



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU
Varaždin, Braće Radić 2

Broj: DU-18/2020
Varaždin, 12. kolovoza 2021.
BŠB/MNJ

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

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU

I. OPĆE OREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu odgovoran je županijski državni odvjetnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u

daljnjem tekstu: Pravila), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Iznimno se dokumentarno gradivo može dijeliti ili spajati zbog promjene stvarne i mjesne nadležnosti Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu sukladno zakonskim odredbama na način prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logično-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja. Informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradivo te odabire koje dokumentarno gradivo imao svojstvo arhivskog gradiva.

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

Pismohrana (arhiv) je ustrojstvena jedinica tijela javne Vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

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

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

Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane je evidencija koji sadrži popis cjelokupnog gradiva (inventarni pregled) koji čuva ili stvara posjednik.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave, u Uredu županijskog državnog odvjetnika.

Stručno osposobljeni službenik na poslovima upravljanja gradivom je službenik (arhivar) koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

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

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,

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

II. OBVEZE ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

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

III. STRUKTURA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 8.

U poslovanju i djelovanju Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

PREDMETI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

- klasifikacijskih oznaka:

DU, MS, ND, EP, A, O, PPI-DO, P, R, VT, T, POV, OGR

PREDMETI KAZNENOG ODJELA

- klasifikacijskih oznaka:

KP-DO, KPmp-DO, KPm-DO, KPz-DO, KPn-DO, Kis-DO, KO-DO, KOmp-DO, KOM-DO, KOz-DO, Kdr-DO, Kpp-DO, KŽ-DO, Kid-DO, Kmp-DO, Kuo-DO, Ksm-DO, KR-DO.

PREDMETI GRAĐANSKO-UPRAVNOG ODJELA

- klasifikacijskih oznaka:

M-DO, N-DO, R-DO, P-DO, GŽ-DO, O-DO, S-DO, A-DO, Ip-DO, Us-DO, U-DO.

Državnoodvjetnički predmeti, upisnici i imenici državnoodvjetničke uprave, Kaznenog odjela i Građansko-upravnog odjela Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu, oznaka spisa i klasifikacijskih oznaka predmeta sukladno ranijim propisima, pravilnicima i Poslovniku državnog odvjetništva koji su stavljeni izvan snage.

Gradivo koje Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu čuva od svojih prednika, a koje se odnosi na spise javnotužilačke uprave, na kaznene spise, te građansko-upravne spise.

Predmeti Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovníkom državnog odvjetništva.

Rokovi čuvanja spisa u arhivi propisani Poslovníkom državnog odvjetništva (NN 128/19), temeljem čl. 385. tog Poslovníka primjenjuju se i na spise koji su arhivirani prije stupanja na snagu Poslovníka državnog odvjetništva.

IV. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 9.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
 - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
 - osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
 - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Varaždinu.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**Članak 12.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Unos podataka u elektroničku bazu podataka i elektronička evidencija predmeta vodi se u jedinstvenom informacijskom sustavu za upravljanje i rad na državnoodvjetničkim predmetima (CTS) neprekidno, odmah nakon zaprimanja novih podataka.

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

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 13.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada,

podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

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

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu je dužno osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, 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.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 15.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Varaždinu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom Državnom arhivu u Varaždinu, na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

Pretvorba gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva), da je pretvorba gradiva izvršena

na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,

- da je pretvorba obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,

- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

Članak 18.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 19.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 21.

Državni arhiv u Varaždinu na zahtjev Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i očuvanja 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 očuvanja gradiva.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu dužno je obavijestiti Državni arhiv u Varaždinu o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i očuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Državnom arhivu u Varaždinu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 22.

Sve organizacijske jedinice Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom). Širina arhivske mape ne smije biti veća od 25 cm (zbog mogućeg rasipanja), niti manja od 8 cm (zbog gubljenja uslijed preklapanja).

