



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU

Broj: A- 102/2020
Osijek, 24. lipnja 2020.
JĆ

Na temelju čl. 53. st. 1. i 54. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" br. 67/18) te čl. 5. i 7. u vezi s čl. 385. st. 2. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" br. 128/19 - dalje u tekstu: Poslovnik), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 61/18 i 98/19), čl. 11. i dr. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" br. 90/02) te čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04 i 106/07), donosim sljedeći

PRAVILNIK

**O ZAŠTITI I OBRADI JAVNOG ARHIVSKOG
I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG
ODVJETNIŠTVA U OSIJEKU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku (dalje u tekstu: županijska državno odvjetništvo), kao i predaja gradiva nadležnom državnom arhivu.

- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku, s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu županijskog državnog odvjetništva.

Članak 2.

- (1) Cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo županijskog državnog odvjetništva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu, bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi, te je li registrirano ili evidentirano.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo županijskog državnog odvjetništva odgovoran je županijski državni odvjetnik, koji određuje službenika koji upravlja Arhivom, odnosno Pismohranom, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku i Poslovniku državnog odvjetništva.
- (3) U županijskom državnom odvjetništvu službenik, odnosno zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar) ulaže i izdaje spise iz Pismohrane (Arhiv) i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u Pismohranu ili se izdaju iz Pismohrane te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima.

Članak 3.

- (1) Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

- **Arhiv** je, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- **Pismohrana** je, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, ustrojstvena jedinica županijskog državnog odvjetništva u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu,
- **Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno radom županijskog državnog odvjetništva, odnosno sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju

djelatnosti, te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću županijskog državnog odvjetništva,

- **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću županijskog državnog odvjetništva ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi, odnosno 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 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,
- **Dokumentacijska zbirka ili cjelina** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem županijskog državnog odvjetništva, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti, te se može organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite,
- **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,
- **Arhivska jedinica gradiva** čini najmanju jedinicu gradiva, kao što je predmet, dosje, spis, zapisnik i slično,
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, registrator, mapa, CD, hard disk i sl.,
- **Odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- **Izlučivanje** je postupak izdvajanja gradiva odloženog u Pismohranu nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja,
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu županijskog državnog odvjetništva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama,
- **Zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane,
- **Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva županijskog državnog odvjetništva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima)

županijskog državnog odvjetništva, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Članak 4.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. OBVEZE ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

(1) Županijsko državno odvjetništvo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

(2) Javno arhivsko gradivo nastala djelovanjem i radom županijskog državnog odvjetništva čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(3) Javno dokumentarno gradivo se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva županijskog državnog odvjetništva, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Članak 6.

- (1) Javno dokumentarno gradivo se može radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te podzakonskog akta koji uređuje zaštitu i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva.
- (2) Županijsko državno odvjetništvo dužno je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.
- (3) Županijsko državno odvjetništvo dužno je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Članak 7.

- (1) Županijsko državno odvjetništvo dužno je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Članak 8.

- (1) Županijsko državno odvjetništvo dužno je nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev županijskog državnog odvjetništva odobrio dulji rok za dostavu podataka.
- (2) U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

III. STRUKTURA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 9.

(1) U poslovanju i djelovanju županijskog državnog odvjetništva nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Kaznenog odjela klasifikacijskih oznaka: »KP-DO«, »KPmp-DO«, »Kpm-DO«, »KPz-DO«, »Kpn-DO«, »Kis-DO«, »Kdr-DO«, »Kpp-DO«, »KŽ-DO«, »Kid-DO«, »Kmp-DO«, »Kuo-DO«, »Ksm-DO«, »KR-DO«, »KO-DO«, »KOmp-DO«, »Kom-DO« i »KOz-DO«,

- kao i kazneni predmeti po od 1. siječnja 2020. nevažećem Poslovniku državnog odvjetništva ("Narodne novine" br. 5/14, 123/15 i 67/18) klasifikacijskih oznaka: »K-DO«, »KMP-DO«, »KPO-DO«, »KM-DO«, »KN-DO«, »Is-DO«, »KD-DO« i »KŽM-DO«,

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Građansko-upravnog odjela
- klasifikacijskih oznaka: »M-DO«, »N-DO«, »R-DO«, »P-DO«, »GŽ-DO«, »O-DO«, »S-DO«, »A-DO«, »Ip-DO«, »Us-DO« i »U-DO«,

- predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: »DU«, »MS«, »NO«, »EP«, »A«, »O«, »PPI-DO«, »P«, »R«, »VT«, »T«, »POV«
»OGR«, kao i

- gradivo nastalo u radu Odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje.

