

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**  
Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Prevrorbni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbni oblik	Izvornik	Prevrorbni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA</b>								
1.1.1.	Predmeti u svezi s osnivanjem (Rješenja i odluke)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.2.	Prijava i registracija u službene registre (DZS, HZMO, HZZO, PU, RKP)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva i promjene podataka u službenim registrima	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.4.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
1.1.5.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije (financijske dokumentacije i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
1.1.6.	Evidencija žigova	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.7.	Dokumentacija u svezi izrade i ovlaštenja za korištenje žigova (rješenja ovlaštenih osoba)	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
1.1.8.	Dokumentacija o izradi, preuzimanju, razduženju i zanjani službenih iskaznica	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>1.2.</b>	<b>UPRAVLJANJE</b>								
1.2.1.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana za spise DO uprave)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.	Imenovanja i razrješenja članka tijela	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.3.	Sistemizacija radnih mjesta	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.4.	Zapisi o primopredaji dužnosti	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>1.3.</b>	<b>PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>								
1.3.1.	Opći akti državnog odvjetništva (Pravilnici o unutarnjem poslovanju i dr.)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.3.2.	Ostali normativni akti (Kućni red, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i dr.)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

<b>1.4.</b>	<b>PLANOV I PROGRAMI RADA</b>																		
1.4.1.	Godišnji planovi i programi rada	Da	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati		-							
<b>1.5.</b>	<b>IZVJEŠTAJI O RADU</b>																		
1.5.1.	Godišnja izvješća o radu državnog odvjetništva	Da	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati		-							
1.5.2.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	-	Z+10	-	-	Izlučiti		-							
1.5.3.	Zbirka općih uputa	Da	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati		-							
<b>1.6.</b>	<b>POSLOVNA SURADNJA</b>																		
1.6.1.	Spisi DO uprave o zaključenim protokolima i sporazumima o suradnji s drugim državama i javnopravnim tijelima	Da	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati		-							
1.6.2.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji (izvršenje i raskidi)	Da	-	-	-	-	Z+5	-	-	D		-							
1.6.3.	Međunarodni projekti (npr. CARDS 2004, IPA 2009)	Da	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati		-							
1.6.4.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	Da	-	-	-	-	Z+7	-	-	Izlučiti		-							
<b>1.7.</b>	<b>SEMINARI I KONFERENCIJE</b>																		
1.7.1.	Sudjelovanje na seminarima, radionicama i dr. (programi, pozivi i materijali)	Da	-	-	-	-	Z+3	-	-	Izlučiti		-							
<b>1.8.</b>	<b>INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>																		
1.8.1.	Priopćenja za javnost i medije	Da	-	-	-	-	Z+5	-	-	D		-							
1.8.2.	Upiti novinara	Da	-	-	-	-	Z+5	-	-	D		-							
<b>1.9.</b>	<b>NAGRADE I PRIZNANJA</b>																		
1.9.1.	Diplome, odlikovanja i druga javna priznanja	Da	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati		-							
1.9.2.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Da	-	-	-	-	Z+5	-	-	D		-							
<b>1.10.</b>	<b>NADZOR</b>																		
1.10.1.	Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzornog pregleda (Izvjешća i zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	Da	-	-	-	-	Z+10	-	-	Izlučiti		-							

1.10.2.	Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzornog pregleda (Izviješća i zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
1.11.	<b>SIGURNOST I ZAŠTITA (mjere zaštite i sigurnosti)</b>										
1.11.1.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.2.	Planovi i odluke o sustavu civilne zaštite	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.3.	Planovi osiguranja od rizika i procjena rizika zaštite na radu	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.4.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.11.5.	Police osiguranja imovine i osoba	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
2.	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>										
2.1.	<b>LJUDSKI RESURSI</b>										
	<b>Planiranje i razvoj</b>										
2.1.1.	Planovi i procjene potreba za kadrovima (predmeti DO uprave u svezi planiranja i procjene potrebnog broja dužnosnika, službenika i namještenika)	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
	<b>Školovanje i stručno usavršavanje</b>										
2.1.3.	Školovanje zaposlenika	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.1.4.	Stručno usavršavanje zaposlenika	Da	-	-	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-
2.1.5.	Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i usavršavanje	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
	<b>Državni i stručni ispiti</b>										
2.1.6.	Pojedinačni državni i stručni ispiti (predmeti DO uprave u svezi s prijavom, izlaskom na ispit, pripremom i uspjehom na ispitu, uvjerenja i potvrde o položenim ispitima)	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>										
	<b>Radna mjesta</b>										

2.2.1.	Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.2.	Sistemizacije radnih mjesta	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Zaposlenici (personalna dokumentacija)</b>											
2.2.3.	Evidencija zaposlenika (upisnik DO uprave za personalne evidencije)	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.4.	Osobni dosjei (osobni očevidnik dužnosnika, službenika i namještenika, aktivni i pasivni)	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.5.	Imenovanja dužnosnika (zasebna dokumentacija vezana uz predmete DO uprave)	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.6.	Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnika, stručnim ispitima i disciplinskim postupcima	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Radni odnosi</b>											
2.2.7.	Predmeti DO uprave u vezi s provođenjem natječaja i oglasa	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.8.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa (rješenja, odluke i sl.)	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.9.	Ugovori o radu	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.10.	Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.11.	Raspored na radno mjesto	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.12.	Pripravnički staž	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.13.	Inspekcija rada	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.14.	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.15.	Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
2.2.16.	Potvrde o zaposlenju	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.2.17.	Dokumentacija o utvrđenom stažu osiguranja zaposlenih	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>											
2.2.18.	Odluke o radnom vremenu organizacije	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-