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

U pisarnici se gradivo čuva najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obavezno predaje u pismohranu (arhiv) u kojoj se gradivo sređuje te se provodi postupak vrednovanja.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 23.

Dokumentarno gradivo, osim elektroničkih (digitalnih) zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani (arhiv) .

Izvan pismohrane (arhiva), odnosno u pisarnici Ureda županijskog državnog odvjetnika čuvaju se predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: VT, T, TAJ, POV, OGR, STR. POV, P, personalni očevidnici (osobnici) zamjenika, službenika i namještenika, te upisnik s popisom pečata, žigova i štambilja.

Pisarnica ureda županijskog državnog odvjetnika koja posjeduje gradivo iz st. 2. ovog članka, dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani (arhivu) redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Gradivo nastalo u 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 u pismohranu (arhiv) gdje se čuva do izlučivanja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s rokovima navedenim u popisu dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu s rokovima čuvanja.

Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Županijskom državnog odvjetništva u Varaždinu odlaže se primjenom načela personalnih dosjea (dokumenti o stečenoj školskoj spremi i znanstvenim stupnjevima te o položenim stručnim, državnim i sličnim ispitima; dokumenti vezani uz zaposlenje, raspored, odnosno premještaj na radna mjesta ili imenovanje na dužnosti, te ocjenjivanje zaposlenika i njihovo napredovanje u službi i osobni podaci).

Personalni dosjei osoba kojima je prestao radni odnos u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu predaju se u pismohranu (arhiv), gdje se odlažu abecednim redom.

Članak 24.

Vrlo tajni i tajni spisi te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje županijski državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku »Čuvati trajno« čuvaju se odvojeno od ostalih spisa u sigurnosnom spremniku ili trezoru složeni redoslijedom njihova osnivanja.

Članak 25.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

Članak 26.

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

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

Članak 27.

U okviru djelokruga poslova pismohrane vodi se Popis (evidencija) gradiva.

Popis iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinačnoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

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

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

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

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 28.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Varaždinu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 29.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20°C, a relativna vlažnost 45 - 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 30.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 31.

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

Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 32.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu je dužno gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu

razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika. Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani. Informacijski sustav u kojem se čuva gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 33.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu s Popisom dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu, rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Varaždinu na odobrenje.

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

Članak 34.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Varaždinu.

Ukoliko Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužno je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu je dužno dopuniti taj popis na propisani način.

Članak 35.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 36.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova čuvanja utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu počinju teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u arhiv, odnosno pismohranu, ako nije drugačije navedeno.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz st. 1. ovog članka daju se na prijedlog Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu i na temelju popisa iz članka 1. ovih Pravila.

Članak 39.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće županijski državni odvjetnik.

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

Članak 40.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Varaždinu.

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

Članak 41.

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

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

Povjerenstvo dostavlja popis gradiva za izlučivanje i uništavanje županijskom državnom odvjetniku koji donosi Odluku o izlučivanju i uništavanju gradiva, u skladu s rješenjem nadležnog državnog arhiva. Odluka mora sadržavati navod o:

- načinu,

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Gradivo u fizičkom obliku uništiti će trgovačko društvo koje se bavi pružanjem sigurnosnog uništavanja povjerljive dokumentacije. Tijekom postupka uništavanja dokumentacije, postupku će biti prisutan službenik Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu.

Dokumentacija u digitalnom obliku uništiti će se trajnim brisanjem s medija na kojem je pohranjena, a brisanje će izvršiti viši informatički savjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu.

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

Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu dužno je prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik.

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

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

Članak 44.

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

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Varaždinu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 45.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 46.

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

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

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

Članak 47.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU **Priprema gradiva za predaju**

Članak 48.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Varaždinu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku (kad se za to steknu uvjeti) koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu dužno je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Varaždinu.

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

Državni arhiv u Varaždinu vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 49.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 50.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Varaždinu u roku koji nije dulji od deset godina od isteka roka čuvanja, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Varaždinu.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem (preuzimanjem) s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu dužno je dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Varaždinu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Varaždinu ne odredi drugačiji način.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 51.