(2) Predmeti županijskog državnog odvjetništva raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovníkom državnog odvjetništva.

IV. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 10.

(1) Uredsko poslovanje županijskog državnog odvjetništva vodi se prema odredbama Poslovníka državnog odvjetništva, ako za uredsko poslovanje nisu donijeti posebni propisi.

(2) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled pismena, upisivanje pismena u osnovnu evidenciju, dostavu pismena u rad, administrativno-tehničku obradu pismena,

otpremu pismena, razvođenje odlaganje pismena u Pismohranu, kao i čuvanje pismena.

- (3) Svi zaposlenici su dužni dovršene predmete vratiti odgovarajućim pisarnicama radi evidentiranja završetka rada na predmetu u pripadajućim upisnicima i elektronskim putem u CTS-u, kao i radi dostave istih službeniku zaduženom za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

V. NAČIN IZRADA, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 11.

- (1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u Pismohrani.
- (2) Izvan Pismohrane, odnosno u Pisarnici Ureda državnog odvjetnika se čuvaju predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: »DU«, »MS«, »NO«, »EP«, »A«, »O«, »PPI-DO«, »P«, »R«, »VT«, »T«, »POV« i »OGR«.
- (3) Pisarnica Ureda državnog odvjetnika koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovog članka, dužna je to gradivo evidentirati te Pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirnu evidenciju gradiva i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

V. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 12.

- (1) U okviru djelokruga poslova Pismohrane vodi se evidencija gradiva.
- (2) Popis iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinačnoj dokumentacijskoj skupini.
- (3) Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

- redni broj, oznaku (broj predmeta, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
- naziv,
- sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
- medij i vrstu zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
- količinu (količinu gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr., koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
- tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.),
- vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva) i
- napomene.

(4) Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

- redni broj,
- oznaka,
- naziv,
- vrsta,
- vrijeme nastanka,
- rok čuvanja i
- tehničke jedinice.

(5) Jednom godišnje županijsko državno odvjetništvo dostavlja nadležnom državnom arhivu popis javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, na način propisan Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, te podzakonskim aktom koji uređuje zaštitu i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 13.

(1) Evidencija gradiva iz članka 12. ovog Pravilnika može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

Članak 14.

(1) Riješeni i dovršeni predmeti (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze i arhivske mape). Visina mape treba biti između 10-15 cm.

(2) U pisarnici u kojoj je gradivo nastala čuva se najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obavezno predaje u Pismohranu, u kojoj se gradivo sređuje te se provodi postupak izlučivanja i vrednovanja redovito, a najmanje pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

(3) Voditelji pisarnica odgovorni su za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u obavljanju djelokruga poslova svojih pisarnica od trenutka zaprimanja i obrade do predaje Pismohrani na čuvanje.

(4) 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci:

- Županijsko državno odvjetništvo u Osijeku,
- ustrojstvena jedinica,
- klasifikacijsku oznaku, godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva i
- oznaku „arhiv“.

Članak 15.

(1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u Pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

(2) Gradivo iz stavka 2. ovog članka predaje se Pismohrani uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni zaposlenik i službenik zadužen za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 16.

- (1) Nakon prijema i obrade javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama Pismohrane na police, odnosno ormare.
- (2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u Pismohrani se razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Gradivo klasificirano stupnjem tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

1. Gradivo u digitalnom obliku

Članak 17.

- (1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, u skladu s važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.
- (2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.
- (3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

- (1) Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format,
-

kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornoga hardverskoga i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

- (1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku se pohranjuju u najmanje dva primjerka, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.
- (3) Prije pohrane dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku u pisanom se obliku opisuje:
 - format i struktura zapisa,
 - način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka,
 - način na koji će se provoditi izlučivanje te
 - oblik i način predaje nadležnom arhivu.
- (4) Pri pohrani dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava čitljivost, cjelovitost i ispravnost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.
- (5) Arhivske kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (6) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške, ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 20.

Pretvorba javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik iz članka 6. ovog Pravilnika, mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljena neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavijen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

2. Odlaganje gradiva stvorenog poslovanjem i djelovanjem županijskog državnog odvjetništva

Članak 21.

(1) Gradivo stvoreno poslovanjem i djelovanjem županijskog državnog odvjetništva odlaže se u sljedeće tehničke jedinice:

- arhivske mape (svežnjevi s vrpcom i preklopom),
- registratore, i
- arhivske kutije.

