



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika

Broj: 21 Su-238/13

Split, 01. kolovoza 2013. godine

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29., 30. i 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/13), članka 8. i 10. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj: 158/09, 03/11, 34/11, 100/11, 123/11, 138/11, 38/12, 111/12, 39/13, 48/13 i 59/13, dalje: SP), te odredbi članka 11. i 18. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj: 90/02), donosi sljedeći

**POSEBNI POPIS GRADIVA UPRAVNOG SUDA U SPLITU
S ROKOVIMA ČUVANJA ORGANIZIRAN PO SADRŽAJNIM
CJELINAMA (SKUPINAMA)**

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
DOKUMENTACIJA VEZANA ZA POSLOVANJE UPRAVNOG SUDA U SPLITU		
1.	Opći akti suda (pravilnici i dr.)	TRAJNO
2.	Godišnja statistička i druga izvješća vezano rad suda te zbirke općih uputa	TRAJNO
3.	Spisi i isprave koji se odnose na sudsku zgradu i imovinu suda	TRAJNO
4.	Sudski registri s ispravama	TRAJNO
5.	Vlastita građevinska dokumentacija (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	TRAJNO
6.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji i drugim statusnim promjenama (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	TRAJNO
7.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	TRAJNO

12
1-1

13
2/1

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
8.	Imovinsko – pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	TRAJNO
9.	Dokumenti o imenovanjima i izborima (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	TRAJNO
10.	Upisnik „UsI“ spisa	TRAJNO
11.	Upisnik „Usug“ spisa	TRAJNO
12.	Upisnik „Uzsp“ spisa	TRAJNO
13.	Upisnik „Usi“ spisa	TRAJNO
14.	Upisnik „UrI“ spisa	TRAJNO
15.	Upisnik „Su“ spisa	TRAJNO
16.	Upisnik „Su Pov i „Str-povjerljivi“ spisa	TRAJNO
17.	Upisnik „Su-Uzp I“ spisa	TRAJNO
18.	Upisnik „Su-Us“ spisa	TRAJNO
19.	Stvarni imenik uz upisnik „Su“	TRAJNO
20.	Osobni imenik uz upisnik „Su“	TRAJNO
21.	Poslovni dnevnik (ročišnik)	5 GODINA
22.	Poslovni rokovnik	5 GODINA
23.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	5 GODINA
24.	Knjiga zaduženja sudskog službenika pošiljkama za dostavljanje	5 GODINA
25.	Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti	5 GODINA
26.	Popis izdanih spisa iz arhiva	5 GODINA
27.	Dostavna knjiga za poštu	5 GODINA
28.	Dostavna knjiga za mjesto	5 GODINA

15
14

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
29.	Dnevnik službenih putovanja (putni dnevnik)	TRAJNO
30.	Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče	TRAJNO
31.	Daljinar	TRAJNO
32.	Popis okružnica	TRAJNO
33.	Popis pečata, žigova i štambilja	TRAJNO
34.	Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu	TRAJNO
35.	Interni Popis zaduženja sudaca	3 GODINE
36.	Arhivske knjige	TRAJNO
37.	Svi ostali upisnici i njima pripadajući imenici	TRAJNO
38.	Spisi oznake „UsI“	10 GODINA NAKON DOVRŠENJA POSTUPKA
39.	Spisi oznake „Usug“	10 GODINA NAKON DOVRŠENJA POSTUPKA
40.	Spisi oznake „Uszp“	10 GODINA NAKON DOVRŠENJA POSTUPKA
41.	Spisi oznake „Usi“	10 GODINA NAKON DOVRŠENJA POSTUPKA
42.	Spisi oznake „UrI“	10 GODINA NAKON DOVRŠENJA POSTUPKA
43.	Spisi oznake „Su-Uzp I“	10 GODINA NAKON DOVRŠENJA POSTUPKA
46.	Spisi oznake „Su“	10 GODINA
47.	Spisi oznake „Su Pov“	10 GODINA
48.	Spisi oznake „Su Str. povjerljivi“	10 GODINA
49.	Spisi oznake „Su-Us“	10 GODINA
PERSONALNA I RADNA DOKUMENTACIJA		
50.	Matična knjiga radnika	TRAJNO
51.	Osobni očevidnici zaposlenika	50 GODINA

