



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U ŠIBENIKU  
Šibenik, Stjepana Radića 81

Broj: DU-3/2021  
Šibenik, 20. srpnja 2021.

Na temelju članka 53. stavka 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18) te članka 5. i 7. u vezi s člankom 385. stavkom 2. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19 - dalje u tekstu: Poslovník), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18 i 98/19), te članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/2020), donosim

## P R A V I L A

### ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ŠIBENIKU

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku (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 radu Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku (dalje u tekstu: Općinsko državno odvjetništvo), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općinskog državnog odvjetništva, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općinsko državno odvjetništvo 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.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općinskog državnog odvjetništva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog državnog odvjetništva odgovoran je općinski državni odvjetnik.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva obavlja nadležni Državni arhiv u Šibeniku (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općinskog državnog odvjetništva čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općinskog državnog odvjetništva, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) 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 arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti općinskog državnog odvjetništva te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnošću,
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva i obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisanih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela Općinskog državnog odvjetništva u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinog područja rada Općinskog državnog odvjetništva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu općinskog državnog odvjetništva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je Općinsko državno odvjetništvo, kao tijelo javne vlasti koje obavlja zakonom određene ovlasti i čijim radom i djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije rada koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna imovina o radu, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa državnog tijela, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar državnog tijela,

osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti državno tijelo od rizika kojima bi moglo biti izloženo

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

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava

## II. OBVEZE OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ŠIBENIKU KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Općinsko državno odvjetništvo kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi se osiguralo da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na

odobrenje

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općinskog državnog odvjetništva
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojem su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekući rad Općinskog državnog odvjetništva kao stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku ( serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. STRUKTURA DOKUMENTARNOG GRADIVA

#### Članak 8.

(1) U poslovanju i djelovanju Općinskog državnog odvjetništva nastaju slijedeće dokumentacijske cjeline:

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Kaznenog odjela klasifikacijskih oznaka: KP-DO, KPmp-DO, KPm-DO, KPz-DO, KPn-DO, Kis-DO, Kdr-DO, Kpp-DO, Kir-DO, PP-DO Kid-DO, Kmp-DO, Kuo-DO, KR-DO, KO-DO, KOMP-DO, Kom-DO i KOz-DO, kao i kazneni predmeti označeni po ranije važećim propisima klasifikacijskim oznakama: KT, DO-K, K-DO, KP-DO, DO-KS, KMP-DO, DO-KD, KPO-DO, KTN, DO-KN, KN-DO, Ir-DO, Is-DO, KTR, DO-KR

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Građansko-upravnog odjela klasifikacijskih oznaka: M-DO, N-DO, R-DO, P-DO, O-DO, Sp-DO, A-DO, Ip-DO, U-DO i Un-DO

- predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: DU, MS, ND, A, O, PPI-DO, P, R, VT, T, POV i OGR, kao i

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

(2) Predmeti Općinskog državnog odvjetništva 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 i 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 rada Općinskog državnog odvjetništva kao stvaratelja, što se utvrđuje analizom rada; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćen cjelokupan rad tijela i sva dokumentacija 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 radu i postizanju zakonom određenih ovlasti te očuvanju interesa Općinskog državnog odvjetništva potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te tome prilagoditi i zahtjeve u vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja

- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njezinu dostupnost i korištenje.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

(1) Sustav CTS (CASE TRACKING SYSTEM) 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.

(2) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općinskog državnog odvjetništva 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.

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

(4) Ako Općinsko državno odvjetništvo posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužno je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 12.**

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinica 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.

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

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

### **Članak 13.**

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva 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.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svakoj pojedino ograničenje.

(4) Općinsko državno odvjetništvo je dužno osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 14.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva

koje se nalazi u tom sustavu.

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

(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 poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA**

#### **Članak 15.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općinskog državnog odvjetništva.

(2) Općinsko državno odvjetništvo jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općinsko državno odvjetništvo vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom državnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 16.**

(1) Popis iz članka 15. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 17.**

(1) 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.