2.2.19.	Odluke, pregledi i izvješća o prekovremenom radu	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
2.2.20.	Evidencije o prisutnosti na radu	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
2.21.	Plan korištenja godišnjih odmora	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.22.	Rješenja o godišnjem odmoru te plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.23.	Zamjena na vrijeme odsutnosti	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>Povreda obveza iz radnog odnosa</b>										
2.24.	Odluke i rješenja nadležnih tijela glede povreda obveza	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.25.	Povreda službene dužnosti	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.26.	Prijave nadležnom tijelu	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.27.	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.28.	Utvrdjivanje materijalne odgovornosti zaposlenika	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>Praceenje i ocjenjivanje</b>										
2.29.	Pravila i upute za ocjenjivanje zaposlenika	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
2.30.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.31.	Žalbe i sporovi	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>Plaće i naknade plaća</b>										
2.32.	Ispladne liste plaća	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.33.	Odluke o stimulaciji i dodacima na plaću	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.34.	Prijave podataka o utvrdenoj plaći (nadležnim tijelima – RS-m, JOPPD obrasci i sl.)	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.35.	Žalbe i sporovi u svezi s isplatom plaće i naknada plaće	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>										
2.36.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-

2.37.	Dječji doplatak	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
2.38.	Darovi djece zaposlenika	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
2.39.	Jubilane nagrade	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
2.40.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, smrtni slučajevi u obitelji zaposlenika i sl.)	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
<b>Pogodnosti i darovi (koji se ne smatraju primanjima temeljem propisa, kolektivnih ugovora i sl.)</b>											
2.41.	Korištenje službenih vozila	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
2.42.	Korištenje službenih mobitela	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
2.43.	Ostale pogodnosti (parkirna mjesta, korištenje poslovnog prostora i opreme i sl.)	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
<b>Nagrade i priznanja zaposlenicima</b>											
2.44.	Kriteriji za dodjelu te ustanovljenju nagrada i priznanja	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.45.	Evidencije	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.46.	Dokumentacija o dodjeli (prijedlozi, mišljenja i odluke)	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>Bolovanja</b>											
2.47.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
2.48.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnom tijelu	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.49.	Izvjешtaji i doznake o bolovanju zaposlenika	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Zaštita na radu</b>											
2.50.	Program mjera zaštite na radu, osposobljavanje, zdravstvena skrb i pregledi	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.51.	Evidencija o ozljedama na radu	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.52.	Prijave nadležnom tijelu	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
2.53.	Nadzor u svezi s zaštitom na radu	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
<b>Ostalo iz radnih odnosa</b>											

2.54.	Evidencija volontera	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.55.	Planovi rada, obuka i osposobljavanje volontera	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
2.56.	Dosjei volontera i osoba na civilnom služenju vojnog roka	Da	-	-	-	-	Z+70	-	Izlučiti	-
2.57.	Ravnopravnost u zapošljavanju (planovi, pregledi i izvješća za invalide, žene, branitelje, nacionalne manjine i sl.)	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>									
3.1.	<b>PLANIRANJE RESURSA</b>									
	<b>Razvoj resursa</b>									
3.1.1.	Planovi razvoja i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.2.	Investicijski programi	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.3.	Analize i ocjene postojećih resursa	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.2.	<b>ZEMLJIŠTE</b>									
	<b>Stjecanje i raspolaganje</b>									
3.2.1.	Spisi koji se odnose na zemljište u vlasništvu ili posjedu ili danom na korištenje DO (isprave o vlasništvu, pravima korištenja, zemljišnoknjižne isprave i sl.)	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.3.	<b>ZGRADJE</b>									
	<b>Stjecanje i raspolaganje</b>									
3.3.1.	Spisi koji se odnose na zgradu državnog odvjjetništva i pravne odnose u pogledu zgrade državnog odvjjetništva i ostalih nekretnina koje su pod upravom ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa ili su dane na korištenje državnom odvjjetništvu (zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovicima, dokaznicama mjerila i slično)	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
	<b>Održavanje</b>									
3.3.2.	Dokumentacija o planovima, prijedlozima, zahtjevima i ugovaranju održavanja zgrade i poslovnog prostora	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.3.3.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-