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

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu predaje Državnom arhivu u Varaždinu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Varaždinu

Članak 52.

O predaji javnog arhivskog gradiva Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu Državnom arhivu u Varaždinu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 53.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,

- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Varaždinu,

- obavještavanje Državnog arhiva u Varaždinu 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 Državnom arhivu u Varaždinu.

Članak 54.

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

Članak 55.

Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu dužno je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Varaždinu.

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

Članak 56.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 54. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine" br. 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Članak 59.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi

kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 60.

Popis dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Varaždinu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 61.

Ova će se Pravila dostaviti na znanje svim zaposlenicima Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu putem elektroničke pošte.

Članak 62.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, a objavljuju se i na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, podstranica Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Varaždinu.



ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Biserka Šmer-Bajt

Prilog: Popis dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu s rokovima čuvanja

Državni arhiv u Varaždinu izdao je rješenje o odobrenju Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu s rokovima čuvanja dana 19.08.2021., Klasa: 4P/I-612-06/21-03/72., Urbroj: 2186-75-03-21-2.



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupa po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili digitalni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	DRŽAVNOODVJETNIČKA UPRAVA								
1.1.	UPISNICI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE								
1.1.2.	Upisnici klasificiranih predmeta								
1.1.2.1.	Upisnik OGR, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "ograničeno"	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.2.	Upisnik POV, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "povjerljivo"	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.3.	Upisnik T, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "tajno"	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.4.	Upisnik VT, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "vrlo tajno"	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Upisnici državnoodvjetničke uprave - neklasificirani predmeti								
1.1.3.1.	DU – upisnik državnoodvjetničke uprave	-	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.2.	MS – upisnik međunarodne suradnje	-	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.3.	ND – upisnik unutarnjeg nadzora	-	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.4.	EP – upisnik praćenja prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije	-	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.5.	A – upisnik razno državnoodvjetničke uprave	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.6.	O – upisnik općih uputa	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.7.	PPI-DO – upisnik pristupa informacijama	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.8.	P – upisnik personalnih poslova	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.9.	R – upisnik računovodstvenih poslova	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

1.2. SPISI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE										
1.2.1. Spisi s određenim stupnjom tajnosti, klasificirani predmeti										
1.2.1.1.	Spisi T, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "tajno"	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.1.2.	Upisnik VT, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "vrlo tajno"	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.1.3.	Spisi POV, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "povjerljivo"	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.1.4.	Spisi OGR, podaci klasificirani sa stupnjem tajnosti "ograničeno"	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2. Spisi državnoodvjetničke uprave										
1.2.2.1.	A spisi- razni predmeti državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.2.	O spisi - predmeti općih uputa	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	R spisi - predmeti računovodstvenih poslova	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.4.	P spisi - predmeti personalnih poslova	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.5.	PPI-DO spisi - predmeti pristupa informacijama	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.6.	DU spisi- predmeti državnoodvjetničke uprave	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.7.	ND spisi - predmeti unutarnjeg nadzora	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.8.	ND spisi - stručno usavršavanje	Da	-	-	-	-	3 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.9.	MS spisi - predmeti međunarodne suradnje	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.10.	EP spisi- predmeti praćenja prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.11.	Spisi od značaja za rad državnog odvjetništva za koje državni odvjetnik odredi trajno čuvanje	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.12.	Zbirka općih uputa	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.13.	Opći akti državnog odvjetništva (Pravilnik o unutarnjem redu, Kućni red, svi ostali Pravilnici i dr.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.14.	Godišnji raspored poslova i izmjene	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.15.	Zbirka zapisnika sjednica kolegija, proširenog kolegija, odjela i odsjeka	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.16.	Evidencija i dokumentacija nastala u svezi s izradom žigova i pečata	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.17.	Pritužbe i predstavke	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.18.	Potvrde ili drugi dokumenti o stručnom osposobljavanju i usavršavanju (unutar personalnih dosja)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.19.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