(2) Pretvorba gradiva Općinskog državnog odvjetništva 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 izvornog gradiva ( očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstva gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmet zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

### **Članak 18.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općinskog državnog odvjetništva 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.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik ( priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe)

(3) 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.**

(1) Općinsko državno odvjetništvo mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

### **Članak 20.**

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općinskog državnog odvjetništva obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općinskog državnog odvjetništva mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 21.**

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Općinskog državnog odvjetništva provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupka 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.

(2) Općinsko državno odvjetništvo 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 U PISMOHRANI**

### **Članak 22.**

(1) Sve organizacijske jedinice Općinskog državnog odvjetništva dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno Poslovniku i koji uređuju djelatnosti i način rada Općinskog državnog odvjetništva.

(2) 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 preklpom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

(4) U pisarnici se gradivo čuva najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga se gradivo obvezno predaje u Pismohranu (uz izuzetak gradiva navedenog u članku 23. ovih Pravila), u kojoj se gradivo sređuje te se provodi

postupak vrednovanja.

(5) 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 svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja, Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva

### Članak 23.

(1) Dokumentarno gradivo, osim elektroničkih (digitalnih) zapisa i gradiva Arhiva Ureda općinskog državnog odvjetnika, 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 čuvanju se predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka »DU«, »MS«, »ND«, »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 popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

(4) Gradivo nastalo u Odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata, prema redoslijedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama. Nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže se u Pismohranu gdje se čuva do izlučivanja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s odobrenim rokovima u Popisu.

(5) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općinskom državnom odvjetništvu odlaže se primjenom načela personalnih dosjea (dokumenti o stečenoj školskoj spremi i znanstvenim stupnjevima, položenim stručnim državnim i sličnim ispitima; dokumenti vezani uz zaposlenje, raspored, odnosno premještanje na radna mjesta ili imenovanje na dužnost, te ocjenjivanje zaposlenika i njihovo napredovanje u službi te osobni podatci). Personalni dosjei osoba kojima je prestao radni odnos u Općinskom državnom odvjetništvu predaju se u pismohranu, gdje se odlažu abecednim redom.

(6) Arhiv ureda državnog odvjetnika vodi se kao poseban arhiv u sustavu CTS.

(7) Vrlo tajni i tajni spisi te pojedini spisi povijesnog i drugog značenja za koje općinski 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 24.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehničkim oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinca koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno osoba određena za arhivara.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, arhivar, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 25.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### Članak 26.

- (1) U okviru djelovanja pismohrane, vodi se popis (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 (podatci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini)
  - količinu (količina 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.

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

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

(5) U okviru djelokruga poslova Pismohrane vodi se i knjiga posudbe u koju se upisuju podatci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (revers), 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 27.**

(1) Općinsko državno odvjetništvo je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblik, gradivo se čuva 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.

(3) U okviru sustava pohrane u računalnom obliku osigurava se odgovarajuća sigurnost za hardver i softver te kontrola za pristup informacijama sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom i analognom obliku**

#### **Članak 28.**

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatra se spremište:

- koje je čisto, uredno, suho, zračno i zaštićeno od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljeno od mjesta otvorenog 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 i 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 vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

### **Članak 29.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom ( omoti, kutije i slične tehničke jedinice) koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremište u kojem se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

(4) 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 30.**

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

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 31.**

(1) Općinsko državno odvjetništvo je dužno sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu zaštitu razine gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPIŠA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 32.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje.

(2) Ako nadležni 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 odobrenje izdano.

### **Članak 33.**

(1) Općinsko državno odvjetništvo 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 propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Općinsko državno odvjetništvo posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužno je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općinskog državnog odvjetništva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku, s rokovima čuvanja, Općinsko državno odvjetništvo je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 34.**

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

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 35.**

(1) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva s rokovima čuvanja.

(2) Rokovi čuvanja navedeni u Popisu počinu teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u arhiv, odnosno Pismohranu, ako nije drugačije navedeno.

