



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZLATARU
Zlatar, Trg slobode 14a

Broj: DU-22/2025
Zlatar, 24. rujna 2025.
IS/RM

Na temelju članka 53. stavka 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (NN broj 67/18 i 21/22), članaka 5. i 7. u svezi s člankom 385. stavka 2. Poslovnika državnog odvjetništva (NN broj 128/19 - dalje u tekstu: Poslovnik), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 61/18 i 98/19), te članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN broj 105/2020), donosim sljedeća

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZLATARU

I. OPĆE OREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru (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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru odgovoran je općinski državni odvjetnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, 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 OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ZLATARU KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 nastalog 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 ishođena 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

PREDMETI DRŽAVNOODVJETNIČKE UPRAVE

- klasifikacijskih oznaka:

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

PREDMETI KAZNENOG ODJELA

- klasifikacijskih oznaka:

KP-DO, KPn-DO, Kis-DO, Kir-DO, Kdr-DO, PP-DO, KMp-DO, Kuo-DO, KR-DO, KO-DO,

PREDMETI GRAĐANSKO-UPRAVNOG ODJELA

- klasifikacijskih oznaka:

M-DO, N-DO, R-DO, P-DO, O-DO, Sp-DO, A-DO, Ip-DO, i U-DO, Un-DO,

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

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

Predmeti Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovnikom državnog odvjetništva.

Rokovi čuvanja spisa u arhivi propisani Poslovnikom državnog odvjetništva (NN broj 128/19), temeljem čl. 385. tog Poslovnika primjenjuju se i na spise koji su arhivirani prije stupanja na snagu Poslovnika 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 dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva), da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je pretvorba obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

Članak 18.

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

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 21.

Državni arhiv u Varaždinu na zahtjev Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru dužno je obavijestiti Državni arhiv u Varaždinu o svakoj izmjeni pravila, tehnologije IT 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

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

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko 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:

- Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru,
- 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 općinskog državnog odvjetnika čuvaju se predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: VT, T, TAJ, POV, OGR, P, personalni očevidnici (osobnici) zamjenika, službenika i namještenika, te upisnik s popisom pečata, žigova i štambilja.

Pisarnica ureda općinskog državnog odvjetnika koja posjeduje gradivo iz stavka 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru s rokovima čuvanja.

Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru 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 Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru 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 općinski državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku »Čuvati trajno« čuvaju se odvojeno od ostalih spisa u sigurnosnom spremniku ili trezoru složeni redoslijedom njihova osnivanja.

Članak 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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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.

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

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

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

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

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

Članak 30.

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

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

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

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

Članak 31.

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

Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku**Članak 32.**

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru s Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, 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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru je dužno dopuniti taj popis na propisani način.

Članak 35.

Ukoliko Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru i na temelju popisa iz članka 1. ovih Pravila.

Članak 39.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće općinski 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, općinski 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 općinskom 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

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 Zagrebu.

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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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.

Općinsko 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 Državom arhivu u Varaždinu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 45.

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

Članak 46.

Dozvolu za korištenje gradiva, uz prethodnu suglasnost općinskog 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 Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru.

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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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,

- obavješćavanje 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.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru 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 (NN broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 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 stavka 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru 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 Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Varaždinu.



Prilog: Popis dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru s rokovima čuvanja

Državni arhiv u Varaždinu izdao je rješenje o odobrenju Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru s rokovima čuvanja dana 23. listopada 2025., Klasa: UP/I-611-03/25-04/06, Urbroj: 2186-75-04-25-2.