



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU

Broj: A-10/2021-1

Osijek, 19. siječnja 2021.

Temeljem odredbi članka 53. stavak 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. i članka 57. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18), te članka 5. i 385. stavak 2. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19), u svezi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19), te članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), donosim

**PRAVILA  
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U OSIJEKU**

**I.OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilima u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku (dalje u tekstu: općinsko državno odvjetništvo) utvrđuju se uvjeti i načini stvaranja, čuvanja, predaja, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentiranim gradivom.

(2) Sastavni dio ovih Pravila predstavlja Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, (dalje u tekstu: Popis), koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju i djelovanju općinskog državnog odvjetništva .

(3) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku obavlja nadležni Državni arhiv u Osijeku (u dalnjem tekstu: Državni arhiv).

**Članak 2.**

(1) Za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom općinskog

državnog odvjetništva i u njegovom posjedu, odgovoran je općinski državni odvjetnik (dalje: odgovorna osoba).

(2) Zaduženi zaposlenici za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo općinskog državnog odvjetništva su arhivar, za arhivsko i dokumentarno gradivo pisarne Kaznenog odjela - voditeljica kaznene pisarne općinskog državnog odvjetništva, za arhivsko i dokumentarno gradivo pisarne Građansko-upravnog odjela - voditeljica građansko-upravne pisarne općinskog državnog odvjetništva te za arhivsko i dokumentarnog gradivo Ureda državnog odvjetnika - voditeljica pisarne državnoodvjetničke uprave (dalje: zaduženi zaposlenici).

(3) Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna osoba i to voditeljica pisarne državnoodvjetničke uprave općinskog državnog odvjetništva.

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

(5) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze.

(6) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

### Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednakno na muški i ženski rod.

### Članak 4.

(1) Značenje pojmova za potrebe ovih Pravila:

**Arhiv** je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obradivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva sukladno odredbama zakona.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica općinskog državnog odvjetništva u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo - Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku.

**Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova** je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.

**Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaje u okviru djelatnosti i poslovnih aktivnosti općinskog državnog odvjetništva kao stvaratelja gradiva u kojemu su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

**Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću općinskog državnog odvjetništva.

**Javno arhivsko gradivo** je odabранo javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću općinskog državnog odvjetništva ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

**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 osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa zakonom.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cijelokupnog gradiva u posjedu općinskog državnog odvjetništva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

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

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

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

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

**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.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, registrator, mapa, CD, hard disk i sl.

**Sustav CTS (case tracking system)** je jedinstveni informacijski sustav za upravljanje i rad na državnoodvjetničkim predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računalne i telekomunikacijske opreme i infrastrukture, sistemske programske opreme i alata te svih podataka koji se tim sustavom unose, pohranjuju i prenose iz svih vrsta upisnika u općinskom državnom odvjetništvu.

## Članak 5.

(1) 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.

**Vjerodostojnjost** podrijetla dokumenta je svojstvo ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome što je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.

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

## **II. OBVEZE OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 6.**

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom općinskog državnog odvjetništva čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugo državno odvjetništvo, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog državnog odvjetništva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Općinsko državno odvjetništvo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane zakonom.

### **Članak 7.**

(1) Općinsko državno odvjetništvo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

## Članak 8.

(1) Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku, kao stvaratelj gradiva, dužno je za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati njegovom djelatnošću odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako u radu općinskog državnog odvjetništva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dužno je dopuniti taj Popis na odgovarajući način.

(3) Rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva određuju se sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

## Članak 9.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 8. ovih Pravila kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

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

## III. STRUKTURA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA I JAVNOG DOKUMENTIRANOGRADIVA

## Članak 10.

(1) U poslovanju i djelovanju općinskog državnog odvjetništva nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

- predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka "DU", "MS", "ND", "A", "O", "PPI-DO", "P", "R", te upisnici klasificiranih predmeta "VT", "T", "POV", "OGR".
- kazneni predmeti klasifikacijskih oznaka "KP-DO", "KPmp-DO", "KPm-DO", "KPz-DO", "KPn-DO", "Kis-DO", "Kdr-DO", "Kpp-DO", "Kir-DO", "PP-DO", "Kid-DO", "KMp-DO", "Kuo-DO", "KR-DO", "KO-DO", "KOmp-DO", "Kom-DO", "KOz-DO".
- kao i kazneni predmeti po od 1. siječnja 2020. nevažećem Poslovniku državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/14, 123/15 i 67/18) klasifikacijskih oznaka: "K-DO", "KPO-DO", "KMP-DO", "KM-DO", "KN-DO" "KR-DO", "UM-DO", "KD-DO", "UPP-DO", "G-DO", "Is-DO".
- građansko-upravni predmeti klasifikacijskih oznaka "P-DO", "O-DO", "Sp-DO", "A-DO", "Ip-DO", "U-DO", "Un-DO".