<b>Mjere zaštite objekata</b>										
3.3.4.	Smjernice, uputstva i planovi protupožarne zaštite	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.3.5.	Protupožarna zaštita i osiguranje objekata	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.3.6.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
<b>3.4. POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>Općenito</b>										
3.4.1.	Dokumentacija vezana za planove, analize i procjene (analize pripremljenosti, procjene potreba)	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.4.2.	Opremnice i dostavnice o opremi i dostavi opreme	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.4.3.	Raspodjela i zaduženja ustrojstvenih jedinica i pojedinaca	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
3.4.4.	Rashod, otuđenje, uklanjanje i uništenje	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
3.4.5.	Popis imovine i inventurne liste	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
<b>Uvođenje i nabava opreme</b>										
3.4.6.	Dokumentacija o uvođenju opreme i nabavi kapitalnih sredstava (telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna oprema, namještaj, oprema za grijanje i klimatizaciju, službena vozila, informatička oprema i dr.) do rashodovanja opreme iz knjigovodstvene evidencije	Da	-	-	-	-	Z+ do rashodovanja opreme	-	Izlučiti	-
<b>Održavanje postrojenja i opreme</b>										
3.4.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
3.4.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
<b>3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA</b>										
<b>Općenito</b>										
3.5.1.	Dokumentacija u svezi priključenja na električnu, plinsku, vodovodnu, kanalizacijsku i dr. mrežu i usluge (ugovori i druga dokumentacija)	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.5.2.	Žalbe i sporovi	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
<b>3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI</b>										



	<b>Općenito</b>																		
3.6.1.	Dokumentacija u svezi priključenja i korištenja telekomunikacijskih vodova i usluga, poštanskih usluga, mrežnih komunikacijskih usluga (Internet i sl.), (ugovori, kodovi, šifre i lozinke)	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	-	D	-						
3.7.	<b>SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL</b>																		
	<b>Općenito</b>																		
3.7.1.	Opremnice i dostavnice	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-	Izlučiti	-						
3.7.2.	Inventura	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-	Izlučiti	-						
3.7.3.	Rashod	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-	Izlučiti	-						
	<b>Raspodaganje</b>																		
3.7.4.	Zahtjevi ustrojstvenih jedinica ili zaposlenika za izdavanjem materijala i sitnog inventara	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-	Izlučiti	-						
3.7.5.	Zaduženja za izdani materijal i sitni inventar	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-	Izlučiti	-						
4.	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>																		
4.1.	<b>FINANCIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA</b>																		
	<b>Financijski planovi</b>																		
4.1.1.	Zbirni godišnji financijski planovi	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvati	-						
4.1.2.	Ostali financijski planovi	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-	Izlučiti	-						
4.1.3.	Državni proračun (prijedlozi i nacrti financijskih planova)	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-	Izlučiti	-						
4.1.4.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-	Izlučiti	-						
	<b>Financijski izvještaji</b>																		
4.1.5.	Tromjesečni financijski izvještaji	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-	Izlučiti	-						
4.1.6.	Polugodišnji financijski izvještaji	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-	Izlučiti	-						
4.1.7.	Devetomjesečni financijski izvještaji	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-	Izlučiti	-						

4.1.8.	Godišnji finansijski izvještaji (završni račun s poslovnim izvještajima)	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
4.1.9.	Izvjeseća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	Da	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.1.10.	Ostala izvješća	Da	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.1.11.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Da	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.2.	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>									
	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>									
4.2.1.	Glavna knjiga	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.2.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.2.3.	Analičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda koni, analitički pregledi knjiženja)	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa (Evidencija ulaznih i izlaznih računa)	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.5.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (analitika dobavljača i dr.)	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.6.	Knjigovodstvene isprave (temeljem koje se unose podaci u glavne knjige) - ulazni računi uz dokumentaciju - rješenja za isplatu drugog dohotka uz dokumentaciju - nalozi - ugovori - temeljnice - administrativne zabrane	Da	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.2.7.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	Da	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>									
4.2.8.	Knjiga osnovnih sredstava (Evidencija osnovnih sredstava)	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.9.	Analička evidencija osnovnih sredstava	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.10.	Knjiga sitnog inventara (Evidencija sitnog inventara)	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.11.	Analička evidencija sitnog inventara	Da	Apl.Ipis	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.2.12.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji i otpisu	Da	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-

4.2.13.	Knjigovodstvene isprave (temeljem kojih se obavlja knjiženje u materijalnom knjigovodstvu)	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.2.14.	Popis imovine i obveza (kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama)	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.3.	<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>										
	<b>Dokumentacija o platnom prometu</b>										
4.3.1.	Nalozi za plaćanje/gotovinski isplatu	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.3.2.	Obrasci platnog prometa (zbrojni nalozi, uplatnice, čekovi i dr.)	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.3.3.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
	<b>Žiro račun i devizno poslovanje</b>										
4.3.4.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.3.5.	Ovlaštenja za korištenje	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.3.6.	Prijava potpisa	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.3.7.	Izvješća o stanju i prometu	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
	<b>Bankovne, kreditne i potrošačke kartice</b>										
4.3.8.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.3.9.	Ovlaštenja za korištenje	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.3.10.	Prijava potpisa	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.3.11.	Izvješća o stanju i prometu	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
	<b>Blagajna</b>										
4.3.12.	Knjiga blagajne (Blagajna) uz blagajničku dokumentaciju kao pokrice gotovinskih trošk.	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.3.13.	Uplatnice i isplattice (blokovi)	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.3.14.	Blagajnički izvještaji (blokovi)	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
	<b>Porezi i pristojbe</b>										