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

### **Članak 36.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općinskog državnog odvjetništva i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku s rokovima čuvanja.

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

### **Članak 37.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće općinski državni odvjetnik.

(2) Prijedlogu za izdavanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te osnovi za izlučivanje.

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

### **Članak 38.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Šibeniku.

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

### **Članak 39.**

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

(2) Gradivo u fizičkom obliku uništiti će trgovačko društvo koje se bavi pružanjem sigurnosnog uništavanja povjerljive dokumentacije. Tijekom postupka uništavanja dokumentacije postupku će biti prisutan službenik Općinskog državnog odvjetništva.



(3) Dokumentacija u digitalnom obliku uništiti će se trajnim brisanjem s medija na kojem je pohranjena, što će biti povjereno informatičaru.

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

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

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

#### **Članak 40.**

(1) Općinsko državno odvjetništvo može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku s rokovima čuvanja.

(2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Šibeniku.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 41.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog državnog odvjetništva dostupno je od njegovog nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnosti nije određeno drugačije.

#### **Članak 42.**

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

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo može se koristiti u službene i druge opravdane svrhe u prostorijama Pismohrane uz nazočnosti arhivara.

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

#### **Članak 43.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 44.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općinsko državno odvjetništvo dužno je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 45.**

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općinsko državno odvjetništvo.

#### **Članak 46.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) 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 nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka.
- (4) Općinsko državno odvjetništvo je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom 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.
- (6) Ako se u posjedu Općinskog državnog odvjetništva nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

## **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 47.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravila ne može biti dulji od trideset godina od njegovog nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općinsko državno odvjetništvo predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općinskom državnom odvjetništvu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

### **Članak 48.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 49.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom

**Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja**

- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom državnom arhivu
- obavještanje nadležnog 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 nadležnom državnom arhivu

**Članak 50.**

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

**Članak 51.**

- (1) Općinsko državno odvjetništvo dužno je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

**Članak 52.**

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 50. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položeni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položeni stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 53.**

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

**Članak 54.**

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

**Članak 55.**

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

**Članak 56.**

Popis dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

**Članak 57.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku broj A-27/11 od 2. svibnja 2011., kao i pripadajući mu Poseban popis arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku s rokovima čuvanja.

**Članak 58.**

Ova pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva.

**OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA**

Maja Dogan

Državni arhiv u Šibeniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku dana 30. srpnja 2021. godine

KLASA: UP/T-612-06/21-03/18 URBROJ: 282/19-47-01-21-2

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku s rokovima čuvanja dana 30. srpnja 2021. godine

KLASA: UP/I-612-06/21-03/18 URBROJ: 282/19-47-01-21-2



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ŠIBENIKU**  
**(POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI I POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA)**

**I. Popis gradiva trajne vrijednosti**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1. DRŽAVNOODVJETNIČKA UPRAVA</b>									
<b>1.1. Upisnici i imenici državnoodvjetničke uprave</b>									
1.1.2.	<b>Upisnici klasificiranih predmeta</b>								
1.1.2.1.	Upisnik predmeta "VT" oznake "Vrlo tajno"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.2.	Upisnik predmeta "T" oznake "Tajno"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.3.	Upisnik predmeta "POV", oznake "Povjerljivo"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.4.	Upisnik predmeta "OGR", oznake "Ograničeno"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	<b>Upisnici neklasificiranih predmeta</b>								

1.1.3.1.	Upisnik "DU" predmeti državnoodvetničke uprave	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.2.	Upisnik "MS" predmeti međunarodne suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.3.	Upisnik "ND" predmeti unutarnjeg nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.4.	Upisnik "A" predmeti razno državnoodvetničke uprave	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.5.	Upisnik "O" predmeti općih uputa	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.6.	Upisnik "PP1-DO", zahtjevi po pravu na pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.7.	Upisnik "P", predmeti personalnih poslova	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.8.	Upisnik "R" za računovodstvene poslove	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu



Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.2. SPISI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE</b>									
<b>1.2.1. Spisi s određenim stupnjem tajnosti, klasificirani predmeti</b>									
1.2.1.1.	Spisi s oznakom "T", "Tajno"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.2.	Spisi s oznakom "VT", "Vrlo tajno"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.3.	Spisi s oznakom "POV", "Povjerljivo"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.4.	Spis s oznakom "O"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.5.	Spisi povijesnog značenja za koje državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku "Čuvati trajno"	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.6.	Zbirka općih uputa	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.7.	Zbirka zapisnika sjednica kolegija državnog odvjetništva, proširenog kolegija, odjela i odsjeka	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.8.	Opći akti državnog odvjetništva (Pravilnik o unutarnjem redu,	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	Kučni red, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i dr.)								
1.2.1.9	Spisi državnoodvjetničke uprave o zaključenim protokolima i sporazumima o suradnji s drugim državnim i javnopravnim tijelima	da	-	-	da	T	Pređaja arhivu	Pređaja arhivu	
1.2.1.10.	Spisi državnoodvjetničke uprave o projektima informatizacije i drugim značajnim projektima	da	-	-	da	T	Pređaja arhivu	Pređaja arhivu	
1.2.1.11.	Spisi koji se odnose na zgradu državnog odvjetništva i pravne odnose u pogledu zgrade državnog odvjetništva i ostalih nekretnina koje su podu upravom ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje državnom odvjetništvu,	da	-	-	da	T	Pređaja arhivu	Pređaja arhivu	

	zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i slično								
1.2.1.12.	Osobni dosjei dužnosnika u državnom odvjetništvu	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.13.	Osobni dosjei službenika u državnom odvjetništvu	da	-	-	da	T	T	Ostaje u pismohrani	Predaja arhivu
1.2.1.14.	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.3. STATISTIČKA IZVJEŠĆA I IZVJEŠĆA O RADU</b>									
1.3.1.	Godišnja izvješća o radu državnog odvjetništva	da	-	-	da	trajno	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Mjesečna/tromjesečna izvješća	da	-	-	-	10 godina		I	I

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.4. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>									
1.4.1.	Evidencija gradiva u pismohrani	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.	Knjiga izdanih spisa iz pismohrane (Bilježnica izdanih spisa iz arhive)	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.3.	Popis izdanih knjiga i časopisa (Bilježnica o izdavanju i vraćanju knjiga iz knjižnice)	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.4.	Zaštita arhivskog gradiva	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.5.	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.6.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.7.	Nadzor	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.5. ŠTAMPILJI, PEČATI, ŽIGOVI</b>									
1.5.1.	Popis pečata, štambilja i žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.6. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>									
1.6.1.	Godišnja financijska izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.2.	Godišnji financijski plan	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.3.	Završni račun (završni račun razna dokumentacija)	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.4.	Plaće i naknade plaća	da	-	-	da	T	T	Ostaje u pismohrani	Predaja arhivu
1.6.5.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.6.	Analičke evidencije isplate drugog dohotka, ugovori o djelu	da	-	-	da	T	T	Ostaje u pismohrani	Predaja arhivu
1.6.7.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, JOPPD i ostalo)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u pismohrani	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.7. UPISNICI I IMENICI KAZNENIH PREDMETA</b>									

1.7.1.	Upisnik i imenik "KP-DO", "KPz-DO", ranije oznake "KT", "DO-K", "K-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Upisnik i imenik "KPmp-DO", ranije oznake "DO-KS", "KMP-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

