



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZAGREBU
Zagreb, Savska cesta 41

Broj: A-100/2020
Zagreb, 26. listopada 2020.
DP/DP

Na temelju članka 53. stavka 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18) te članka 5. i 7. u svezi članka 385. stavka 2. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj 128/19), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19), te članka 5. stavka 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20), donosim

**PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZAGREBU**

**I.
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju 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 Zagrebu, kao i predaja gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, s rokovima čuvanja (dalje, Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.

Članak 2.

- (1) Cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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 u Zagrebu odgovoran je županijski državni odvjetnik, koji određuje službenika koji upravlja Arhivom, odnosno Pismohranom, sukladno Poslovniku državnog odvjetništva i Pravilniku o unutarnjem radu u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu.
- (3) U Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu 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-a 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 ovog 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 Zagrebu 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 u Zagrebu, 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 u Zagrebu,

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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 grada u digitalni oblik,

Dokumentacija zbirka ili cjelina je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, 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 dokumentarnog gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog 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 medij, hard disk, mikrofilmska rola, magnetska traka i sl.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva odloženog u Pismohranu izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, 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 u Zagrebu s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, 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 koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II

OBVEZE ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVU U ZAGREBU KAO STVARATELJA I IMATELJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

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

-osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i pisano 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 dokumentarnog gradiva

-utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,

-osigurati pretvorbu arhivskog 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 nastalo djelovanjem i radom Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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 u Zagrebu, prenošenje 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 može se 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 u Zagrebu 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 u Zagrebu dužno je prije pretvorbe javnog dokumentarnog 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 u Zagrebu dužno je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Članak 8.

- (1) Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu dužno je nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog 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 u Zagrebu odobrio dulji rok za dostavu podataka.
- (2) U popisima iz stavka 1. ovog 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 DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 9.

- (1) U poslovanju i djelovanju Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

-državnoodvjetnički predmeti iz 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", "KO-mp-DO" i "KOz-DO", kao i kazneni predmeti po od 1. siječnja 2020. nevažećem Poslovniku državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj 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 iz 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", "ND", "EP", "A", "O", "PPI-DO", "P", "R", "VT", "T", "POV" i "OGR", kao i

-gradivo nastalo u radu Odjeljka knjigovodstveno-financijskih poslova.

- (2) Predmeti Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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 u Zagrebu vodi se prema odredbama Poslovnika 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 i odlaganje pismena u Pismohranu, kao i čuvanje pismena.
- (3) Svi zaposlenici dužni su 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 IZRADE, 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 čuvaju se predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: "DU", "MS", "ND", "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.

VI

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 iskazan 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,
- vrijeme nastanka,
- rok čuvanja i
- tehničke jedinice.

(5) Jednom godišnje Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu 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 vodi se u odgovarajućem informacijskom sustavu koji je trajno logički povezan s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju podatke iz članka 9. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.
- (3) Podaci o nastanku jedinice gradiva nepromjenjivi su do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 14.

- (1) Riješeni i dovršeni predmeti (dalje u tekstu: gradivo) stavljaју se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze i arhivske mape). Debljina mape treba biti između 10-15 cm.
- (2) U pisarnici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obvezno 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 arhivskog 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 od predaje u Pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci:

- Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu,
- ustrojstvena jedinica,
- klasifikacijsku oznaku, godinu 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 ovlaštene 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.

2. 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, obavezno 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 omoguću sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

- (1) Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obavezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje gradiva arhivu, 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 onemogući brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku se pohranjuje u najmanje dva primjerka, od kojih jedan treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedan 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 omogućava.
- (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.

- (1) 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 izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

-da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka

-da je postupak pretvorbe obavljen 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 kojim se uređuje autorsko pravo,

-da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

3.Odlaganje gradiva stvorenog poslovanjem i djelovanjem Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu

Članak 21.

- (1) Gradivo stvoreno poslovanjem i djelovanjem Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu 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.

4.Odlaganje gradiva nastalog u radu Odjeljka za knjigovodstveno-financijske poslove

Članak 24.

- (1) Gradivo stvoreno u Odjeljku za knjigovodstveno-financijske poslove 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.

5.Odlaganje personalne dokumentacije

Članak 26.

(1) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu 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 odnose na umirovljene zaposlenike Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu ili one kojima je u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu prestala državna služba odnosno radni odnos, predaje se u Pismohranu, gdje se odlaže prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti.

VIII**MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA****Članak 29.**

(1) Za Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu, Ministarstvo pravosuđa 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 otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske 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 vrijeme i izvan radnog vremena.

- (3) Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu 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.

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°-22°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 ta gradiva (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradiva nisu prethodno izmještena na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- (4) Prostorije u kojima se čuvaju javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo trebaju biti opremljene vatrodajnim 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 prilaz i rukovanje gradivom. Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.
- (3) Arhivsko gradivo ne smije se 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 osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, odnosno drugi zaposlenici koje za to ovlasti županijski državni odvjetnik.

Članak 33.

- (1) Arhiv Ureda županijskog državnog odvjetnika vodi se kao poseban arhiv u sustavu CTS-a.
- (2) Vrlo tajni i tajni spis te pojedini spis 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 redoslijedom njihova osnivanja.

IX**NAČIN KORIŠTENJA 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 može se koristiti u službene i druge opravdane svrhe u prostorijama Pismohrane samo uz nazočnost osobe zadužene 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 može se 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 ga je vratiti u roku naznačenom u bilješci, odnosno potvrdi.
- (3) Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se 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 provjerava 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 koja nije zaposlenik Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu primjenjuju se odredbe zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka i zaštitu tajnih podataka.