(2) Predmeti općinskog državnog odvjetništva raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovnikom državnog odvjetništva (NN 128/19).

(3) Uredsko poslovanje općinskog državnog odvjetništva vodi se prema odredbama Poslovnika državnog odvjetništva, ako za uredsko poslovanje nisu donijeti posebni propisi.

(4) Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

(5) Nakon pravomoćnosti i po završetku rada na spisu, spis se pregledava, izdvajaju se priklopljeni spisi, donosi naredba o stavljanju spisa u arhiv te određuje rok čuvanja u arhivu, što se evidentira u sustavu CTS odnosno u upisniku u papirnatom obliku, a na omotu spisa označava otiskom štambilja (npr. "Čuvati do kraja 2024. god")

(6) Spisi iz upisnika "VT", "T" i "POV" te pojedini spisi povjesnog ili drugog značenja za koje to državni odvjetnik odredi nose oznaku "Čuvati trajno".

#### **IV. OBRADA GRADIVA**

##### **Članak 11.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu općinskog državnog odvjetništva, kao stvaratelja, 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.

(2) Za informacijski sustav za upravljanje gradivom koji općinsko državno odvjetništvo koristi određeno je koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurava cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

## Članak 12.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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 općinskog državnog odvjetništva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

## Članak 13.

(1) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom električnom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni u

specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cijelovitosti gradiva.

(4) Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku dužno je najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

#### Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskom sustavu koji nisu dokumentarno gradivo (radni materijal zaposlenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(2) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinica gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, kojima trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koje se odnose.

(3) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, svežnjevi, registratori, kutije i slične tehničke jedinice) i trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima gradiva.

(4) Kod vođenja dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(5) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuju se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

### V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

#### Članak 15.

(1) Općinsko državno odvjetništvo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,

(2) Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od prostorno udaljene od energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- koje su osigurane od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama,
- kojima je temperatura ne prelazi 16-20 C, a relativna vlažnost 45-55%,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

## Članak 16.

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

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

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

## Članak 17.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjerava se osobi koja je stručno osposobljena i obučena za obavljanje poslova arhivara. Državni odvjetnik je dužan posebno odrediti službenika (arhivara).

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen stručni ispit sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine broj 104/19).

(3) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 2. ovog članka, dužna ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

### Članak 18.

(1) Arhivar ulaže i izdaje spisa iz arhiva i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju u arhiv ili se izdaju iz arhiva te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima.

(2) Opći arhiv je zajednički za sve vrste predmeta i knjiga.

(3) Arhiv uređa državnog odvjetnika vodi se kao poseban arhiv u sustavu CTS.

(4) Vrlo tajni i tajni spisi te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje odvojeno od ostalih spisa u sigurnosnom spremniku ili trezoru složeni redoslijedom njihova osnivanja.

(5) Izdavanje spisa iz arhiva vrši se na zahtjev rješavatelja kojemu se spisi predaju.

(6) U općem arhivu na mjesto izdanih spisa ulažu se bilješke o tome gdje se spis nalazi ili potpisana potvrda zaposlenika kojem je spis iz arhiva uručen koja će se nakon vraćanja spisa u arhiv poništiti.

(7) Arhivar vodi evidenciju spisa izdanih iz arhiva.

(8) Arhivar će na kraju svakog mjeseca provjeriti koji spisi nisu šest mjeseci vraćeni te tražiti vraćanje spisa.

(9) Izdavanjem spisa iz arhiva u sustavu CTS spisu se mijenja status iz "arhiviran" u "dovršen".