1.2.2.20.	Godišnja izvješća o radu ŽDO u Varaždinu	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.21.	Mjesečna i tromjesečna izvješća	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.22.	Posebna izvješća po čl. 74. ZODO	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.23.	Zgrada i pravni odnosi u pogledu nekretnina koje su dane na korištenje ŽDO u Varaždinu sa svim planovima, skicama i sl.	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.24.	Očevidnici i personalni dosjei zaposlenika	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.25.	Raspored i rješenja o godišnjim odmorima	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.26.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.27.	Natječaji za popunu radnih mjesta	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.2.28.	Dokumenti o imenovanjima i izborima	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.3. Pomoćne knjige i posebne evidencije								
1.3.1.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	Da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.3.2.	Knjiga službenih putovanja	Da	-	-	7 godine	-	Izlučivanje	-
1.3.3.	Dostavna knjiga za mjesto	Da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.3.4.	Dostavna knjiga za poštu-obične i preporučene pošiljke	Da	Da, od 1.1.2020.	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.3.8.	Evidencija gradiva u pismohrani	Da	Da, od 1.1.2020.	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4. Financijsko i materijalno poslovanje								
1.4.1.	Evidencija o isplataima plaća (isplatne liste)	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.2.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.3.	Obrračunski listovi plaća	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.4.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.5.	Analičke evidencije plaća za koje se plaćaju doprinosi	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.6.	Godišnji financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.7.	Obrračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.8.	Glavna financijska knjiga	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.10.	Knjiga blagajne redovna	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.11.	Knjiga blagajne pomoćna	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

1.4.12.	Blagajnička dokumentacija kao pokrće gotovinskih troškova	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.13.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.14.	Analitička evidencija sitnog inventara	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.15.	Knjiga ulaznih računa	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.16.	Knjiga izlaznih računa	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.17.	Nalozi za knjiženje (temeljnice, riznica)	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.18.	Izvjestaji banke o kretanju prometa (izvodi)	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.19.	Inventurne liste	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.20.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.21.	Knjiga putnih radnih listova za motorno vozilo	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.22.	Putni računi za službena putovanja	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.23.	Putni računi za službena putovanja	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.24.	Narudžbenice (blokovi)	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.25.	Tromjesečni, polugodišnji izvještaji, planovi i statistički materijali	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.26.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-

2. PREDMETI, UPISNICI I IMENICI KAZNENOG ODJELA

2.1.	Upisnici kaznenih predmeta									
2.1.1.	Upisnik KP-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.	Upisnik KPmp-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.3.	Upisnik KPm-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.4.	Upisnik KPz-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.5.	Upisnik KPn-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.6.	Upisnik Kis-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.7.	Upisnik KO-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.8.	Upisnik KOMP-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.9.	Upisnik KOM-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.10.	Upisnik KOz-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

2.1.11.	Upisnik Kdr-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.12.	Upisnik Kpp-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.13.	Upisnik KŽ-DO	Da		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.14.	Upisnik Kid-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.15.	Upisnik Kmp-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.16.	Upisnik Kuo-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.17.	Upisnik Ksm-DO	-		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.1.18.	Upisnik KR-DO	Da		Da, od 1.1.2020.	-		Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2. Pomoćne knjige i posebne evidencije										
2.2.1.	Knjiga pritvora (prিতvorski očevidnik)	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.2.	Knjiga oduzetih predmeta	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	Knjiga ročišta	Da		-	-		5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3. Spisi kaznenih predmeta										
2.3.1.	KP-DO - prijave punoljetni	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.2.	KPmp-DO - prijave ml.pijt.	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.3.	KPm-DO - prijave maloljetni	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.4.	KPz-DO - prijave na štetu djece	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.5.	KPn-DO - prijave nepoznati	Da		-	-		10 godina od zastare	-	Izlučivanje	-
2.3.6.	Kis-DO - istrage	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.7.	Kpp-DO - pripremni postupci prema mlt.	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.8.	KO-DO - optuženja punoljetni	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.9.	KOmp-DO - optuženja ml.pjt.	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.10.	KOm-DO - optuženja maloljetni	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.11.	KOz-DO - optuženja na štetu djece	Da		-	-		10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.12.	Kdr-DO - hitne dokazne radnje	Da		-	-		5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.13.	KŽ-DO - drugostupnijske	Da		-	-		5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.14.	Kid-DO - izvanpostupovne radnje prema djeci i mit.	Da		-	-		5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.15.	KMp-DO - pravosudna suradnje i međunarodnopravna pomoć	Da		-	-		5 godina	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

