

 REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU

 Ured predsjednika

 ĐAKOVO

Broj: 44 Su-124/2021-2

Đakovo, 13. travnja 2021. godine

 Na temelju odredbi članka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20.) i na temelju odredbi članka 161. do članka 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20. i 147/20.), predsjednica Općinskog suda u Đakovu donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG SUDA U ĐAKOVU

S ROKOVIMA ČUVANJA

 Općinski sud u Đakovu obvezan je za sve vrste gradiva koje nastanu njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Osijeku na odobrenje.

 Ovim popisom se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sadrži sve vrste dokumentarnog gradiva koje je nastalo djelovanjem Općinskog suda u Đakovu u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

 Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Đakovu.

 Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Općinskom sudu u Đakovu računaju se od donošenja pravomoćne odluke Općinskog suda u Đakovu, odnosno dovršenja postupka pred Općinskim sudom u Đakovu na drugi način.

 U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Đakovu s rokovima čuvanja, na rokove čuvanja primjenjuje se neposredno Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj105/20.), Sudski poslovnik ("Narodne novine" broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20. i 138/20.), Pravilnik o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20., 138/20. i 147/20.), Opći popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća iz 2012., te drugi posebni propisi kojima se pobliže utvrđuju rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

 Spisi koji se čuvaju trajno predaju se Državnom arhivu u Osijeku, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | Pretvorbeni izvornik | Rok čuvanja | Postupak po isteku roka čuvanja |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **PARNIČNI ODJEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve (upisnik P i Pu P) | Da | -  | - | - | 30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 1.2. | Ostali parnični spisi (Upisnik P, Pr, Pl, Pn, Ps, Psp, Povrv, P-eu i Pu P) | Da | -  | - | - | 10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 1.3. | Presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama (upisnik P, P Ob, Ps, Psp i Pu P) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 1.4. | Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja  | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 1.5. | Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u čl. 167. Sudskog poslovnika | Da | - | - | - | Trajno  | - | Predaja DAOS | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | Pretvorbeni izvornik | Rok čuvanja | Postupak po isteku roka čuvanja |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Spisi koji se odnose na ovršni postupak (Upisnik Ovr i Ovrv, Ovr Ob, Ovr Eu i Pu Ovr) | Da | -  | - | - | 5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe | - | Izlučivanje | - |
| Osim u stvarima proizašlim iz parnice koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve | Da | - | - | - | 30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 2.2. | Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina – razvrgnuća suvlasništva nekretnina, dioba nekretnina i uređenja međa (upisnik R1 i Pu R) | Da | -  | - | - | 30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 2.3. | Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak (uređenje odnosa između roditelja i djece, lišenje roditeljskog prava, stambeni odnosi, dozvole za sklapanje braka i svi ostali spisi koji se odnose na izvanparnični postupak, a nemaju drugi rok čuvanja) iz upisnika R1, R1 Ob i Pu R | Da | - | - | - | 10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 2.4. | Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak-rješenja o proglašenju nestalog umrlim, dokazivanje smrti i lišenje poslovne sposobnosti iz upisnika R1 i Pu R | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 2.5. | Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak-ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju iz upisnika R1 i Pu R | Da | - | - | - | Trajno  | - | Predaja DAOS | - |
| 2.6. | Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak-zamolnice drugih sudova i pravna pomoć iz upisnika Pom i Pom-eu | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 2.7. | Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak iz upisnika R2 i Pu R (depoziti, prosljeđivanje pogrešno dostavljenih podnesaka i dr. prema čl. 213. st. 3. Sudskog poslovnika | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 2.8. | Oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 2.9. | Ostavinski spisi iz upisnika O i Pu O | Da | - | - | - | 30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 2.10. | Smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 2.11. | Spisi u postupcima stečaja potrošača iz upisnika Sp | Da | Da | - | - | 10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza | - | Izlučivanje | - |
| 2.12. | Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 2.13. | Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u čl. 167. Sudskog poslovnika | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | Pretvorbeni izvornik | Rok čuvanja | Postupak po isteku roka čuvanja |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
|  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **PREKRŠAJNI ODJEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Prekršajni spisi iz upisnika PpP, PpJ, PpG, Pp Prz,Pp Pr, PpF, Pp Pom | Da | - | - | - | 5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 3.2. | Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 3.3. | Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u čl. 167. Sudskog poslovnika | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 3.4. | Spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze iz upisnika Ikp, Ikpu, Ikps, Ikp-eu, I, Ik, Pp Ikp i Pp Ikp-eu | Da | - | - | - | 5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne odnosno druge obveze | - | Izlučivanje | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | Pretvorbeni izvornik | Rok čuvanja | Postupak po isteku roka čuvanja |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Zemljišnoknjižni spisi iz upisnika Z | Da | - | - | - | 30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka | - | Izlučivanje | - |
| 4.2. | Popis naručenih izvadaka (upisnik Ki) | Da | - | - | - | Najmanje 1 godina | - | Izlučivanje | - |
| 4.3. | Zbirka isprava, planovi i skice | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 4.4. | Zemljišne i ostale javne knjige sa zbirkama isprava, planovima i skicama kao i svim ostalim ispravama koje se na njih odnose | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 4.5. | Spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga – upisnik Z | Da | - | - | - | Trajno  | - | Predaja DAOS | - |
| 4.6. | Spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige – upisnik Zs | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 4.7. | Spisi koji su zbog svog sadržaja ili zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 4.8. | Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te pomoćne knjige | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | Pretvorbeni izvornik | Rok čuvanja | Postupak po isteku roka čuvanja |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
|  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Poslovne knjige: dnevnik i glavna knjiga | Da | - | - | - | 11 godina-rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose | - | Izlučivanje | - |
| 5.2. | Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom) | Da | - | - | - | 11 godina-rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose | - | Izlučivanje | - |
| 5.3. | Isplatne liste plaća, isplatne liste računalne, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 5.4. | Knjiga inventara osnovnih sredstava | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.5. | Kartoteka inventara osnovnih sredstava | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.6. | Zapisnici i rješenja nadležnih tijela u vezi s financijskim poslovanjem  | Da | - | - | - | Trajno  |  | Predaja DAOS | - |
