



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Zagreb, Gajeva 30a

Broj: DU-75/2021
Zagreb, 16. travnja 2021.
ZHŠ/NB

Na temelju članka 53. stavka 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" br. 67/18) te članka 5. i 7. u vezi s člankom 385. stavka 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), te članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020), donosim sljedeća

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Državnog odvjetništva 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 Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, odnosno sve vrste gradiva kojih je Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Državnog odvjetništva Republike Hrvatske od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Državnog odvjetništva Republike Hrvatske odgovoran je Glavni državni odvjetnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: Pravila), 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 Državnog odvjetništva Republike Hrvatske čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog Hrvatskog državnog arhiva.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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 pravnih i fizičkih osoba 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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).

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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

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

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.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik, kad se za to steknu uvjeti
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Hrvatskom državnom arhivu 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,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Hrvatskom državnom arhivu odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati Hrvatski državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvjestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. STRUKTURA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 8.

U poslovanju i djelovanju Državnog odvjetništva Republike Hrvatske nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Kaznenog odjela klasifikacijskih oznaka »Ksm-DO«, »KŽ-DO«, »KZZ-DO«, »ZPP-DO«, »KR-DO«, »Kmp-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: »KR-I-DO«, »KR-II-DO«,

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Građansko-upravnog odjela klasifikacijskih oznaka: »M-DO«, »N-DO«, »R-DO«, »GZ-DO«, »Pm-DO«, »GŽ-DO«, »Om-DO«, kao i građansko-upravni predmeti po od 1. siječnja 2020. nevažećem Poslovniku državnog odvjetništva ("Narodne novine" br. 5/14, 123/15 i 67/18) klasifikacijskih oznaka »P-DO«, »O-DO«, »Ip-DO«, »U-DO«, »Us-DO«, predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: »DU«, »MS«,

»ND«, »EP«, »A«, »O«, »PPI-DO«, »P«, »R«, »E«, »VT«, »T«, »POV«
»OGR«, kao i

- gradivo nastalo u radu Službe za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu.

Predmeti Državnog odvjetništva Republike Hrvatske raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovníkom državnog odvjetništva

IV. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 9.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno

- poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
 - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
 - osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
 - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 10.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su se principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 11.

Sustav CTS je jedinstveni informacijski sustav za upravljanje i rad na državnoodvjetničkim predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računalne i telekomunikacijske opreme i infrastrukture, systemske programske opreme i alata te svih podataka koji se tim sustavom unose, pohranjuju i prenose iz svih vrsta upisnika na općinskim, županijskim i posebnim državnim odvjetništvima te Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Državnog odvjetništva Republike Hrvatske 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 Državno odvjetništvo Republike Hrvatske koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu. Ako Državno odvjetništvo Republike Hrvatske 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 Hrvatski državni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 12.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit 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. Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 13.

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 Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

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

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Državnog odvjetništva Republike Hrvatske 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 Hrvatskog državnog arhiva, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 15.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske 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 Državnog odvjetništva Republike Hrvatske vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

Pretvorba gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva), da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva

- da je pretvorba obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 18.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Državnog odvjetništva Republike Hrvatske 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 i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 19.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske 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 čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

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 Državnog odvjetništva Republike Hrvatske obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Državnog odvjetništva Republike Hrvatske mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 21.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Državnog odvjetništva Republike Hrvatske provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 22.

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

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). Širina arhivske mape ne smije biti veća od 25 cm (zbog mogućeg rasipanja), niti manja od 8 cm (zbog gubljenja uslijed preklapanja).

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

U pisarnici se gradivo čuva najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obavezno predaje u Pismohranu (uz izuzetak gradiva nevedenog u članku 23.), u kojoj se gradivo sređuje te se provodi postupak vrednovanja.

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 utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podatci:

- Državno odvjetništvo Republike Hrvatske
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 23.

Dokumentarno gradivo, osim elektroničkih (digitalnih) zapisa i gradiva Arhiva ureda Glavnog državnog odvjetnika, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u Pismohrani.

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«.

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 popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Gradivo nastalo u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu odlaže se prema vrstama dokumenata, prema redosljedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama. Nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže u Pismohranu, gdje se čuva do izlučivanja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s odobrenim rokovima u Popisu dokumentarnog gradiva DORH-a s rokovima čuvanja.

Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske odlaže se primjenom načela personalnih dosjea (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 i osobni podaci). Personalni dosjei osoba kojima je prestao radni odnos u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, županijskom, općinskom ili posebnom državnom odvjetništvu predaju se u Pismohranu, gdje se odlažu abecednim redom.