2.3.16.	Kuo-DO - uvjetni otpust, opoziv uvjetne osude i izvršenja kazne	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.17.	Ksm-DO - mišljenja na zahtjev suda	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.18.	KR-DO - razni kazneni predmeti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.19.	spisi koji se odnose na kaznena djela za koja kazneni progon ne zastarijeva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.3.20.	spisi koji se odnose na kaznena djela za koja je izrečena kazna dugotrajnog zatvora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3	PREDMETI, UPISNICI I IMENICI GRAĐANSKO UPRAVNOG ODJELA								
3.1.	Upisnici građanskih predmeta								
3.1.1.	Upisnik M-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.	Upisnik N-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.	Upisnik R-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.4.	Upisnik P-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.5.	Upisnik GŽ-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.6.	Upisnik O-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.7.	Upisnik S-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.8.	Upisnik A-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.9.	Upisnik Ip-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.10.	Upisnik Us-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.1.11.	Upisnik U-DO	Da	Da, od 1.1.2020.	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.	Spisi građanskih predmeta								
3.2.1.	M-DO - pravna mišljenja	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	N-DO - izvansudsko rješavanje spora	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.3.	R-DO - razne građanske i upravne stvari	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.2.4.	P-DO (stvarnopravni) - parnični predmeti	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.5.	P-DO (ostali parnični sporovi)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.6.	GŽ-DO - drugostupanjski predmeti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

3.2.7.	O-DO - ovršni spisi	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.2.8.	S-DO - stečaj, predstečaj i likvidacije	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.2.9.	A-DO - adhezioni	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.10.	Ip-DO - izvanparnični	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.11.	Us-DO - upravni sporovi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.2.12.	U-DO - upravne stvari	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
4.	Predmeti, upisnici i imenici sukladno ranijim propisima, pravilnicima i Poslovnicaima državnih odvjetništava stavljenim izvan snage								
4.1.	PREDMETI, UPISNICI I IMENICI KAZNENOG ODJELA								
4.1.1.	Upisnici								
4.1.1.1.	Upisnik K-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.2.	Upisnik KMP-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.3.	Upisnik KPO-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.4.	Upisnik KM-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.5.	Upisnik KN-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.6.	Upisnik IS-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.7.	Upisnik KD-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.8.	Upisnik DO-K	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.9.	Upisnik DO-KN	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.10.	Upisnik DO-KM	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.11.	Upisnik DO-KS	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.12.	Upisnik DO-KR	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.13.	Upisnik KT	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.14.	Upisnik KTN	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.15.	Upisnik KTI	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.16.	Upisnik KTR	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.17.	Upisnik KTO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