| 5.7. | Revizijska izvješća | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 5.8. | Prijedlog financijskog plana | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 5.9.  | Završni račun s godišnjim izvještajem | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 5.10. | Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M-4 | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 5.11. | Evidencije o radnicima (registar zaposlenika) | Da | Da | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 5.12. | Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima | Da  | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.13. | Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak  | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.14. | Godišnje porezne evidencije (kartice zaposlenika) | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.15. | Izvodi i izvodi depozita | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.16. | Kartice depozita | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.17. | Dnevnici depozita | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.18. | Pomoćne knjige (osim knjige blagajne) | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.19. | Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom) | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.20. | Knjiga blagajne | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.21. | Knjiga ulaznih i izlaznih računa | Da  | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.22. | Kartoteka materijalnog knjigovodstva | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.23. | Kartoteka sitnog inventara | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.24.  | Ulazni i izlazni računi | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.25. | Knjiga naloga za korištenje motornih vozila | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.26. | Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.27. | Obračun amortizacije | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.28. | Blagajnička izvješća | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.29. | Mjesečna izvješća o bolovanjima | Da | - | - | - | 2 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.30. | Nalozi sa sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.31. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.32. | Administrativne i sudske zabrane | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.33. | Dokumentacija o kreditima nakon isplate | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.34. | Izvješće o suglasnosti salda  | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.35. | Narudžbenice (blokovi) | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.36. | Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice | Da | - | - | - | 2 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.37. | Evidencije o radnom vremenu | Da | - | - | - | 6 godina | - | Izlučivanje | - |
| 5.38. | Knjiga službenih putovanja | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučivanje | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | Pretvorbeni izvornik | Rok čuvanja | Postupak po isteku roka čuvanja |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **DOKUMENTACIJA SUDSKE UPRAVE I PERSONALNA DOKUMENTACIJA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Spisi sudske uprave  | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.2. | Upisnici sudske uprave i njima pripadajući imenici (Su, Su-pov, Su-strPov, Su-ik, Su Gzp -I) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.3. | Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.4. | Pravo na pristup informacijama – zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima | Da | - | - | - | 5 godina |  | Izlučivanje | - |
| 6.5. | Godišnja izvješća i analize rada suda, zbirke sudskih odluka | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.6. | Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest  | Da | - | - | - | Trajno  | - | Predaja DAOS | - |
| 6.7. | Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa i uprave ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i sl. | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.8. | Popis pečata, žigova i štambilja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.9. | Propisi – sudska praksa | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.10. | Upute Ministarstva pravosuđa i upravne RH i viših sudova, okružnice | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.11. | Ustrojstveni poslovi (sistematizacija – unutarnji red) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.12. | Godišnji raspored poslova (izmjene, prigovor) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.13. | Sjednice i sastanci, zapisnici | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.14. | Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave itd.) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.15. | Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.16. | Opći akti  | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.17. | Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaulacija, izvješća) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.18. | Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, ocjenjivanje) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaj DAOS | - |
| 6.19. | Imenovanje predsjednika sudova | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.20. | Procjene opasnosti, zaštita na radu | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS |  |
| 6.21. | Arhivsko gradivo suda (izdavanje, čuvanje, odabir, izlučivanje, predaja državnom arhivu, popis arhivskog gradiva, evidencija arhivskog gradiva) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predaja DAOS | - |
| 6.22. | Matična knjiga zaposlenika | Da | - | - | - | Trajno | - | PredajaDAOS | - |
| 6.23. | Osobni listovi zaposlenika (dosjei) | Da | - | - | - | Trajno | - | PredajaDAOS | - |
| 6.24. | Stručno osposobljavanje i usavršavanje | Da | - | - | - | Trajno | - | PredajaDAOS | - |
| 6.25. | Službenički/radni odnosi (natječaj, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja itd.) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.26. | Stegovni predmeti | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.27. | Pritužbe i predstavke | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.28. | Pravo na pristup informacijama - priopćenje javnosti o radu suda-glasnogovornik | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.29. | Izuzeće predsjednika suda, suca | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.30. | Obnavljanje spisa (rekonstrukcija) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.31. | Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.32. | Rješenja o ispunjavanju obveze sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.33. | Izvješća sudskog administratora sustava ili upravitelja sudske pisarnice i pisane naredbe predsjednika suda o ponovljenoj dodjeli predmeta | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.34. | Uvjerenja | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.35. | Javna nabava | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.36. | Odvjetnici (obavijesti o imenovanjima i brisanju) | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.37. | Međunarodna suradnja | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.38. | Televizijska i tonska snimanja rasprave | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.39. | Upućivanje sudaca na rad u drugi sud | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.40. | Generalne punomoći  | Da | - | - | - | Do opoziva | - | Izlučivanje | - |
| 6.41. | Informatički poslovi (baza podataka, aplikacije, info.mreža, info.sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis)  | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |
| 6.42. | Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučivanje | - |

 Predsjednica suda

 Melita Tomaković