1.7.3.	Upisnik i imenik "KPO-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.4.	Upisnik i imenik "KPn-DO", ranije oznake "KTN", "DO-KN", "KN-DO", "KPn-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.5.	Upisnik i imenik istrage "Kis-DO", ranije oznake "Is-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.6.	Upisnik "KD-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.7.	Upisnik i imenik istraživanja "Kir-DO", ranije oznake "Ir-DO"	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.8.	Upisnik i imenik "Kpm-DO" ranije	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	oznake "KTM", "KM-DO"								Predaja arhivu		
1.7.9.	Upisnik "KR-DO", ranije oznake "KTR", "DO-KR"	da	da	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.7.10.	Upisnik "PP-DO" ranije oznake "UPP-DO"	da	da	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.7.11.	Raniji upisnici "UT", "DO-U", "DO-PR", "DO- P"	da	-	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.7.12.	Upisnik "GT", "G- DO"	da	-	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
<b>1.8. POMOĆNE EVIDENCIJE</b>											
1.8.1.	Knjiga pritvora, istražnog zatvora i mjera opreza	da	da	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.8.2.	Knjiga oduzetih predmeta "KOP"	da	da	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.8.3.	Knjiga ročišta	da	da	-	da	T	T		Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
<b>1.9. UPISNICI GRADANSKO-UPRAVNIH PREDMETA</b>										
1.9.1.	"P-DO" parnični upisnik uz imenik	da	da	-	da	T	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu

1.9.2.	"O-DO"Ovršni upisnik uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.3.	"Ip-DO" izvanparnični upisnik uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.4.	"Sp-DO" upisnik stečaja potrošača, uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.5.	"M-DO"Upisnik pravnih mišljenja uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.6.	"U-DO" Upisnik upravnih stvari uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.7.	"Un-DO" Upisnik upravnih predmeta povrata imovine uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.8.	"A-DO" Upisnik adhezionih postupaka	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.9.	"N-DO" upisnik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.10.	"R-DO" Upisnik raznih ostalih stvari uz imenik	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>2.1.</b>	<b>POMOĆNE EVIDENCIJE</b>								
2.1.1.	Knjiga ročišta	da	da	-	da	T	T	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani



## II. Popis gradiva s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.1. SPISI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE</b>									
3.1.1.	Spisi s oznakom "OGR"	da	-	-	-	10 godina	-		-
3.1.2.	Spisi "A" - razno državnoodvjetničke uprave	da	-	-	-	5 godina	-		-
3.1.3.	Spisi "R" - računovodstveni poslovi	da	-	-	-	5 godina	-		-
3.1.4.	Spisi "P" - personalni poslovi	da	-	-	-	10 godina	-		-
3.1.5.	Spisi "PPI-DO"- zahtjevi po pravu na pristup informacijama	da	-	-	-	5 godina	-		-
3.1.6.	"MS"- spisi međunarodne suradnje	da	-	-	-	5 godina	-		-
3.1.7.	"ND"- spisi unutarnjeg nadzora	da	-	-	-	10 godina za spise o provedenom nadzoru	-		-
3.1.8.	"ND"-spisi, koji se odnose na stručno usavršavanje	da	-	-	-	3 godine za spise koji se odnose na stručno usavršavanje	-		-

3.1.9.	"DU" - spisi državnoodjeteričke uprave	da	-	-	5 godina	-		-
--------	--	----	---	---	----------	---	--	---

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4.1. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>									
4.1.1.	Ostala periodična financijska izvješća	da	-	-	-	5 godina	-		-
4.1.2.	Financijsko knjigovodstvo	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.3.	Kontri plan	da	-	-	-	7 godina	-		-
4.1.4.	Evidencija dobavljača i kupaca	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.7.	Analičke knjigovodstvene evidencije (saldo konti)	da	-	-	-	7 godina	-		-
4.1.8.	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.9.	Knjiga putnih radnih listova za motorno vozilo	da	-	-	-	7 godina	-		-
4.1.10.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i	-	-	-	-	-	-	-	-

	računovodstvene evidencije (knjige blagajne i dr.)	da				7 godina			
4.1.11.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje)	da	-			11 godina	-		-
4.1.12.	Knjiga narudžbenica	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.13.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.14.	Analitička evidencija sitnog inventara	da	-	-	-	7 godina	-		-
4.1.15.	Amortizacija i otpis, rashodovanje opreme	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.16.	Inventurne liste	da	-	-	-	11 godina	-		-
4.1.17.	Materijalna prava radnika-isplate	da	-	-	-	11 godina	-		-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5.1. POMOĆNE DOSTAVNE KNJIGE</b>									
5.1.1.	Dostavna knjiga za poštu	da	-	-	-	5 godina	-		-
5.1.2.	Dostavna knjiga za mjesto	da	-	-	-	5 godina	-		-

