradiva Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: Su-135/2005 od 30. rujna 2005.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Ustavnog suda, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

Broj: SuT-A-5/2026
Zagreb, 28. travnja 2026.

PREDSJEDNIK

dr.sc. Frane Staničić

HDA je izdao odobrenje na:

1. Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Ustavnog suda Republike Hrvatske

   dana: 30.4. 2026.

   KLASA: UP/I-611-03/26-06/16 URBROJ: 565-09/5-26-2

2. Popis dokumentarnog gradiva Ustavnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja

   dana: 30.4. 2026.

   KLASA: UP/I-611-03/26-06/16 URBROJ: 565-09/5-26-2

PRILOG I.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA USTAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Vrsta 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
	USTAVNOSUDSKA DOKUMENTACIJA								
1.	Upisnik "U" spisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
2.	Upisnik "R" spisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
3.	Upisnik "RA" spisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
4.	Upisnik "K" spisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
5.	Upisnik "Su" spisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
6.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
7.	"U" spisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
8.	"R" spisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
9.	"RA" spisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
10.	"K" spisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-

Redni broj	Vrsta 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
11.	"Su" spisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
12.	Zapisnici sjednica Suda, vijeća, stručnih sastanaka ("Su")	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
13.	Tekst prisege Predsjednika Republike Hrvatske	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
14.	Svečana prisega Predsjednika Republike Hrvatske	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
15.	Dostavna knjiga za mjesto	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
16.	Knjiga pošte	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
17.	Interna dostavna knjiga odluka i rješenja Suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
18.	Interna dostavna knjiga novih ustavnosudskih predmeta	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
19.	Interna dostavna knjiga - posteriusi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
	PERSONALNA DOKUMENTACIJA								
20.	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
21.	Osobni kartoni (dosjei) zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
	RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA								

Redni broj	Vrsta 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
22.	Evidencije o isplatama plaća	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
23.	Evidencije osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 obrasci)	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
24.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika - IP	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
25.	Obračunski listovi plaća i isplatne liste plaća	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
26.	Vlastita građevinska dokumentacija (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
27.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji i drugim statusnim promjenama (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
28.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
29.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
30.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta 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
31.	Godišnji financijski izvještaji (završni računi s izvještajima)	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
32.	Godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
33.	Knjiga putnih naloga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
34.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
35.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
36.	Glavna financijska knjiga	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
37.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
38.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
39.	Građevinski dnevnici radova na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-

Redni broj	Vrsta 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
40.	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
41.	Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
42.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "SuR")	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
43.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	-	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
44.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
45.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	-	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
46.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	-	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
47.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	-	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
48.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
49.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta 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
50.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
51.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
52.	Inventurne liste i dokumentacija o pripremi i provedbi inventure	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
53.	Knjiga putnih naloga za službene automobile	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
54.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
55.	Izvještaji o stanju i prometu (Izvodi)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
56.	Zapisnik povjerenstva za inventuru	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
57.	Dokumentacija u vezi upućivanja ustavnosudskih savjetnika na rad u Europski sud za ljudska prava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
58.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
59.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
60.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) - JOPPD obrasci	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
61.	Sudske i administrativne zabrane	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-

Redni broj	Vrsta 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
62.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
63.	Ugovori i prepiska u vezi prodaje	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
64.	Dopisivanje u vezi s prodajom	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
65.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
66.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
67.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
68.	Troškovnici za radove i usluge	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
69.	Dokumentacija o platnom prometu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
70.	Popisi robe	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
71.	Mjesečni financijski planovi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
72.	Godišnji izvještaji o radu službe za financijsko-računovodstvene poslove	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
73.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine (koji se sastavljaju tromjesečno i polugodišnje)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
74.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-

Redni broj	Vrsta 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
75.	Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
76.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
77.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
78.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
79.	Narudžbenice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
80.	Nalog za plaćanje	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
81.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
82.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
83.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
84.	Godišnje izvješće o provedbi Strategije upravljanja rizicima	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u USRH	-
85.	Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta 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
86.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
87.	Računovodstvena prepiska	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
88.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
89.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
90.	Razni privremeni obračuni	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
91.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
92.	Kontrolni blokovi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
93.	Skladišne i slične evidencije	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Napomena: rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije su utvrđeni na temelju članka 134. točka 1. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21.) i članka 7. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 158/23. i 154/24.)*

PRILOG II.

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM USTAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

Ustavni sud Republike Hrvatske koristi informacijske sustave za upravljanje dokumentarnim gradivom kako slijedi:

1) HCL Notes/Domino platforma - informacijski sustav za upravljanje i rad na svim ustavnosudskim spisima
2) COP - informacijski sustav za obračun plaća
3) POINT- informacijski sustav za proračunsko računovodstvo i obračun plaća za upućenog ustavnosudskog savjetnika na rad u Europski sud za ljudska prava
4) ePorezna - informacijski sustav za upravljanje podacima poreznog obveznika, zaprimanje akata, podnošenje obrazaca i zahtjeva
5) eZdravstveno - informacijski sustav za uvid u evidencije bolovanja i izradu zahtjeva za povratom isplaćene naknade za bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
6) eRačun - informacijski sustav za zaprimanje elektronskih računa
7) Regzap - informacijski sustav za upravljanje ljudskim potencijalima
8) ePlaćanja - informacijski sustav za platni promet
9) SAP- informacijski sustav državne riznice za unos financijskih planova i plaćanja
10) EOJN - Elektronički oglasnik javne nabave je platforma za provođenje postupka javne nabave te vođenje Registra okvirnih sporazuma i ugovora
11) DRŽAVNA RIZNICA:
    - RKPFI - Financijsko izvještavanje u sustavu proračuna i Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika
    - PO - Proračunska obrazloženja
    - JFOSUK - Jačanje fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih kontrola
    - SRDI - Središnji registar državne imovine
12) Lana - elektroničke usluge HZMO-a (prijave, promjene i odjave statusa zaposlenika u HZMO-u)
13) Nera - elektronički sustav Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (evidencija osoba s invaliditetom po članku 4. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom)
14) Osobni očevidnik (CompAK d.o.o.) - informacijski sustav za vođenje podataka o zaposlenicima
15) Centralizirani sustav za zapošljavanje Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - informacijski sustav za provedbu postupaka zapošljavanja u državnoj službi

16) Aplikacija za državni ispit Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - informacijski sustav za prijave i provedbu državnih ispita za zaposlenike
17) Sustav za e-učenje - pripreme za polaganje državnog ispita
18) Tesorit SecureCloud for Businesses - komunikacijski proizvod za pohranjivanje dokumentarnog i arhivskog gradiva.