(2) Širina arhivske mape iz stavka 1. ovog članka ne smije biti veća od 25 cm (zbog mogućeg rasipanja), niti manja od 8 cm (zbog gubljenja uslijed preklapanja).

Članak 22.

- (1) Na svakoj tehničkoj jedinici prije odlaganja potrebno je ispisati podatke iz članka 14. stavka 4. ovog Pravilnika.
- (2) Odredba stavka 1. ovog članka primjenjuje se i na uredske knjige te druge medije (elektroničke i sl.).

Članak 23.

- (1) Primjerci preslika akata umnoženih za potrebe državnoodvjetničkog poslovanja ne predaju se u Arhiv.

3. Odlaganje gradiva nastalog u radu Odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje

Članak 24.

(1) Gradivo stvoreno u Odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata. Osim podataka iz članka 14. stavka 4. ovog Pravilnika, odlaganje se provodi prema redoslijedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

(2) Knjigovodstveno-financijska dokumentacija odlaže se u registratore, mape i fascikle, na kojima se ispisuju vrste dokumenata, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi te godište nastanka.

Članak 25.

(1) Knjigovodstveno-financijska dokumentacija se nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže u Pismohranu, gdje se čuva do izlučivanja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s mjerodavnim propisima.

4. Odlaganje personalne dokumentacije

Članak 26.

- (1) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u županijskom državnom odvjetništvu odlaže se primjenom načela personalnih dosjea.
- (2) Pod personalnom dokumentacijom iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
 - dokumenti o stečenoj školskoj spremi i znanstvenim stupnjevima te o položenim stručnim, državnim i sličnim ispitima,
 - dokumenti vezani uz zaposlenje, raspored, odnosno premještaj na radna mjesta ili imenovanje na dužnosti, te ocjenjivanje zaposlenika i njihovo napredovanje u službi,
 - osobni dokumenti i dokumenti od osobnog značenja za zaposlenika, kao što su svjedodžba ili potvrda o postignutom stupnju učenja stranog jezika, svjedodžba ili potvrda o stručnom usavršavanju u zemlji ili inozemstvu i sl.

Članak 27.

- (1) Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 26. ovog Pravilnika (npr. rješenja o godišnjim odmorima i sl.) odlaže se i čuva u posebnim mapama.

Članak 28.

- (1) Personalni dosjei čuvaju se neposredno u pisarnici Ureda državnoodvjetničke uprave.
- (2) Stariji dio personalnih dosjea, koji se odnosi na umirovljene zaposlenike županijskog državnog odvjetništva ili one kojima je u županijskom državnom odvjetništvu prestala državna služba, odnosno radni odnos, predaje se u Pismohranu, gdje se odlaže prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti.

5. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 29.

- (1) Županijsko državno odvjetništvo osigurava primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva.
- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije:
 - koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
 - koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
 - koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskeg postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
 - u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje, osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.
- (3) Županijsko državno odvjetništvo može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (4) Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 30.

- (1) Javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 - 55% pri temperaturi od 16 - 20°C.

- (2) Javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni državni arhiv ili proizvođač medija.
- (3) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za to gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- (4) Prostorije u kojima se čuva javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

- (1) Prostorije u kojima se čuvaju javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (2) Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.
- (3) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 32.

- (1) Pristup u prostorije za pohranu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva može imati samo zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, odnosno drugi zaposlenici koje za to ovlasti županijski državni odvjetnik.

Članak 33.

- (1) Arhiv ureda državnog odvjetnika vodi se kao poseban arhiv u sustavu CTS.
- (2) Vrlo tajni i tajni spisi te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje županijski državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku »Čuvati

trajno« čuvaju se odvojeno od ostalih spisa u sigurnosnom spremniku ili trezoru složeni redosljedom njihova osnivanja.

VIII. NAČIN KORIŠTENJA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 34.

(1) Dozvolu za korištenje gradiva, uz prethodnu suglasnost županijskog državnog odvjetnika, izdaje službenik zadužen za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva na temelju pisanog zahtjeva kojeg mora evidentirati.

(2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo se može koristiti u službene i druge opravdane svrhe u prostorijama Pismohrane samo uz nazočnost zadužene osobe za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

(3) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izvornika.

Članak 35.