4.1.2.	Spisi											
4.1.2.1.	K-DO - okrivljeni odrasli (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.2.	KMP-DO - okrivljeni ml. plt. (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.3.	KPO-DO - okrivljene pravne (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.4.	KM-DO - okrivljeni ml. plt. (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.5.	KN-DO - nepoznati	Da	-	-	-	10 godina nakon zastare	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.6.	IS-DO - istrage	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.7.	KD-DO - počinitelji djeca	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.8.	DO-K - okrivljeni odrasli (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.9.	DO-KN - nepoznati	Da	-	-	-	10 godina nakon zastare	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.10.	DO-KM - okrivljeni ml. plt. (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.11.	DO-KS - okrivljeni ml. plt. (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.12.	DO-KR - kazneni razni	Da	-	-	-	5 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.13.	KT - okrivljeni (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.14.	KTN - nepoznati	Da	-	-	-	10 godina nakon zastare	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.15.	KTI - okrivljeni (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.16.	KTR - kazneno razno	Da	-	-	-	5 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.1.2.17.	KTO - okrivljeni (cijeli postupak)	Da	-	-	-	10 godina	-	-	-	-	-	Izlučivanje
4.2.	PREDMETI, UPISNICI I IMENICI GRAĐANSKO UPRAVNOG ODJELA ODJELA											
4.2.1.	Upisnici											
4.2.1.1.	Upisnik G-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	-	-	-	-	Predaja arhivu
4.2.1.2.	Upisnik GT	Da	-	-	-	Trajno	-	-	-	-	-	Predaja arhivu
4.2.1.3.	Upisnik IPH-DO -	Da	-	-	-	Trajno	-	-	-	-	-	Predaja arhivu
4.2.1.4.	Upisnik IPL-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	-	-	-	-	Predaja arhivu
4.2.1.5.	Upisnik IPS-DO	Da	-	-	-	Trajno	-	-	-	-	-	Predaja arhivu

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

5.1.18.	G-DO upisnik (1998.-2006., 2000.ČK, 2007.-2010.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.19.	GZ upisnik (1953.-1954.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.20.	GT upisnik (1961.-1969., 1970.-1978., 1978.-1997.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.21.	I KTI upisnik (1955.-1956., 1957., 1959.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.22.	II KTI upisnik (1956.-1957., 1958.-1959., 1960.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.23.	I KTO upisnik (1958.-1959., 1960.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.24.	II KTO upisnik (1956.-1959., 1959.-1960.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.25.	III KTR upisnik (1966, 1967.-1970., 1971.-1977.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.26.	III KTS upisnik (1959.-1960.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.27.	K upisnik (1953.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.28.	K-I upisnik (1951., 1952.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.29.	KR upisnik (1953.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.30.	KD-DO upisnik (2001.-2008. ČK)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.31.	KT-I upisnik (1974.-1978., 1979.-1982., 1983.-1984., 1985.-1987., 1988.-1989., 1990.-1992., 1993.-1998.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.32.	KTI upisnik (1954., 1961.-1962., 1963.-1964.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.33.	KTM upisnik (1960., 1965.-1967., 1968., 1969.-1970., 1971.-1973., 1973.-1977., 1978.-1997.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.34.	KTPZ upisnik (1961.-1962., 1963.-1967.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.35.	KTO upisnik (1954.-1955., 1956.-1957., 1961.-1963., 1963.-1964.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.36.	KTS upisnik (1955.-1957.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.37.	KTS II upisnik (1961.-1963., 1964.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.38.	KTS III upisnik (1968.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.39.	KTŽ upisnik (1978.-1981., 1982.-1984., 1985.-1989., 1990.-1998.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.40.	ON upisnik (1949.-1959, 1950., 1953.-1955., 1949.-1955.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.41.	PP-DO upisnik (2001.-2002.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.42.	PT upisnik (1965.-1967., 1968.-1973., 1974.-1977)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.43.	R upisnik (1998.-2010.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.44.	U-DO upisnik (1998.-2006.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.45.	Upp-DO upisnik (1999.-2009. ČK)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.1.46.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