IX

ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 37.

- (1) Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu 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-a.

Članak 38.

- (1) Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva arhivu.
- (2) Prije svakog odabiranja i izlučivanja županijski državni odvjetnik, na prijedlog osobe zadužene 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. Prijedlog se obavezno prilaže Popis gradiva za izlučivanje. Popis mora sadržavati:
 - naziv stvaratelja gradiva,
 - jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,
 - starost gradiva (vrijeme nastanka),
 - količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.) i
 - redni broj iz posebnog popisa.

- (4) Prijedlog izrađuje osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva zajedno s državnodovjetničkim 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 izlučivanja 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 Odluku o izlučivanju gradiva, u skladu s rješenjem nadležnog državnog arhiva.
- (3) Odluka mora sadržavati navod o:
- načinu,
 - vremenu,
 - mjestu i
 - izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.
- (4) 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 izlučenog gradiva utvrđuje se Odlukom o izlučivanju iz članka 38. stavka 5. ovog 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 u Zagrebu dužno je prilikom uništavanja javnog dokumentarnog gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućava neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (4) O postupku uništavanja izlučenog 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 čuva se trajno.

Članak 42.

- (1) Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te drugim propisima.
- (2) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (3) O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik.

XII

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 43.

- (1) Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu obavlja službenik, odnosno osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar).
- (2) Arhivar, odnosno osoba zadužena 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. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na radno mjesto arhivira, odnosno u roku od godinu dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika na snagu.

Članak 44.

(1) Osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar) postupa 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 arhivskog gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanje predaje javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- vođenje propisanih evidencija o gradivu,
- dostavljanje popisa gradiva i drugih podataka iz Zbirne evidencije o gradivu Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu, unosom u Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS) 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) Osoba zadužena 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 povjereno, 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) Osoba zadužena 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 prestankom radnog odnosa u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu, osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je izvršiti primopredaju javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva s 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, a ukoliko dužnosnik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, smatra se da je počinio stegovno djelo iz zakona koji uređuje prava i obveze državnih odvjetnika i njihovih zamjenika.

XIII

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

- (1) Svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu obvezni su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika, radi zaštite cjelokupnog javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva nastalog tijekom rada Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu.
- (2) Ovaj Pravilnik dostavit će se svim zaposlenicima Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu putem službene adrese elektroničke pošte, radi upoznavanja.

Članak 47.

- (1) 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 arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 48.

- (1) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu i na internetskoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, u dijelu koji se odnosi na Županijsko državno odvjetništvo u Zagrebu.
- (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 Zagrebu, broj A-211/16 od 4. srpnja 2016., kao i poseban Popis arhivskog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu s rokovima čuvanja, na koje je suglasnost izdana rješenjem Državnog arhiva u Zagrebu, Klasa: UP/I-612-06/16-13/57, Urbroj: 251-23-04-16-2 od 22. kolovoza 2016.



ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Jurica Mč

Na Pravilnik izdana suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu:

KLASA: UP/I-612-06/20-13/55URBROJ: 251-23-04-20-4od 03. studenog 2020.Suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu primljena 09.11.2020.Pravilnik stupio na snagu 26.10.2020.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG GRADIVA
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA**

1.	Upisnik iimenik "A" spisa	*trajno
2.	Upisnik iimenik "O" spisa	* trajno
3.	Upisnik iimenik "P" spisa	*trajno
4.	Upisnik iimenik "R" spisa	*trajno
5.	Upisnik iimenik "PPI-DO" spisa	*trajno
6.	Upisnik iimenik "T" spisa	* trajno
7.	Upisnik iimenik "VT" spisa	* trajno
8.	Upisnik iimenik "POV" spisa	*trajno
9.	Upisnik iimenik "OGR" spisa	*trajno
10.	Upisnik iimenik "K-DO" spisa	*trajno
11.	Upisnik iimenik "KPO-DO" spisa	*trajno
12.	Upisnik iimenik "KM-DO" spisa	*trajno
13.	Upisnik iimenik "KMP-DO" spisa	*trajno
14.	Upisnik iimenik "KD-DO" spisa	*trajno
15.	Upisnik iimenik "KN-DO" spisa	*trajno
16.	Upisnik iimenik "KR-DO" spisa	*trajno
17.	Upisnik iimenik "KŽ-DO" spisa	*trajno
18.	Upisnik iimenik "KŽM-DO" spisa	*trajno
19.	Upisnik iimenik "P-DO" spisa	*trajno
20.	Upisnik iimenik "O-DO" spisa	*trajno
21.	Upisnik iimenik "Ip-DO" spisa	*trajno
22.	Upisnik iimenik "M-DO" spisa	*trajno
23.	Upisnik iimenik "U-DO" spisa	*trajno
24.	Upisnik iimenik "Us-DO" spisa	*trajno
25.	Upisnik iimenik "A-DO" spisa	*trajno
26.	Upisnik iimenik "N-DO" spisa	*trajno
27.	Upisnik iimenik "R-DO" spisa	*trajno
28.	Upisnik iimenik "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 godina
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 o 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 Zagrebu	trajno
92.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	trajno
93.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama i 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 FINANCIJSKA 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 nalazi 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.	Izveštaj 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.	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	2 godine
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 periodički izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	7 godina
134.	Plan Državnog proračuna za ŽDO Zagreb	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.	Izveštaji 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* - do predaje Državnom arhivu