- (1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo se može izdati na privremeno korištenje samo uz bilješku ili odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u knjigu izdanih spisa koji se vode u elektroničkom obliku, kao i u upisnicima u papirnatom obliku.
- (2) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u bilješci, odnosno potvrdi.
- (3) Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde se ostavlja na mjestu iz kojeg je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima korisnik gradiva.
- (4) Nakon korištenja, gradivo se obavezno vraća na mjesto s kojeg je izuzeto, a potvrda se poništava.
- (5) Zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva provjera na kraju svakog mjeseca koji spisi nisu šest mjeseci vraćeni te ukoliko utvrdi da nisu vraćeni zatražit će vraćanje spisa.

Članak 36.

(1) Na korištenje gradiva od strane osobe koje nisu zaposlenici županijskog državnog odvjetništva primjenjuju se odredbe zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama.

IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 37.

- (1) Županijsko državno odvjetništvo redovno provodi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.
- (2) Rokovi čuvanja navedeni u Popisu javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u Arhiv, odnosno Pismohranu, ako nije drugačije navedeno.
- (3) Rok čuvanja pojedinog spisa unosi se temeljem naredbe rješavatelja u sustav CTS.

Članak 38.

- (1) Postupak odabiranja izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (2) Prije svakog odabiranja i izlučivanja županijski državni odvjetnik, na prijedlog zadužene osobe za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, podnijet će prijedlog nadležnom državnom arhivu radi pribavljanja prethodne suglasnosti.
- (3) Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obavezno prilaže Popis gradiva za izlučivanje. Popis mora sadržavati:
 - naziv stvaratelja gradiva,
 - jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučiti,
 - starost gradiva (vrijeme nastanka),
 - količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.) i
 - redni broj iz posebnog popisa.

- (4) Prijedlog izrađuje zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva zajedno s državnoodvjetničkim savjetnikom, koji se podnosi županijskom državnom odvjetniku.
- (5) Nakon zaprimanja rješenja nadležnog državnog arhiva kojim se izdaje prethodna suglasnost za izlučivanje gradiva, županijski državni odvjetnik donosi Odluku o pokretanju postupka odabiranja i izlučivanja gradiva. Istom Odlukom imenuje se i povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva.

Članak 39.

(1) Povjerenstvo za provedbu postupka odabiranja i izlučivanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje županijski državni odvjetnik te se sastoji od najmanje tri člana, od kojih je jedan član uvijek zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 40.

- (1) Povjerenstvo provodi postupak odabiranja i izlučivanja na temelju Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, koji mora sadržavati i podatke o količini i vremenu nastanka te sukladno propisima koji uređuju postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.
- (2) Nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja Povjerenstvo dostavlja Popis gradiva za izlučivanje županijskom državnom odvjetniku koji donosi o Odluku o izlučivanju gradiva, u skladu s rješenjem nadležnog državnog arhiva.

Odluka mora sadržavati navod o:

- načinu,
- vremenu,
- mjestu i
- izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

- (3) Popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni državni arhiv, prilog je Odluke iz stavka 2. ovog članka.

X. POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA I PREDAJE NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 41.

- (1) Način uništavanja izlučenoga gradiva utvrđuje se Odlukom o izlučivanju iz članka 38. stavka 5. ovoga Pravilnika.
- (2) Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.
- (3) Županijsko državno odvjetništvo dužno je prilikom uništavanja javnog dokumentarnog gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (4) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.
- (5) Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva evidentirat će se u Popisu arhivskog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.
- (6) Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja se čuva trajno.

Članak 42.

- (1) Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te drugim propisima.
- (2) Županijsko državno odvjetništvo će nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, javno arhivsko gradivo predati nadležnom državnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisana i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
- (3) O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik.

XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 43.

- (1) Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva u županijskom državnom odvjetništvu obavlja službenik, odnosno zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar).
- (2) Arhivar, odnosno zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.
- (3) Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na radno mjesto arhivara, odnosno u roku od godinu dana od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

Članak 44.

(1) Zaduzena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar) postupuje sukladno odredbama ovog Pravilnika i odlukama županijskog državnog odvjetnika, te je obvezna obavljati sljedeće poslove:

- preuzimanje gradiva, formiranje tehničkih jedinica sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje javnog arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanje predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome,
- vođenje propisanih evidencija o gradivu,
- dostavljanje popisa gradiva i drugih podataka iz Zbirne evidencije o gradivu županijskog državnog odvjetništva, unosom u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS), kao i
- sve druge stručne poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 45.