### Članak 19.

(1) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku odlaže se primjenom načela

(2) Pod personalnom dokumentacijom iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- dokumenti o stečenoj školskoj spremi i znanstvenim stupnjevima te o položenim stručnim, državnim i sličnim ispitima,

- dokumenti vezani uz zaposlenje, raspored, odnosno premještaj na radna mjesata ili imenovanje na dužnosti, te ocjenjivanje zaposlenika i njihovo napredovanje u službi,

- osobni dokumenti i dokumenti od osobnog značenja za zaposlenika, kao što su svjedodžba ili potvrda o postignutom stupnju učenja stranog jezika, svjedodžba ili potvrda o stručnom usavršavanju u zemlji ili inozemstvu i sl.

(3) Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 19. stavka 2. ovih Pravila (npr. rješenja o godišnjem odmorima i sl.) odlaže se i čuva u posebnim mapama.

(4) Personalni dosjei čuvaju se neposredno u pisarnici državno-odvjetničke uprave (služba personalnih poslova).

(5) Stariji dio personalnih dosjea, koji se odnose na umirovljene zaposlenike Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku ili one kojima je u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku prestala državna služba, odnosno radni odnos, predaju se u pismohranu, gdje se odlaže prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti.

#### Članak 20.

Gradivo stvoreno u Odjelu za knjigovodstveno-financijsko poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata. Osim podataka iz članka 13. Pravila, odlaganje se provodi prema redoslijedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

Knjigovodstveno-financijska dokumentacija odlaže se u registratore, mape i fascikle, na kojima se ispisuju vrste dokumenata, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi te godište nastanka.

#### VI. PRETVORBA GRADIVA

##### Članak 21.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno, a gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(2) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

## Članak 22.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Nadalje, dokumentacija mora sadržavati i:

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

## Članak 23.

(1) Općinsko državno odvjetništvo kao stvaratelj gradiva mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cijelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok. Naime, kada se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(2) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cijelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cijelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

## Članak 24.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev općinskog državnog odvjetništva kao stvaratelja gradiva provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te o tome izdaje odgovarajuću potvrdu.

(2) Navedeni zahtjev podnosi se na Obrascu za provjeru sukladnosti koji utvrđuje Hrvatski državni arhiv i objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

(3) Ako Hrvatski državni arhiv ocjeni da pravila, tehnologija i postupci pretvorbe i čuvanja gradiva iz stavka 1. ovoga članka nisu sukladni odredbama ovih Pravila donosi rješenje kojim se odbija izdavanje potvrde o sukladnosti tih pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(4) Općinsko državno odvjetništvo kojem je izdana navedena potvrda, dužan je obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoј primjeni.

## Članak 25.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Navedena odobrenja daju se na prijedlog općinskog državnog odvjetništva, kao stvaratelja gradiva, time da nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

## Članak 26.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima te se dokumentira bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

## VII. PREDAJA GRADIVA U ARHIV

## Članak 27.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

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

## Članak 28.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu tako da se predaj odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, kako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se nalaze u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

## Članak 29.

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

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku općinsko državno odvjetništvo predaje arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Informacijski paketi iz stavka 3. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju nadležnom državnom arhivu, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

(5) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno općinskom državnom odvjetništvu za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za trajno čuvanje, nadležni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## Članak 30.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv javnopravnog tijela koja predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u 4 (četiri) primjerka, od koji jedan ostaje u općinskom državnom odvjetništvu, 2 (dva) u arhivu, a 1(jedan) se dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenata iz stavka 1. ovog članka.

(5) Nadležni arhiv dužan je općinsko državno odvjetništvo obavijestiti koje njihovo gradivo preuzima na način iz stavka 4.ovog članka.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu danom zaprimanja izdane suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku, odnosno u

roku propisanom člankom 5. stavkom 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Nakon ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovog članka, datum stupanja na snagu ovih Pravila bit će naknadno unesen u za to predviđenu rubriku.

(3) Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku broj: A-136/2016-12 od 23. veljače 2018. godine.

(4) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku donijet će se kada Hrvatski državni arhiv doneše sve upute, a do donošenja i odobrenja istog, bit će na snazi važeći Poseban popis arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku s rokovima čuvanja.

(5) Ova Pravila se objavljaju na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku i na internetskoj stranici.



Suglasnost Državnog arhiva u Osijeku zaprimljena: 3. veljače 2021.

Pravila stupila na snagu: 3. veljače 2021.

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU

KNST. OP/1-6121-06/21-20/7

GRDOSJ. 2158-19-05/1-21-2