4.3.15.	Porezne prijave	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.3.16.	Godišnje porezne evidencije (porezne kartice zaposlenika, potvrde o isplati drugog doh.)	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.3.17.	Obracuni i uplate	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.4.	<b>TROŠENJE SREDSTAVA</b>										
	<b>Općenito</b>										
4.4.1.	Okrugni i financijsko poslovanje s nadležnim Ministarstvom	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.4.2.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava iz DP (mjesečni planovi rashoda)	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.4.3.	Pregledni planovi rashoda	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.4.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.4.5.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pisмениh ponuda	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.4.6.	Razni privremeni obracuni i računovodstvena prepiska	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
	<b>Nabava</b>										
4.4.7.	Plan nabave (godišnji plan nabave)	Da	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.4.8.	Plan nabave za središnju javnu nabavu	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.9.	Pojedinačni postupci nabave	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.10.	Ugovori o izvršenju nabave	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.11.	Pojedinačni postupci javne nabave	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.12.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.13.	Izvješća o javnoj nabavi	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.14.	Ugovori po središnjoj javnoj nabavi	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.15.	Izvješća o središnjoj javnoj nabavi	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.4.16.	Narudžbenice (blokovi)	Da	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-

	<b>Putni troškovi</b>											
4.4.17.	Putni nalozi (nalozi za službena putovanja), obračuni i izvješća o obavljenim sl. putov.	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.4.18.	Putni radni listovi za motorno vozilo uz dokumentaciju	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
	<b>Fondovi, zaklade i donacije</b>											
4.4.19.	Statistika i izvješća (ne odnosi se na financijska izvješća nadležnom tijelu temeljen propisa)	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
4.4.20.	Odluke o sredstvima (financiranju fondova, zaklada te o donacijama drugim osobama)	Da	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
4.5.	<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>											
	<b>Unutarnji financijski nadzor (interna revizija, posebni oblici unutarne financijskog nadzora)</b>											
4.5.1.	Odgovornosti i zaduženja (osni vanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranja i raspored poslova nadzora)	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
4.5.2.	Izvješća i odluke u svezi s obavljenim nadzorom te analize obavljenih unutarnjih nadzora	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
	<b>Vanjski financijski nadzor (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)</b>											
4.5.3.	Izvješća i zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
4.5.4.	Predmeti, financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	Da	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
5.	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>											
5.1.	<b>DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>											
	<b>Dostupnost informacija</b>											
5.1.1.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka)	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.1.2.	Evidencije i popisi osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.1.3.	Kodovi i lozinke za pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.1.4.	Odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranju i drugom tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna),	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-

	kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti																				
5.1.5.	Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu tajnim podacima	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
5.1.6.	Osobni podaci (evidencije zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-												
5.1.7.	Pristup osobnim podacima	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
<b>Pravo na pristup informacijama</b>																					
5.1.8.	Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-												
5.1.9.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-												
5.1.10.	Zahtjevi i odluke za izdavanje informacija, žalbe i sporovi u vezi s odlukama o zahtjevima	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
5.1.11.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-												
<b>5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>																					
<b>Općenito</b>																					
5.2.1.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (spisi DO uprave o projektima informatizacije)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-												
5.2.2.	Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
<b>Informacijska i komunikacijska infrastruktura (izgradnja i održavanje računalnih mreža)</b>																					
5.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
5.2.4.	Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
5.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava (projektna dokumentacija, ugovaranje, izvođenje)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-												
5.2.6.	Dokumentacije o poslovima na redovitom održavanju sustava	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
<b>Aplikacije</b>																					
5.2.7.	Prijedlozi i planovi razvoja i nabave aplikacija	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-												
5.2.8.	Aplikativni (korisnički) software- projektna dokumentacija-novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-												

5.2.9.	Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.2.10.	Sistemski software (opis programskih produkata, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.11.	Održavanje	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
<b>Upravljanje podacima (zaštita elektroničkih baza i zbirke podataka)</b>										
5.2.12.	Sigurnost i zaštita podataka – Dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite podataka u elektroničkom obliku (pristup bazama podataka i zbirka dokumentata, kriptiranje i sl.)	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.2.13.	Dijeljenje i razmjena podataka – Pristup bazama podataka i zbirka dokumentata drugih tijela i osoba, omogućivanje pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirki i sl.	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.2.14.	Specifikacije struktura podataka – Specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka.	Da	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
5.2.15	Upravljanje bazama podataka i dokumenata – Norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata.	Da	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
5.3.	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (uredsko poslovanje)</b>									
	<b>Općenito</b>									
5.3.1.	Propisi, pravilnici i priručnici – Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.2.	Planovi i projekti razvoja uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.3.3.	Analize i ocjene	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
<b>Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>										
5.3.4.	Klasifikacijski planovi (Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije)	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.5.	Dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskih planova, obrazloženja i upute za primjenu klasifikacijskih planova	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
<b>Evidencije dokumentacije</b>										
5.3.6.	Osnovne evidencije dokumentacije – Evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (upisnik, imenik, specifične evidencije i popisi pojedinih	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