- (1) Zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a osobito:
- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
 - dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
 - poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
 - osobito povjerenje koje joj je povjerena koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
 - nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje iz područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.
- (2) Zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je redovno izvještavati županijskog državnog odvjetnika o stanju i obavljanju stručnih poslova iz stavka 1. ovog članka te osigurati usklađenost sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu arhivskog gradiva.
- (3) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa, zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je izvršiti primopredaju javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva sa osobom koja preuzima te poslove.
- (4) Ukoliko državni službenik ili namještenik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, isto će se smatrati povredom službene dužnosti iz zakona koji uređuje prava i obveze državnih službenika, dok ukoliko dužnosnik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, smatrat će se da je počinio stegovna djelo iz zakona koji uređuje prava i obveze državnih odvjetnika i njihovih zamjenika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

- (1) Svi zaposlenici županijskog državnog odvjetništva obvezni su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga

Pravilnika, radi zaštite cjelokupnog javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva nastalog tijekom rada županijskog državnog odvjetništva.

- (2) Ovaj će se Pravilnik dostaviti na upoznavanje svim zaposlenicima županijskog državnog odvjetništva putem elektroničke pošte.

Članak 47.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugi propisi koji uređuju zaštitu i obradu javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 48.

- (1) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči županijskog državnog odvjetništva u Osijeku i na internetskoj stranici.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana izdavanja suglasnosti nadležnog državnog arhiva.
- (3) Poseban popis Javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika primjenjuje se od dana izdavanja odobrenja nadležnog državnog arhiva.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku broj A-253/14 od 25. listopada 2006., kao i Poseban popis arhivskog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku s rokovima čuvanja, na koje je suglasnost izdana rješenjem Državnog arhiva u Osijeku, Klasa: UP/I-612-06/14-20/22, Urbroj: 2158-19-05/1-14-2, od 12. siječnja 2015.



Suglasnost Državnog arhiva zaprimljena 26. lipnja 2020.

Pravilnik stupio na snagu 26. lipnja 2020.

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG
ODVJETNIŠTVA U OSIJEKU S ROKOVIMA ČUVANJA**

1.	Upisnik i imenik „A“ spisa	* trajno
2.	Upisnik i imenik „O“ spisa	* trajno
3.	Upisnik i imenik „P“ spisa	* trajno
4.	Upisnik i imenik „R“ spisa	* trajno
5.	Upisnik i imenik „PPI-DO“ spisa	* trajno
6.	Upisnik i imenik „T“ spisa	* trajno
7.	Upisnik i imenik „VT“ spisa	* trajno
8.	Upisnik i imenik „POV“ spisa	* trajno
9.	Upisnik i imenik „OGR“ spisa	* trajno
10.	Upisnik i imenik „K-DO“ spisa	* trajno
11.	Upisnik i imenik „KPO-DO“ spisa	* trajno
12.	Upisnik i imenik „KM-DO“ spisa	* trajno
13.	Upisnik i imenik „KMP-DO“ spisa	* trajno
14.	Upisnik i imenik „KD-DO“ spisa	* trajno
15.	Upisnik i imenik „KN-DO“ spisa	* trajno
16.	Upisnik i imenik „KR-DO“ spisa	* trajno
17.	Upisnik i imenik „KŽ-DO“ spisa	* trajno
18.	Upisnik i imenik „KŽM-DO“ spisa	* trajno
19.	Upisnik i imenik „P-DO“ spisa	* trajno
20.	Upisnik i imenik „O-DO“ spisa	* trajno
21.	Upisnik i imenik „Ip-DO“ spisa	* trajno
22.	Upisnik i imenik „M-DO“ spisa	* trajno
23.	Upisnik i imenik „U-DO“ spisa	* trajno
24.	Upisnik i imenik „Us-DO“ spisa	* trajno
25.	Upisnik i imenik „A-DO“ spisa	* trajno
26.	Upisnik i imenik „N-DO“ spisa	* trajno
27.	Upisnik i imenik „R-DO“ spisa	* trajno
28.	Upisnik i imenik „S-DO“ spisa	* trajno
29.	„A“ spisi	5 godina
30.	„O“ spisi	* trajno
31.	„P“ spisi	10 godina
32.	„R“ spisi	11 godina
33.	"DU" spisi	5 godina
34.	"MS" spisi	5 godina
35.	"ND" spisi	3 godine
36.	"EP" spisi	5 godina
37.	"PPI-DO" spisi	5 godina
38.	„T“ spisi	* trajno
39.	„VT“ spisi	* trajno
40.	„POV“ spisi	* trajno
41.	„OGR“ spisi	10 godina
42.	„K-DO“ spisi	10 godina
43.	"KP-DO" spisi	5 godina
44.	"Kis-DO" spisi	10 godina
45.	"KO-DO" spisi	10 godina