5.2.26.	KMP-DO imenik (2001.-2002., 2003.-2004. KC, 2005., 2006.-2011., 2014.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.27.	KR-DO imenik (1999.-2001. ČK, 2002.-2003. ČK, 2002.-2004., 2004., 2004.-2005. ČK, 2005.-2007., 2006.-2007. KC, 2006.-2008. ČK, 2008.-2009. KC, 2008.-2011., 2009.-2010. ČK, 2010.-2011., 2011., 2012., 2013., 2014., 2015., 2016., 2017., 2018.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.28.	KR imenik (1953.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.29.	KT imenik (1965., 1966., 1967., 1968., 1969., 1970., 1971., 1972., 1973., 1974., 1975., 1976., 1977., 1978.-1985., 1986.-1992., 1992.-1996., 1992.-1999.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.30.	KTJ imenik (1954.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.31.	KT I imenik (1960., 1970.-1983., 1977.-1978., 1978.-1985., 1995.-1996., 1997.-2002.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.32.	KTI imenik (1955., 1957.-1958., 1956.-1959., 1959., 1961.-1963., 1962.-1963., 1963., 1964.-1965.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.33.	KTI II imenik (1959.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.34.	KTM imenik (1960.-1963., 1693., 1960.-1964., 1964., 1965.-1966., 1966.-1967., 1968.-1973., 1974.-1987.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.35.	KTN imenik (1970., 1969., 1968., 1971., 1972., 1973., 1974.-1977., 1978.-1986.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.36.	KTO imenik (1954., 1955., 1956.-1959., 1957.-1958., 1960., 1961.-1963., 1962.-1963., 1964.-1965.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.37.	KTO II imenik (1959.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.38.	KTR imenik (1954., 1955., 1956., 1957., 1958., 1959., 1960., 1961., 1962., 1963., 1964., 1965., 1966., 1967., 1968., 1969., 1970., 1971., 1972., 1973., 1974., 1975., 1976., 1977.-1984., 1982.-1984., 1985.-1990., 1991.-1994., 1995.-1996., 1997.-1999.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.39.	KTR III imenik (1966., 1967.-1968., 1968., 1969., 1970., 1971., 1972., 1973.-1977., 1991.-1994.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.40.	KTS II imenik (1955., 1958., 1959., 1961., 1962., 1963., 1964.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.41.	KTS III imenik (1956.-1957.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.42.	KTI imenik (1954.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.43.	KTŽ imenik (1988.-1992., 1984.-1987., 1978.-1983., 1993.-1997.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.44.	KŽ-DO imenik (2000., 2001., 2002., 2002.-2003., 2003., 2003.-2005., 2004.-2005., 2006., 2006.-2011., 2006.-2007., 2007., 2008., 2009., 2008.-2010., 2011., 2011.-2012., 2013., 2014., 2015.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VARAŽDINU S ROKOVIMA ČUVANJA

5.2.45.	KŽM-DO imenik (2000., 2001., 2002., 2003., 2004.-2010. ČK, 2004., 2005., 2006., 2007., 2008., 2009., 2011., 2011.-2012., 2013.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.46.	O imenik (1983.-1987., 2002.-2007. KC)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.47.	Ovrhe imenik (2013.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.48.	P imenik (2002.-2007. KC)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.49.	PP imenik (1984.-1985., 1986.-1989., 1991.-1994.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.50.	PT imenik (1965., 1966., 1967., 1968., 1969., 1970., 1971., 1973., 1974., 1975., 1976., 1977.-1978.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.51.	R imenik (2002.-2007. KC)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.52.	R-DO imenik (2008.-2011., 2012., 2014., 2015., 2016.-2017.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.53.	Registar mlđb (1965. ČK)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.54.	S-DO imenik (2008.-2012., 2013.-2015., 2016.-2018.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.55.	UT imenik (1961.-1966., 1967.-1972., 1973.-1979., 1983.-1986.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.	Predmeti								
5.3.1.	Predmeti DO-U - uprava	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.3.2.	Predmeti G - građanski	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.3.3.	Predmeti STR. POV	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.4.	Predmeti TAJ	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.5.	Predmeti UT	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-



Biserka Šmer-Bajt