Članak 24.

Arhiv ureda Glavnog državnog odvjetnika vodi se kao poseban arhiv u sustavu CTS (Case tracking system).

Vrlo tajni i tajni spisi te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje Glavni 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.

Članak 25.

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 obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 26.

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na 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.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 27.

U okviru djelokruga poslova Pismohrane vodi se popis (evidencija) gradiva. 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.

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 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.

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

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

U okviru djelokruga poslova Pismohrane vodi se i knjiga posudbe u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 28.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno 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 i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Hrvatski državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 29.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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 gradiva.

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 energetske 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.

Članak 30.

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.

Članak 31.

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

Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 32.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno gradivom u digitalnom obliku upravljati 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 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 33.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s Popisom dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje.

Ako Hrvatski državni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 34.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske 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 Hrvatskog državnog arhiva.

Ukoliko Državno odvjetništvo Republike Hrvatske posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužno je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Državnog odvjetništva Republike Hrvatske nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 35.

Ukoliko Državno odvjetništvo Republike Hrvatske 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 gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 36.

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

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s rokovima čuvanja počinju teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u Arhiv, odnosno Pismohranu, ako nije drugačije navedeno.

Rok čuvanja pojedinog spisa unosi se temeljem naredbe rješavatelja u sustav CTS.

Članak 37.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

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

Članak 39.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj državnoodvjetničke uprave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 40.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu.

Hrvatski državni arhiv izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 41.

Nakon zaprimanja rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojom se izdaje odobrenje za izlučivanje i uništavanje gradiva, Glavni državni odvjetnik donosi Odluku o pokretanju postupka izlučivanja i uništavanja gradiva. Istom Odlukom imenuje se i Povjerenstvo za provedbu postupka odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva.

Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, od kojih je jedan član uvijek zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

Povjerenstvo dostavlja popis gradiva za izlučivanje i uništavanje Glavnom državnom odvjetniku koji donosi o Odluku o izlučivanju i uništavanju gradiva, u skladu s rješenjem nadležnog državnog arhiva.

Odluka mora sadržavati navod o:

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Gradivo u fizičkom obliku uništiti će trgovačko društvo koje se bavi pružanjem sigurnosnog uništavanja povjerljive dokumentacije. Tijekom postupka uništavanja dokumentacije, postupku će biti pristutan službenik DORH-a.

Dokumentacija u digitalnom obliku uništiti će se trajnim brisanjem s medija na kojem je pohranjena, a brisanje će izvršiti službenik iz Pododsjeka za informatičku podršku.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

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.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske dužno je prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Način uništavanja izlučenoga gradiva utvrđuje se u Odluci o pokretanju postupka izlučivanja i uništavanja gradiva navedenoj u članku 41.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentirat će se u Popisu cjelokupnog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

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

Članak 44.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Hrvatskom državnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 45.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Državno odvjetništvo Republike Hrvatske dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 46.

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

Dokumentarno i arhivsko gradivo može se koristiti u službene i druge opravdane svrhe u prostorijama Pismohrane uz nazočnost zadužene osobe za čuvanje i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Članak 47.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 48.

Javno arhivsko gradivo predaje se Hrvatskom državnom arhivu u obliku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Hrvatskom državnom arhivu.

Gradivo, kada se predaje u digitalnom obliku priprema se za predaju Hrvatskom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 49.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Državno odvjetništvo Republike Hrvatske.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 50.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Hrvatskom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od isteka roka čuvanja, 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 Hrvatskog državnog arhiva.

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.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u Hrvatski državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Hrvatski državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Hrvatskom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 51.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Hrvatskom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od isteka roka čuvanja. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, osobito ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Državno odvjetništvo Republike Hrvatske predaje Hrvatskom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Hrvatskom državnom arhivu

Članak 52.

O predaji javnog arhivskog gradiva Državno odvjetništvo Republike Hrvatske Hrvatskom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

V. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 53.

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 koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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 (zbirna evidencija gradiva) Hrvatskom državnom arhivu

- obavještanje Hrvatskog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva Hrvatskom državnom arhivu.

Članak 54.

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

Članak 55.

Državno odvjetništvo Republike Hrvatske je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Hrvatski državni arhiv.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 56.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 54. 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" br. 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 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 st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Državnog odvjetništva Republike Hrvatske obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 58.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 59.

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

Članak 60.

Popis dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 61.