46.	„KPO-DO“ spisi	5 godina
47.	„KM-DO“ spisi	5 godina
48.	"KPm-DO" spisi	5 godina
49.	"KOmp-DO" spisi	10 godina
50.	„KMP-DO“ spisi	5 godina
51.	"KPmp-DO" spisi	5 godina
52.	"KOm-DO" spisi	10 godina
53.	"KOz-DO" spisi	10 godina
54.	"KPz-DO" spisi	5 godina
55.	„KD-DO“ spisi	5 godina
56.	"Kid-DO" spisi	5 godina
57.	„KN-DO“ spisi	5 godina
58.	"KPn-DO" spisi	5 godina
59.	„KR-DO“ spisi	5 godina
60.	"Kdr-DO" spisi	5 godina
61.	"Kpp-DO" spisi	10 godina
62.	"KMp-DO" spisi	5 godina
63.	"Kuo-DO" spisi	5 godina
64.	"Ksm-DO" spisi	5 godina
65.	„KŽ-DO“ spisi	5 godina
66.	„KŽM-DO“ spisi	5 godina
67.	„P-DO“ spisi	15 godina
68.	„O-DO“ spisi	5 godine
69.	„Ip-DO“ spisi	5 godina
70.	„M-DO“ spisi	10 godina
71.	„U-DO“ spisi	15 godina
72.	„Us-DO“ spisi	5 godina
73.	„A-DO“ spisi	10 godina
74.	„N-DO“ spisi	15 godina
75.	„R-DO“ spisi	3 godine
76.	„S-DO“ spisi	10 godina
77.	Knjiga primljenih pošiljaka	3 godine
78.	Knjiga otpremljenih pošiljaka	3 godine
79.	Dostavna knjiga za poštu – obične pošiljke	3 godine
80.	Dostavna knjiga za poštu – preporučene pošiljke i paketi	3 godine
81.	Dostavna knjiga za mjesto	3 godine
82.	Dnevnik službenih putovanja	3 godine
83.	Bilježnica zaduženja gradiva u pismohrani	3 godine
84.	Knjiga oduzetih predmeta	3 godine
85.	Knjiga ročišta	3 godine
86.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	3 godine
87.	Evidencija gradiva u pismohrani	* trajno
88.	Statistička izvješća	* trajno
89.	Mjesečna izvješća	* trajno
90.	Godišnja izvješća	* trajno
91.	Zapisnici kolegija Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku	trajno
92.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	trajno
93.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu	trajno

PERSONALNA DOKUMENTACIJA

94.	Matična knjiga zaposlenika	trajno
95.	Osobni kartoni (dosjei) zaposlenika	trajno
96.	Zdravstveni kartoni zaposlenika	trajno
97.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	2 godine
98.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima	Trajno
99.	Evidencija radnog vremena	6 godina
100.	Natječaj za popunu radnih mjesta	5 godina

KNJIGOVODSTVENO FINACIJSKA DOKUMENTACIJA

101.	Evidencije o isplatama plaća (isplatne liste)	Trajno
102.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
103.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Trajno
104.	Obračunski listovi plaća	Trajno
105.	Glavna financijska knjiga	11 godina
106.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
107.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	11 godina
108.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	7 godina
109.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
110.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
111.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
112.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
113.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	7 godina
114.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina
115.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	7 godina
116.	Inventurne liste	7 godina
117.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	7 godina
118.	Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina
119.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
120.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	7 godina
121.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	7 godina
122.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	7 godina
123.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	7 godina
124.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
125.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	11 godina
126.	Ugovori i prepiska u vezi prodaje	7 godina
127.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	7 godina
128.	Računovodstvena prepiska	7 godina
129.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	2 godina
130.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	7 godina
131.	Narudžbenice (blokovi)	7 godina
132.	Nalog za plaćanje	7 godina
133.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	7 godina

134.	Državni proračuni	7 godina
135.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	trajno
136.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	trajno
137.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	7 godina
138.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja	7 godina
139.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	2 godine
140.	Razni privremeni obračuni	2 godine
141.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	2 godine
142.	Kontrolni blokovi	2 godine
143.	Skladišne i slične evidencije	2 godine

NAPOMENA: * trajno – (odnosno do predaje Državnom arhivu)