	dokumentacijskih cjelina, kazala, dnevnik službenih putovanja, Knjižga pismohrane (Arhivska knjižga), urudžbeni zapisnik i sl.)									
5.3.7.	Pomoćne evidencije dokumentacije (dostavne knjižge o radnjama u dokumentacijskom ciklusu- dostavna knjižga za poštu, dostavna knjižga za mjesto, primopredajna knjižga za unutarnju dostavu, primopredajna knjižga pošljaka, popis izdanih spisa iz arhiva i druge pomoćne knjižge)	Da	-	-	-	-	Z+5	Izlučiti	-	
5.3.8.	Kodovi i oznake u evidencijama (dokumentacija koja sadrži objašnjenja značenja kodova, oznaka i konvencija koje su korištene u vođenju evidencija dokumentacije)	Da	-	-	-	-	T	Trajno čuvati	-	
<b>Rukovanje dokumentacijom</b>										
5.3.9.	Ovlaštenja i odluke o zaduženjima u rukovanju i očuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih uredskih poslova)	Da	-	-	-	-	Z+5	Izlučiti	-	
5.3.10.	Rokovnici (evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad, odnosno rješavanje ili nastavak rješavanja predmeta)	Da	-	-	-	-	Z+5	Izlučiti	-	
5.3.11.	Zapisi i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za nježno čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	Da	-	-	-	-	Z+5	Izlučiti	-	
5.3.12.	Čuvanje i zaštita (dokumentacija o sustavu zaštite i mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.)	Da	-	-	-	-	Z+5	D	-	
5.3.13.	Gubitak i oštećivanje (prijava i istrage o gubitku, nestanku ili oštećivanju dokumentacije)	Da	-	-	-	-	T	Trajno čuvati	-	
<b>Obrada dokumentacije (sređivanje, popisivanje i sl.)</b>										
5.3.14.	Planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije (prijedlozi, upute, zaduženja, izvješća)	Da	-	-	-	-	Z+5	D	-	
5.3.15.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih kopija)	Da	-	-	-	-	Z+5	D	-	
5.3.16.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.)	Da	-	-	-	-	Z+5	D	-	
<b>Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>										
5.3.17.	Rokovi čuvanja (Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije)	Da	-	-	-	-	Z+5	D	-	
5.3.18.	Izlučivanje i uništenje (Zahtevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije)	Da	-	-	-	-	T	Trajno čuvati	-	



5.3.19.	Predaja gradiva arhivu (dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi)	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.20.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba (dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba-u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.21.	Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom (zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom).	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.	<b>KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b>										
	<b>Knjižni fond</b>										
5.4.1.	Inventarna knjiga knjižnice DO	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.2.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	Da	-	-	-	-	-	D	-	D	-
5.4.3.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	Da	-	-	-	-	-	D	-	D	-
5.4.4.	Dnevne novine	Da	-	-	-	-	-	N+1	-	Izlučiti	-
	<b>Dokumentacijske zbirke</b>										
5.4.5.	Inventarne knjige, popisi i katalogi	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.6.	Imenici	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.7.	Audio-vizualni materijal (obrazovni, dokumentarni ili sl.)	Da	-	-	-	-	-	D	-	D	-
5.4.8.	Stručne upute, studije, i sl.	Da	-	-	-	-	-	D	-	D	-
5.4.9.	Ostale dokumentacijske zbirke	Da	-	-	-	-	-	Z+2	-	D	-
	<b>Prikupljanje, korištenje i obrada</b>										
5.4.10.	Prijedlozi i prepiska za nabavu	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.4.11.	Revizija i opis	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
5.4.12.	Pravila i uvjeti korištenja	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.	<b>STRUČNA DOKUMENTACIJA OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ČAKOVCU</b>										
6.1.	<b>UPISNICI DRŽAVNOODVJETNIČKIH PREDMETA U NADLEŽNOSTI KAZNENOG ODJELA</b>										

Upisnici kaznenih prijava									
6.1.1.	KP-DO – protiv odraslih počinitelja i pravnih osoba kao počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.2.	KPmp-DO- protiv mladih punoljetnih počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.3.	KPm-DO- prema maloljetnim počiniteljima kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.4.	KPz-DO- protiv punoljetnih počinitelja kaznenih djela na štetu djece	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.5.	KPn-DO- protiv nepoznatih počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Upisnici istraga, pripremih postupaka i istraživanja</b>									
6.1.6.	Kis-DO- upisnik istraga	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.7.	Kpp-DO- upisnik pripremnih postupaka	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.8.	Kir-DO- upisnik istraživanja	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.9.	Kdr-DO- upisnik hitnih dokaznih radnji	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Drugi kazneni upisnici</b>									
6.1.10.	PP-DO- upisnik za prekršajni postupak	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.11.	Kid-DO- upisnik izvanpostupovnih radnji u predmetima djece i maloljetnih počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.12.	KMp-DO- upisnik predmeta pravosudne suradnje i međunarodne pravne pomoći	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.13.	Kuo-DO- upisnik kaznenih predmeta u postupcima uvjetnog otpusta, opoziva uvjetne osude i izvršenja kazne	-	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.1.14.	KR-DO- upisnik za razne kaznene predmete	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