5.1.3.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	da	-	-	-	5 godina	-	I	-
--------	---	----	---	---	---	----------	---	---	---

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.1. SPISI KAZNENIH PREDMETA</b>									
6.1.1.	Spisi "KT", "DO-K", "K-DO", "KP-DO" - spisi kaznenih prijava protiv odraslih počinitelja kaznenih djela za koje je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina i spisi u kojima je podignut zahtjev za zaštitu zakonitosti pred Vrhovnim sudom RH	da	-	-	-	10 godina	-	I	-
6.1.2.	Spisi "KT", "DO-K", "K-DO", "KP-DO", spisi kaznenih prijava protiv odraslih počinitelja kaznenih djela za	da	-	-	-	5 godina	-	I	-

	koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina								
6.1.3.	Spisi "DO-KS", "KMP-DO", "KPmp-DO", "KPz-DO", kaznenih prijava protiv mladih punoljetnih počinitelja kaznenih djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina, spisi u kojima je podignut zahtjev za zaštitu zakonitosti pred Vrhovnim sudom RH	da	-	-	-	10 godina	-	1	-
6.1.4.	Spisi "DO-KS", "KMP-DO", "KPmp-DO", "KPz-DO", kaznenih prijava protiv mladih punoljetnih počinitelja kaznenih djela za koja je zapriječena	da	-	-	-	5 godina	-	1	-

	kazna zatvora u trajanju do 5 godina								
6.1.5.	Spisi "DO-KD", "KM-DO", "KPM-DO" kaznenih prijava protiv maloljetnih počinitelja kaznenih djela za koje je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina, spisi u kojima je podignut zahtjev za zaštitu zakonitosti pred Vrhovnim sudom RH	da	-	-	-	10 godina	-	1	-
6.1.6.	Spisi "DO-KD", "KM-DO", "KPM-DO" kaznenih prijava protiv maloljetnih počinitelja kaznenih djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-	1	-

6.1.7.	Spisi "KPO-DO" kaznenih prijava protiv pravnih osoba počinitelja kaznenih djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina, spisi u kojima je podignut zahtjev za zaštitu zakonitosti pred Vrhovnim sudom RH	da	-	-	-	10 godina	-	1	-
6.1.8.	Spisi "KPO-DO" kaznenih prijava protiv pravnih osoba počinitelja kaznenih djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-	1	-
6.1.9.	Spisi "KTN", "DO-KN", "KN-DO", "KPn-DO" kaznenih prijava protiv nepoznatih počinitelja kaznenih djela	da	-	-	-	1 godina	-	1	-
6.1.10.	Spisi "Is-DO", "Kis-DO"- istrage	da	-	-	-	10 godina	-	1	-

6.1.11.	Spisi "Kpp-DO" pripremljenih postupaka	da	-	-	-	10 godina	-		-
6.1.12.	Spisi "I-r-DO", "Kir-DO" spisi istraživanja	da	-	-	-	5 godina	-		-
6.1.13.	Spisi "Kdr-DO" hitnih dokaznih radnji, za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina, spisi u kojima je podignut zahtjev za zaštitu zakonitosti pred Vrhovnim sudom RH	da	-	-	-	10 godina	-		-
6.1.14.	Spisi "Kdr-DO" hitnih dokaznih radnji, za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-		-
6.1.15.	Spisi "Kid-DO"-izvanpostupovnih radnji u predmetima djece i maloljetnih	da	-	-	-	5 godina	-		-