Ova će se Pravila dostaviti na znanje svim zaposlenicima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske putem elektroničke pošte.

Članak 62.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, a nakon prethodnog odobrenja Hrvatskog državnog arhiva.



Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA
REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Hrvatski arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Državnog odvjetništva Republike Hrvatske dana 27.4.2021., KLASA: VP/I-612-06/21-03/22; URBROJ: 565-09/5-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Državnog odvjetništva Republike Hrvatske s rokovima čuvanja dana 27.4.2021 KLASA: VP/I-612-06/21-03/22
URBROJ: 565-09/5-21-2



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili digitalni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. DRŽAVNOODVJETNIČKA UPRAVA									
1.1. UPISNICI I IMENICI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE									
1.1.2. Upisnici klasificiranih predmeta									
1.1.2.1.	Upisnik i imenik „VT“ (ranije „STR. POV.) spisa oznake „vrlo tajno“	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.2.	Upisnik i imenik „T“ spisa oznake „tajno“ (ranije POV.)	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.3.	Upisnik i imenik „POV“ spisa s klasifikacijom „povjerljivo“	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.4.	Upisnik i imenik „OGR“ spisa s klasifikacijom „ograničeno“	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3. Upisnici državnoodvjetničke uprave- neklasificirani predmeti									
1.1.3.1.	Upisnik i imenik oznake „A“ predmeta - razno državnoodvjetnička uprava	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.2.	Upisnik i imenik „O“ spisa – opće upute (opće, obvezne i druge upute nižim državnim odvjetništvima, upute za rad, nalozi i sl.)	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.3.	Upisnik i imenik „R“ spisa – računovodstveni poslovi	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.4.	Upisnik i imenik „P“ spisa – personalni poslovi	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.5.	Upisnik i imenik „PI“ spisa – zahtjevi za pravo pristup informacijama	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.6.	Upisnik i imenik „E“ spisa – predmeti koji se odnose na prijenos i razmjenu informacija s EUROJUST-om	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.7.	Upisnik i imenik „DU“ spisa – predmeti državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.8.	Upisnik i imenik „MS“ spisa – predmeti	Da	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

	međunarodne suradnje																				
1.1.3.9.	Upisnik i imenik „EP“ spisa – predmeti praćenja prakse Europskog suda za ljudska prava i suda Europske unije	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-		Predaja arhivu	-								
1.1.3.10.	Upisnik i imenik „ND“ spisa – predmeti unutarnjeg nadzora	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-		Predaja arhivu	-								
1.2. Spisi državnoodvjetničke uprave																					
1.2.1. Spisi s određenim stupnjem tajnosti, klasificirani predmeti																					
1.2.1.1.	Spisi s oznakom „tajno, T spisi	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-		Predaja arhivu	-								
1.2.1.2.	Spisi s oznakom „vrlo tajno“ VT spisi	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-		Predaja arhivu	-								
1.2.1.3.	Spisi s oznakom „povjerljivo“, POV spisi	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-		Predaja arhivu	-								
1.2.1.4.	Spisi s oznakom „ograničeno“ OGR spisi	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2. Spisi državnoodvjetničke uprave																					
1.2.2.1.	„A“ spisi – razni spisi državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.2.	„O“ spisi – opće upute (opće, obvezne i druge upute nižim državnim odvjetništvima, upute za rad, nalozi i sl.)	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-		Predaja arhivu	-								
1.2.2.3.	„R“ spisi – računovodstveni poslovi	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.4.	„P“ spisi – personalni poslovi	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.5.	„PPI“ spisi – zahtjevi za pravo pristup informacijama	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.6.	„E“ spisi – predmeti koji se odnose na prijenos i razmjenu informacija s EUROJUST-om	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.7.	„DU“ spisi – predmeti državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.8.	„ND“ spisi – predmeti stručnog osposobljavanje i usavršavanje, spisi etičkog poverljivosti	Da	-	-	-	-	-	-	3 godine	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.9.	„MS“ spisi međunarodne suradnje	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.10.	„EP“ spisi – predmeti praćenja prakse Europskog suda za ljudska prava i suda Europske unije	Da	-	-	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-								
1.2.2.11.	„ND“ spisi – predmeti unutarnjeg nadzora	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-		Izlučivanje	-								