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
52.	Zdravstveni kartoni zaposlenika	50 GODINA
53.	Osobni listovi zaposlenika	TRAJNO
54.	Rješenja o rasporedu i godišnjem odmoru	2 GODINE
55.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	TRAJNO
56.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanje i dr.)	5 GODINA
57.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 GODINA
58.	Plan korištenja godišnjeg odmora	5 GODINA
59.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 GODINE
60.	Evidencije izostajanja s rada	3 GODINE
61.	Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 GODINE
62.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda za mirovinsko i invalidsko osiguranje	TRAJNO
63.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	TRAJNO
64.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 GODINA
65.	Program prava zaštite na radu i HTZ	TRAJNO
66.	Evidencija ozljede na radu	TRAJNO
67.	Zapisnici o ozljedama na radu	TRAJNO
68.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	TRAJNO
69.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	TRAJNO
70.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguranjem uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	TRAJNO
71.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 GODINA

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
72.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 GODINA
73.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 GODINE
74.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	5 GODINA
75.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 GODINA
76.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	TRAJNO
77.	Inventurna knjiga knjižnice suda	TRAJNO
78.	Dokumentacija o provedenoj reviziji	TARJNO
79.	Ostala dokumentacija knjižnice	2 GODINE
RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA		
80.	Evidencije o isplatama plaće (isplatne liste)	TRAJNO
81.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	TRAJNO
82.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	TRAJNO
83.	Obračunski listovi plaća	TRAJNO
84.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	TRAJNO
85.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	TRAJNO
86.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	TRAJNO
87.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	TRAJNO
88.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara i predavanja	TRAJNO
89.	Glavna financijska knjiga	11 GODINA
90.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 GODINA
91.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (zasebna	11 GODINA

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
	dokumentacija vezana uz „Su“)	
92.	Građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	11 GODINA
93.	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	11 GODINA
94.	Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz „Su“)	11 GODINA
95.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	11 GODINA
96.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	11 GODINA
97.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	11 GODINA
98.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	11 GODINA
99.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 GODINA
100.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 GODINA
101.	Ulazni i izlazni računi	11 GODINA
102.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	11 GODINA
103.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 GODINA
104.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	11 GODINA
105.	Inventurne liste	11 GODINA
106.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	11 GODINA
107.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 GODINA
108.	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvod)	11 GODINA
109.	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara	11 GODINA
110.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	11 GODINA

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
111.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 GODINA
112.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	11 GODINA
113.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	11 GODINA
114.	Sudske i administrativne zabrane	11 GODINA
115.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	11 GODINA
116.	Ugovori i prepiska u vezi prodaje	11 GODINA
117.	Dopisivanje u vezi s prodajom	11 GODINA
118.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 GODINA
119.	Spisi u vezi s licitacijom i prikupljanjem pisanih ponuda	11 GODINA
120.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	11 GODINA
121.	Troškovnici za radove i usluge	11 GODINA
122.	Dokumentacija o platnom prometu	11 GODINA
123.	Popisi konsignacija (popisi robe)	11 GODINA
124.	Periodični planovi rada ustanove u tijeku godine	11 GODINA
125.	Periodični izvještaji o radu suda u tijeku godine	11 GODINA
126.	Periodični obračuni poslovanja suda u tijeku godine	11 GODINA
127.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	11 GODINA
128.	Unutarnje dopisivanje	11 GODINA
129.	Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima u sud	11 GODINA
130.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi i povratnice	11 GODINA
131.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	11 GODINA
132.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blag. blokovi)	11 GODINA

20
19

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
133.	Narudžbenice (blokovi)	11 GODINA
134.	Nalog za plaćanje	11 GODINA
135.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	11 GODINA
136.	Zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, uvozi, trgovini, opskrbi i dr.	11 GODINA
137.	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća	11 GODINA
138.	Zbirna godišnja statistička izvješća i analize	11 GODINA
139.	Sve zbirne godišnje statističke obrade upravnih i statističkih tijela	11 GODINA
140.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi i dr.	11 GODINA
141.	Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu	11 GODINA
142.	Računovodstvena prepiska	7 GODINA
143.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje	7 GODINA
144.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijal čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	7 GODINA
145.	Izvještaj o izdanom potrošnom materijalu	7 GODINA
146.	Razni privremeni obračuni	7 GODINA
147.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	7 GODINA
148.	Kontrolni blokovi	7 GODINA
149.	Skladišne i slične evidencije	7 GODINA

Napomena: rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije utvrđeni su odredbama Zakona o proračunu (Narodne novine, broj: 87/08 i 136/12) i članka 13. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 114/10 i 31/11), a glede ostale navedene

21
20

dokumentacije, na temelju odredbi članka 280. do 284. SP-a.

UPRAVNI SUD U SPLITU,
u Splitu 01. kolovoza 2013. godine

PREDSJEDNIK SUDA

Silvio Čović