			/CTS							
<b>6.2.</b>	<b>UPISNICI PREDMETA PRED SUDOM, JAVNOPRAVNIM I DRUGIM TUJELIMA U NADLEŽNOSTI KAZNENOG ODJELA</b>									
	<b>Upisnici optuženja</b>									
6.2.1.	KO-DO- upisnik optuženja odraslih počinitelja i pravnih osoba kao počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.2.2.	KOmp-DO- upisnik optuženja mladih punoljetnih počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.2.3.	Kom-DO- upisnik optuženja maloljetnih počinitelja kaznenih djela	-	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.2.4.	KOz-DO- upisnik optuženja punoljetnih počinitelja kaznenih djela na štetu djece	-	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
<b>6.3.</b>	<b>UPISNICI DRŽAVNOODVJETNIČKIH PREDMETA U NADLEŽNOSTI GRADANSKO-UPRAVNOG ODJELA</b>									
6.3.1.	M-DO- upisnik pravnih mišljenja	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.3.2.	N-DO- upisnik predmeta izvanjudskog rješavanja sporova	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.3.3.	R-DO- upisnik raznih gradanskih i upravnih predmeta	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
<b>6.4.</b>	<b>UPISNICI PREDMETA PRED SUDOM, JAVNOPRAVNIM I DRUGIM TUJELIMA IZ NADLEŽNOSTI GRADANSKO-UPRAVNOG ODJELA</b>									
6.4.1.	P-DO- upisnik parničnih i arbitražnih predmeta	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.4.2.	O-DO- upisnik ovršnih predmeta i predmeta osiguranja	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.4.3.	Sp-DO- upisnik stečaja potrošača	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.4.4.	A-DO- upisnik adhezionih postupaka	Da	Da, od 1.1.2020./CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	

6.4.5.	Ip-DO- upisnik izvanparničnih i zemljišnoknjižnih predmeta	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.4.6.	U-DO- upisnik upravnih stvari	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.4.7.	Un-DO- upisnik upravnih predmeta povrata imovine (denacionalizacija)	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
<b>6.5. UPISNICI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE</b>										
6.5.1.	DU – upisnik državnoodvjetničke uprave	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.2.	MS – upisnik međunarodne suradnje	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.3.	ND – upisnik unutarnjeg nadzora	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.4.	A – upisnik razno državnoodvjetničke uprave	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.5.	O – upisnik općih uputa	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.6.	PPI-DO – upisnik pristupa informacijama	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.7.	P – upisnik personalnih poslova	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.8.	R – upisnik računovodstvenih poslova	Da	Da, od 1.1.2020. /CTS	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
<b>Upisnici klasificiranih predmeta</b>										
6.5.9.	VT – upisnik za pismena s oznakom „Vrlo tajno“	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.10.	T – upisnik za pismena s oznakom „Tajno“	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.11.	POV – upisnik za pismena s oznakom „Povjerljivo“	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.5.12.	OGR – upisnik za pismena s oznakom „Ograničeno“	Da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-	
6.6.	<b>SPISI DRŽAVNOODVJETNIČKIH PREDMETA U NADLEŽNOSTI KAZNENIH ODJELA</b>									

<b>Spisi kaznenih prijava</b>										
6.6.1.	KP-DO – protiv odraslih počinitelja i pravnih osoba kao počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.2.	KPmp-DO- protiv mladih punoljetnih počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.3.	KPn-DO- prema maloljetnim počiniteljima kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.4.	KPz-DO- protiv punoljetnih počinitelja kaznenih djela na štetu djece	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.5.	KPn-DO- protiv nepoznatih počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+1 (10 g. od zastare)	-	Izlučiti	-
<b>Spisi istraga, pripremnih postupaka i istraživanja</b>										
6.6.6.	Kis-DO- spisi istraga	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.7.	Kpp-DO- spisi pripremnih postupaka	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.8.	Kir-DO- spisi istraživanja	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.9.	Kdr-DO- spisi hitnih dokaznih radnji	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
<b>Drugi kazneni spisi</b>										
6.6.10.	PP-DO- spisi za prekršajni postupak	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.6.11.	Kid-DO- spisi izvanpostupovnih radnji u predmetima djece i maloljetnih počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.6.12.	KMp-DO- spisi predmeta pravosudne suradnje i međunarodne pravne pomoći	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.13.	Kuo-DO- spisi kaznenih predmeta u postupcima uvjetnog otpusta, opoziva uvjetne osude i izvršenja kazne	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.6.14.	KR-DO- spisi za razne kaznene predmete	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.7.	<b>SPISI PREDMETA PRED SUDOM, JAVNOPRAVNIM I DRUGIM TIJELIMA U NADLEŽNOSTI KAZNENOG ODJELA</b>									
<b>Spisi optuženja</b>										
6.7.1.	KO-DO- spisi optuženja odraslih počinitelja i pravnih osoba kao počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.7.2.	KOmp-DO- spisi optuženja mladih punoljetnih počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.7.3.	Kom-DO- spisi optuženja maloljetnih počinitelja kaznenih djela	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-