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

1.2.2.12.	Spis povijesnog ili drugog značenja za koje državni odvjetnik odredi trajno čuvanje	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.13.	Zbirka općih uputa	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.14.	Pravila o unutarnjem ustroju (opći akti DORH-a)	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.15.	Godišnji raspored poslova i izmjene	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.16.	Zbirka zapisnika sjednica kolegija državnog odvjetništva, proširenog kolegija, odjela i odsjeka	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.17.	Spisi državnoodvjetničke uprave o zaključenim protokolima i sporazumnima o suradnji s drugim državnim i javnopravnim tijelima	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.18.	Spisi državnoodvjetničke uprave o projektima informatizacije i drugim značajnijim projektima	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.19.	Evidencija i dokumentacija nastala u svezi s izradom žigova i pečata	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.20.	Pritužbe i predstavke	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.21.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.22.	Poslovi nadzora (pregledi i obilasci)	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.23.	Stručna knjižnica (službena glasila, stručni časopisi, stručna literatura)	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.2.2.24.	Službena putovanja (rješenja)	Da	-	-	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.3. Statistička izvješća i izvješća o radu												
1.3.1. Statistička izvješća												
1.3.1.	Godišnja izvješća o radu državnog odvjetništva	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.2.	Mjesečna/trimjesečna izvješća	Da	-	-	-	-	-	-	* trajno	-	Pređaja arhivu	-
1.3.3.	Posebna izvješća (posebno značajni predmeti sukladno članku 74. Zakona o državnom odvjetništvu i slično)	Da	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

1.4. Nekretnine											
1.4.1.	Zgrada i pravni odnosi u pogledu istih i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa i uprave ili su dane na korištenje državnom odvjetništvu zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima, troškovnicima i slično	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.2.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu	Da	-	-	-	-	-	*trajno	-	Predaja arhivu	-
1.5. Rad i radni odnosi											
1.5.1.	Očevidnik zaposlenika s osobnim podacima za svakog zaposlenika državnog odvjetništva i podacima o radnom odnosu (odluke i rješenja o imenovanju ili zaposlenju, rješenja o rasporedu na radno mjesto, visini plaće, diplome, svjedodžbe i dr.)	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.5.2.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	-	-	*trajno	-	Predaja arhivu	-
1.5.3.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.5.4.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendurnima	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.5.5.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.5.6.	Najtečaj za popunu radnih mjesta	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.6. Upravljanje dokumentima											
1.6.1.	Propisi, pravilnici i upute	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.2.	Evidencija dokumentacije	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.3.	Popis dokumentacijskih zbirki- zbirna evidencija gradiva	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.4.	Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.5.	Popis izdanih knjiga i časopisa	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.6.	Zapisi i rješenja o pregledu, odabiranju i predaji dokumentarnog gradiva nadležnom	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVIJETNIŠTVA A REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

1.7.17.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.18.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.19.	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.20.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.21.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.22.	Blagajnička dokumentacija kao pokrće gotovinskih troškova	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.23.	Obrračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.24.	Sudske i administrativne zabrane	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.25.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.26.	Ugovori i prepiska u vezi prodaje	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.27.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.28.	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.29.	Uplatnice o primljenoj i isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.30.	Narudžbenice (blokovi)	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.31.	Nalog za plaćanje	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.32.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.33.	Državni proračuni	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.34.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.35.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.36.	Okrugnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.37.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.38.	Izveštaji o izdanom potrošnom materijalu	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.7.39.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.7.40.	Kontrolni blokovi	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.7.41.	Skladišne i slične evidencije	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVIJETNIŠTVA A REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

2. KAZNENI PREDMETI											
2.1. Upisnici kaznenih predmeta											
2.1.1.	Upisnik i imenik „KSM-DO“ spisa (bivši KR-DO, KR-I-DO)	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.	Upisnik i imenik „KR-DO“ spisa	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.3.	Upisnik i imenik „Kž-DO“ spisa	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.4.	Upisnik i imenik „KZZ-DO“ spisa	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.5.	Upisnik i imenik „ZPP-DO“ spisa	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.6.	Upisnik i imenik „KMP-DO“ spisa (bivši KR-II-DO)	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.7.	Upisnik i imenik „Pž-DO“ spisa (ranije DO-PŽ)	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2. Spisi kaznenih predmeta											
2.2.1.	„KSM-DO“ spisi (bivši KR-DO, KR-I-DO) – davanje mišljenja na zahtjev suda	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.2.	„Kž-DO“ spisi – kazneni predmeti u drugostupanjskom postupku	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	„KZZ-DO“ spisi- zahtjevi za zaštitu zakonitosti u kaznenim predmetima	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.4.	„ZPP-DO“ spisi - zahtjevi za zaštitu zakonitosti u prekršajnim predmetima	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.5.	„KR-DO“ spisi – razni kazneni predmeti	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.6.	„KMP-DO“ spisi (bivši KR-II-DO) – predmeti pravosudne suradnje i međunarodne pomoći	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3. GRADANSKI PREDMETI											
3.1. Upisnici građanskih predmeta											
3.1.1.	Upisnik i imenik „M-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVIJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