	počinitelja kaznenih djela								
6.1.16.	Spisi "KMP-DO" - predmeti pravosudne suradnje i međunarodne pravne pomoći za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina	da	-	-	-	10 godina	-	1	-
6.1.17.	Spisi "KMP-DO" - predmeti pravosudne suradnje i međunarodne pravne pomoći za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-	1	-
6.1.18.	Spisi "Kuo-DO" - kazneni predmeti u postupcima uvjetnog otpusta, opoziva uvjetne osude i izvršenja kazne za kaznena djela za								

	koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina, spise u kojima je podignut zahtjev za zaštitu zakonitosti pred Vrhovnim sudom RH	da	-	-	-	10 godina	-		-
6.1.19.	Spisi "Kuo-DO" - kazneni predmeti u postupcima uvjetnog otpusta, opoziva uvjetne osude i izvršenja kazne za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-		-
6.1.20.	Spisi "KTR", "DO-KR", "KR-DO"-razni kazneni predmeti Spisi "KO-DO"-optuženja odraslih počinitelja kaznenih djela za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u	da	-	-	-	10 godina	-		-
6.1.21.	kaznenih djela za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u	da	-	-	-	10 godina	-		-

	trajanju od preko 5 godina								
6.1.22.	Spisi "KO-DO"-optuženja odraslih počinitelja kaznenih djela za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-	1	-
6.1.23.	Spisi "KOmp-DO"-optuženja mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela za kaznena djela za koje je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina	da	-	-	-	10 godina	-	1	-
6.1.24.	Spisi "KOmp-DO"-optuženja mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela za kaznena djela za koje je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-	1	-

6.1.25.	Spisi "KOM-DO"- optuženja maloljetnih počinitelja kaznenih djela za koje je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina	da	-	-	-	10 godina	-		-
6.1.26.	Spisi "KOM-DO" - optuženja maloljetnih počinitelja kaznenih djela za koje je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina	da	-	-	-	5 godina	-		-
6.1.27.	Spisi "KOZ-DO"- optuženja punoletnih počinitelja kaznenih djela na štetu djece za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina	da	-	-	-	10 godina	-		-
6.1.28.	Spisi "KOZ-DO"- optuženja punoletnih počinitelja kaznenih djela na	da	-	-	-	5 godina	-		-

	štetu djece za kaznena djela za koja je zapriječena kazna zatvora u trajanju do 5 godina								
6.1.29.	Spisi prekršajnih postupaka prijašnje oznake "JPP-DO", a sadašnje oznake "PP-DO"	da	-	-	-	5 godina	-		-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>7.1. SPISI GRADANSKO-UPRAVNIH PREDMETA</b>									
7.1.1.	"P-DO"- spisi parničnih i arbitražnih predmeta	da	-	-	-	5 godina	-		-
7.1.2.	"O-DO" – spisi ovršnih predmeta i predmeta osiguranja	da	-	-	-	3 godine	-		-
7.1.3.	"Ip-DO" spisi izvanparničnih predmeta i "Iph-DO" spisi zemljišnoknjižnih predmeta	da	-	-	-	5 godina	-		-
7.1.4.	"U-DO"- spisi upravnih stvari	da	-	-	-	3 godine	-		-

7.1.5.	"Sp-DO" - spisi stečaja potrošača	da	-	-	-	3 godine	-		-
7.1.6.	"Un-DO" - spisi upravnih predmeta povrata imovine	da	-	-	-	15 godina	-		-
7.1.7.	"M-DO" - spisi pravnih mišljena stvari	da	-	-	-	10 godina	-		-
7.1.8.	"A-DO-spisi adhezionih postupaka	da	-	-	-	5 godina	-		-
7.1.9.	"N-DO" - spisi preventivne djelatnosti, sada predmeta izvansudskog rješavanja sporova	da	-	-	-	10 godina	-		-
7.1.10.	"R-DO" - spisi raznih ostalih stvari, sada raznih građanskih i upravnih predmeta	da	-	-	-	3 godine	-		-
7.1.11.	Spisi iz "P-DO" i "N-DO" upisnika koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve i izvansudske nagodbe	da	-	-	-	15 godina	-		-