

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

### I. PREKRŠAJNI PREDMETI

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Spisi (prvostupanjski prekršajni predmeti) iz područja sigurnosti na cestama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.	Spisi (prvostupanjski prekršajni predmeti) iz područja javnog reda i mira I javne sigurnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.	Spisi (prvostupanjski prekršajni predmeti) iz područja gospodarstvenih i ostalih prekršaja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.	Spisi (prvostupanjski prekršajni predmeti) iz područja financija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.	Spisi (prvostupanjski prekršajni predmeti) iz područja prekršaja maloljetnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
7.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
8.	Spisi pravne pomoći (POM)	da	-	-	-	5 godina nakon - dovršenja	-	izlučivanje	-
9.	Spisi raznih prekršajnih zahtjeva (Pp Prz)	da	-	-	-	5 godina nakon izdavanja	-	izlučivanje	-
10	Spisi koji se ne upisuju u neki drugi upisnik (Pp Pr)	da	-	-	-	5 godina nakon upisivanja	-	izlučivanje	-
11.	Spisi izvršenja prekršajnih sankcija (Pp lkp)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

12.	Spisi o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp lkp-eu)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
-----	---	----	---	---	---	----------	---	-------------	---

## II. DOKUMENTACIJA PREMA RAČUNOVODSTVENIM PROPISIMA

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Poslovne knjige: dnevna i glavna knjiga	da	-	-	-	najmanje 11 godina; rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose	-	izlučivanje	-
2.	Poslovne knjige: pomoćne knjige	da	-	-	-	7 godina; rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose	-	izlučivanje	-
3.	Knjigovodstvene isprave: obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća isplatne liste	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
4.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	najmanje 11 godina	-	izlučivanje	-
5.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	da	-	-	-	najmanje 7 godina	-	izlučivanje	-
6.	Godišnji financijski izvještaji	da	-	-	-	trajno u izvorniku	-	predaja Državnom arhivu	-

### III. DOKUMENTACIJA SUDSKE UPRAVE – PERSONALNA DOKUMENTACIJA

oznaka	Vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rokovi čuvanja spisa		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	izvornik	Pretvorbeni oblik	izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Spisi sudske uprave	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.	Osobni listovi za zaposlenike suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
3.	Upisnici sudske uprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
4.	Statistička izvješća Suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
5.	Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
6.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i tome slično	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
7.	Zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-
8.	Opći akti suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Državnom arhivu	-