6.7.4.	KOZ-DO- spisi optuženja punoljetnih počinitelja kaznenih djela na štetu djece	Da	-	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-
6.8.	<b>SPISI DRŽAVNOODVJETNIČKIH PREDMETA U NADLEŽNOSTI GRADANSKO-UPRAVNOG ODJELA</b>									
6.8.1.	M-DO- spisi pravnih mišljenja	Da	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
6.8.2.	N-DO- spisi predmeta izvanuskuskog rješavanja sporova	Da	-	-	-	-	Z+ do 15	-	Izlučiti	-
6.8.3.	R-DO- spisi raznih gradanskih i upravnih predmeta	Da	-	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-
6.9.	<b>SPISI PREDMETA PRED SUDOM, JAVNOPRAVNIM I DRUGIM TJELIMA IZ NADLEŽNOSTI GRADANSKO-UPRAVNOG ODJELA</b>									
6.9.1.	P-DO- spisi parničnih i arbitražnih predmeta	Da	-	-	-	-	Z+ do 15	-	Izlučiti	-
6.9.2.	O-DO- spisi ovršnih predmeta i predmeta osiguranja	Da	-	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-
6.9.3.	Sp-DO- spisi stečajna potrošača	Da	-	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-
6.9.4.	A-DO- spisi adhezionih postupaka	Da	-	-	-	-	Z+ do 15	-	Izlučiti	-
6.9.5.	Ip-DO- spisi izvanparničnih i zemljišnoknjižnih predmeta	Da	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.9.6.	U-DO- spisi upravnih stvari	Da	-	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-
6.9.7.	Un-DO- spisi upravnih predmeta povrata imovine (denacionalizacija)	Da	-	-	-	-	Z+15	-	Izlučiti	-
6.10.	<b>SPISI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE</b>									
6.10.1.	DU – spisi državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
6.10.2.	MS – spisi međunarodne suradnje	Da	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
6.10.3.	ND – spisi unutarnjeg nadzora	Da	-	-	-	-	Z+3-stru. usavršava. Z+5 –ostali Z+10 nadzor i statistička izvješća	-	D	-
6.10.4.	A - spisi razno državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
6.10.5.	O – spisi i "Zbirka općih uputa"	Da	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

6.10.6.	PPI-DO – spisi pristupa informacijama	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.10.7.	P – spisi personalnih poslova	Da	-	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
6.10.8.	R- spisi računovodstvenih poslova	Da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
<b>Spisi klasificiranih predmeta</b>												
6.10.9.	VT – spisi za pismena s oznakom "Vrlo tajno"	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.10.10.	T – spisi za pismena s oznakom "Tajno"	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.10.11.	POV – spisi za pismena s oznakom "Povjerljivo"	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.10.12.	OGR – spisi za pismena s oznakom "Ograničeno"	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.11.	<b>OSTALI SPISI</b>											
6.11.1.	Zbirka zapisnika sjednica odjela, kolegija državnog odvjetništva i proširenog kolegija	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.11.2.	Spisi povjесnog ili drugog značenja za koje državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku "Čuvati tajno"	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.	<b>UPISNICI I IMENICI (RANJII PRAVILNICI I POSLOVNIK DO)</b>											
<b>Upisnici i imenici kaznenog postupanja</b>												
6.12.1.	Upisnik i imenik K-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.2.	Upisnik i imenik KMP-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.3.	Upisnik i imenik KN-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.4.	Upisnik i imenik KR-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.5.	Upisnik i imenik KM-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.6.	Upisnik i imenik UPP-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.7.	Upisnik i imenik G-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.8.	Upisnik i imenik KD-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.9.	Upisnik i imenik KPO-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

6.12.10.	Upisnik i imenik UM-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Upisnici i imenici građansko-upravnog postupanja</b>												
6.12.10.	Upisnik i imenik Ip-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.11.	Upisnik i imenik U-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.12.	Upisnik i imenik M-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.13.	Upisnik i imenik N-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.14.	Upisnik i imenik R-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.15.	Upisnik i imenik P-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.16.	Upisnik i imenik O-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.17.	Upisnik i imenik Sp-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.18.	Upisnik i imenik A-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.19.	Upisnik i imenik Us-DO spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Upisnici i imenici državnoodvjetničke uprave</b>												
6.12.20.	Upisnik i imenik A spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.21.	Upisnik i imenik O spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.22.	Upisnik i imenik OGR spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.23.	Upisnik i imenik POV spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.24.	Upisnik i imenik T (TAJ) spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.25.	Upisnik i imenik VT (STR POV) spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.26.	Upisnik i imenik P spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.12.27.	Upisnik i imenik R spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.13.	<b>SPISI PREDMETA (RANIJI PRAVILNICI I POSLOVNIK DO)</b>											