3.1.2.	Upisnik i imenik „U-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.	Upisnik i imenik „Us-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.4.	Upisnik i imenik „MU-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.5.	Upisnik i imenik „N-DO“ (ranije PR-1)	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.6.	Upisnik i imenik „R-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.7.	Upisnik i imenik „GZ-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.8.	Upisnik i imenik „P-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.9.	Upisnik i imenik „O-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.10.	Upisnik i imenik „IP-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.11.	Upisnik i imenik „PM-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.12.	Upisnik i imenik „OM-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.13.	Upisnik i imenik „GŽ-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.14.	Upisnik i imenik „G-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.15.	Upisnik i imenik „G-l-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.16.	Upisnik i imenik „G-ll-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.17.	Upisnik i imenik „GR-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.18.	Upisnik i imenik „UZ-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.19.	Upisnik i imenik „UR-DO“	Da	-	-	-	-	-	* trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.	Spisi građanskih predmeta										
3.2.1.	„M-DO“ spisi – pravna mišljenja	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	„N-DO“ spisi – predmeti izvansudskog rješavanja sporova	Da	-	-	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.3.	„R-DO“ spisi – spisi raznih građanskih i upravnih stvari							3 godine	-	Izlučivanje	-
3.2.4.	„GZ-DO“ spisi – podizanje zahtjeva za izvanredno preispitivanje pravomoćne presude u upravnom postupku, za pokretanje postupaka pred Ustavnim sudom RH, kao i za podizanje prijedloga za ocjenu zakonitosti općih akata pred Visokim upravnim sudom	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.5.	„PM-DO“ spisi – parnice i arbitražne odluke pred stranim sudovima i tijelima međunarodne investicijske arbitraže	Da	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.6.	„GŽ-DO“ spisi – parnični postupci pred drugostupanjskim sudom	Da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

3.2.7.	„OM-DO“ spisi – naplate tražbina s međunarodnim elementom	Da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.2.8.	„Ip-DO“ spisi – izvanparnični postupci	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.9.	„U-DO“ spisi – upravne stvari	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.10.	„US-DO“ spisi – upravni sporovi	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.11.	„P-DO“ spisi – parnični predmeti	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.12.	„G-DO“ spisi – predmeti molbe stranaka ili po službenoj dužnosti za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.13.	„G-I-DO“ spisi – predmetni dostavljeni po službenoj u povodu uložene revizija stranaka	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.14.	„UZ-DO“ spisi – molbe stranaka ili po službenoj dužnosti podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti protiv odluka upravnog suda ili u prekršajnom postupku	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.15.	„O-DO“ spisi – ovršni spisi	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.16.	„MU-DO“ spisi – pravna mišljenja o ugovorim	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4. SPISI PREDNIKA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE – GRADIVO U POSJEDU										
4.1. Upisnici i imenici										
4.1.1.	Upisnik „JP“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.2.	Upisnik i imenik „DP“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.3.	Upisnik i imenik „MS“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.4.	Upisnik i imenik „MZ“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.5.	Upisnik i imenik „Pn“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.6.	Upisnik i imenik „Ovr“ spisa (ranije I)	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.7.	Upisnik i imenik „Pr“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.8.	Upisnik „R, P, POV“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.9.	Upisnik „POV“	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.10.	Upisnik i „PS“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.11.	Upisnik i „PZ“ spisa	Da	-	-	-	-	**trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

4.2. Spisi prednika DORH-a (gradivo u posjedu)										
4.2.1.	„DP“ spisi – spisi Državnog pravobraniteljstva	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.2.	„JP“ spisi – spisi Javnog pravobraniteljstva	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.3.	„MS“ spisi – spisi mišljenja o stanarskim ugovorima	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.4.	„MZ“ spisi – predmeti o uknjižbi poljoprivrednog zemljišta	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.5.	„P“ spisi – parnice- radni sporovi	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.6.	„Pr“ spisi – predmeti platnog prometa	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.7.	„Ps“ spisi – predmeti- parnice oko stanarskih prava	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.8.	„Pz“ spisi – predmeti – parnice vezano za poljoprivredna zemljišta	Da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-