Spisi kaznenog postupanja										
6.13.1.	K-DO spisi	Da	-	-	-	-	Z+ do 10 godina	-	Izlučiti	-
6.13.2.	KMP-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 10 godina	-	Izlučiti	-	
6.13.3.	KN-DO spisi	Da	-	-	-	Z+1	-	Izlučiti	-	
6.13.4.	KR-DO spisi	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-	
6.13.5.	KM-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-	
6.13.6.	UPP-DO spisi	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-	
6.13.7.	G-DO spisi	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-	
6.13.8.	KD-DO spisi	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-	
6.13.9.	KPO-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-	
6.13.10.	UM-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 10	-	Izlučiti	-	
Spisi građansko-upravnog postupanja										
6.13.10.	Ip-DO spisi	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-	
6.13.11.	U-DO spisi	Da	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-	
6.13.12.	M-DO spisi	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-	
6.13.13.	N-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 15	-	Izlučiti	-	
6.13.14.	R-DO spisi	Da	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-	
6.13.15.	P-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 15	-	Izlučiti	-	
6.13.16.	O-DO spisi	Da	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-	
6.13.17.	Sp-DO spisi	Da	-	-	-	Z+3	-	Izlučiti	-	
6.13.18.	A-DO spisi	Da	-	-	-	Z+ do 15	-	Izlučiti	-	
6.13.19.	Us-DO spisi	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-	

## Spisi državnoodjetničke uprave

6.13.20.	A spisi	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.13.21.	O spisi	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.13.22.	OGR spisi	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
6.13.23.	POV spisi	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.13.24.	T (TAJ) spisi	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.13.25.	VT (STR POV) spisi	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.13.26.	P spisi	Da	-	-	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
6.13.27.	R spisi	Da	-	-	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
6.14.	<b>UPISNICI I IMENICI PREDNIKA U ODNOSU NA KOTARSKO JAVNO TUŽIOŠTVO ČAKOVEC I PRELOG, JAVNO TUŽIOŠTVO ZA GRAD I KOTAR ČAKOVEC TE OPĆINSKO JAVNO TUŽILAŠTVO ČAKOVEC I OPĆINSKO JAVNO PRAVOBRANILAŠTVO ČAKOVEC</b>										
	Upisnici i imenici kaznenih predmeta										
6.14.1.	Upisnik E spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.2.	Upisnik i imenik I spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.3.	Upisnik i imenik IR spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.4.	Upisnik i imenik K, K-1, KT, KTS spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.5.	Upisnik i imenik KR, KTR spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.6.	Upisnik ON, ONR spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.7.	Upisnik G-1, GT spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.8.	Upisnik RG spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.9.	Upisnik B spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.10.	Upisnik BR spisa	Da	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

6.14.11.	Upisnik i imenik KTM spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.12.	Upisnik i imenik KTN spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.13.	Upisnik i imenik Kz, KTPZ spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.14.	Upisnik UT spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Upisnici javno tužilačke uprave</b>												
6.14.15.	Upisnik A spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.16.	Upisnik R spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.17.	Upisnik P spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.18.	Upisnik O spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.19.	Upisnik POV spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.20.	Upisnik STR POV spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
<b>Upisnici i imenici građansko-upravnih predmeta (Opć. javno pravobranilaštvo Čakovec)</b>												
6.14.21	Upisnik i imenik I spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.22.	Upisnik i imenik M spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.23.	Upisnik P spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.24.	Upisnik R spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.25.	Upisnik U spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.26.	Upisnik US spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.27.	Upisnik PN spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.28.	Upisnik i imenik JP spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.29.	Upisnik PR spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.30.	Upisnik VP spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

6.14.31.	Upisnik A spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.14.32.	Upisnik POV spisa	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.	<b>SPISI PREDNIKA U ODNOSU NA KOTARSKO          JAVNO TUŽIOŠTVO ČAKOVEC I PRELOG,          JAVNO TUŽIOŠTVO ZA GRAD I KOTAR          ČAKOVEC TE OPĆINSKO JAVNO TUŽILAŠTVO          ČAKOVEC I OPĆINSKO JAVNO          PRAVOBRANILAŠTVO ČAKOVEC</b>											
	<b>Spisi kaznenog postupanja</b>											
6.15.1.	Spisi I predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.2.	Spisi IR predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.3.	Spisi B predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.4.	Spisi BR predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.5.	Spisi K-1, K, KTS, KT predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.6.	Spisi ON predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.7.	Spisi KR, KTR	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.8.	Spisi KTM predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.9.	Spisi GT predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.10.	Spisi UT predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
	<b>Spisi javnotužilačke uprave</b>											
6.15.11.	Spisi A predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.12.	Spisi R predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.13.	Spisi POV predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.14.	Spisi STR POV predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.15.	Spisi O predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.15.16.	Spisi P predmeta	Da	-	-	-	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

Trajno se čuvaju odnosno čuvaju se do predaje državnom arhivu spisi na koje je državni odvjetnik stavio naredbu "Čuvati trajno".

Rokovi čuvanja počinju teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u arhiv.

*Rokovi propisani u člancima 358. do 360. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj 128/2019) mogu se mijenjati sukladno zakonskim propisima ili za pojedini spis produžiti naredbom državnog odvjetnika.*

**Korištene oznake:**

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati po isteku roka čuvanja - prema uputama nadležnog državnog arhiva odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti po isteku roka čuvanja - dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati - dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

U Čakovcu, 30. prosinca 2022.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
Maja Martinec Turk

