



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU  
Slavonski Brod, Tome Skalice 2  
Ured predsjednika

Poslovni broj: 44-Su-32/2022-2.  
Slavonski Brod, 25. siječnja 2022.

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, 147/20, 70/21. i 99/21) sutkinja ovlaštena obavljati poslove sudske uprave Županijskog suda u Slavonskom Brodu donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG SUDA U SLAVONSKOM BRODU  
S ROKOVIMA ČUVANJA

Županijski sud u Slavonskom Brodu obavezan je za sve vrste gradiva koje nastanu njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Slavonskom Brodu 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 Županijskog suda u Slavonskom Brodu u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Slavonskom Brodu s rokovima čuvanja sastavni su dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijskog suda u Slavonskom Brodu.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Županijskom sudu u Slavonskom Brodu računaju se od donošenja odluke Županijskog suda u Slavonskom Brodu, odnosno dovršenja postupka pred Županijskim sudom u Slavonskom Brodu na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Slavonskom Brodu s rokovima čuvanja, na rokove čuvanja primjenjuje se neposredno Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Sudski poslovnik, 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 Slavonskom Brodu, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	KAZNENI ODJEL								
1.1.	Upisnici i imenici u Kaznenom odjelu - Kir, Kir-t, Kir-D-, Kir-EU., Kir-Eun., Kov, Kovm., Kv I, Kv II, Kv Eu, Kv-eun, Kv-t, Kv-m, K, Km, Kmp, Kim, Kž, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kži, I Kž, Kr, Krm, Ik I, Ikzd, Ik I oznmz, Ik I oznmp, Ikr.	da				trajno		predaja DASB	
1.2.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest (članak 168. stavak 1. točka 1. Sudskog poslovnika)	da				trajno		predaja DASB	
1.3.	Kazneni spisi u predmetima zbog kaznenih djela za koje je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina (članak 168. stavak 1. točka 6. Sudskog poslovnika)	da				trajno		predaja DASB	
1.4.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina (članak 167. stavak 1. točka 3. Sudskog poslovnika) - oznake K, Km, Kmp, Kzd.	da				30 godina		izlučivanje	
1.5.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 5 godina (članak 167. stavak 1. točka 3. Sudskog poslovnika) - oznake K, Km, Kmp, Kzd.	da				20 godina		izlučivanje	
1.6.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 3 godina (članak 167. stavak 1. točka 3. Sudskog poslovnika) - oznake K, Km, Kmp, Kzd.	da				15 godina		izlučivanje	
1.7.	Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 1 godine (članak 167. stavak 1. točka 3. Sudskog poslovnika) - oznake K, Km, Kmp, Kzd.	da				10 godina		izlučivanje	
1.8.	Ostali kazneni spisi (članak 167. stavak 1. točka 3. Sudskog poslovnika) - oznake K, Km, Kmp, Kzd.	da				10 godina		izlučivanje	
1.9.	Svi drugostupanjski kazneni spisi (članak 167. stavak 1. točka 8. Sudskog poslovnika) - oznake Kž, Kž-eu, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kži	da				5 godina		izlučivanje	
1.10.	Svi ostali kazneni spisi (članak 167. stavak 1. točka 10. Sudskog poslovnika) - oznake Kir, Kir-eun, Kir-t, Kir-d, Kir, Kim, Kr, Krm, Kv I, Kv II, Kv-t, Kv-m, Kv-eun, Kv-eu, Kov, Kovm,	da				10 godina		izlučivanje	
1.11.	Spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze (članak 167. stavak 1. točka 5. Sudskog poslovnika) - oznake Ik I, Ik I oznmz m, Ik I zd, Ikr, Ikž	da				5 godina		izlučivanje	
1.12.	Spisi Kir 1,	da				10 godina		izlučivanje	
1.13.	Pomoćne knjige - Knjiga priftora (Priftvorski očevidnik), dojava, pomilovanja, uvjetnih osuda	da				trajno		predaja DASB	

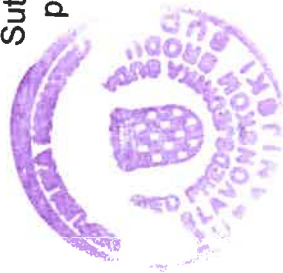
2.	<b>GRADANSKI ODJEL</b>														
2.1.	Upisnici i imenici u Građanskom odjelu – Gž, Gž Ovr, Gžr, Gž Ob, Gž Ovrob, Gžzk i Gž eu, R1, R2, Gzp II i Gzp I, Gžx	da								trajno				predaja DASB	
2.2.	Pamični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve (članak 167. stavak 1. točka 1. Sudskog poslovnika) - oznake P	da								30 godina				izlučivanje	
2.3.	Spisi koji se odnose na izvanpamični postupak u pogledu nekretnina, kao i ostavinski i zemljišnoknjižni (članak 167. stavak 1. točka 2. Sudskog poslovnika) - oznake G, Gr, P, PI	da								30 godina				izlučivanje	
2.4.	Svi drugostupanjski spisi (članak 167. stavak 1. točka 8. Sudskog poslovnika) - oznake Gž, Gž X, Gž R, Gž ZK, Gž Ob, Gž Ovr Ob, Gž Ovr, Gž-eu	da								5 godina				izlučivanje	
2.5.	Svi ostali spisi (članak 167. stavak 1. točka 10. Sudskog poslovnika) - oznake R, R1, R2, Gzp, Gzp II	da								10 godina				izlučivanje	
2.6.	Spisi u postupcima stečaja potrošača (članak 167. stavak 1. točka 6. Sudskog poslovnika) - oznake Gž	da								10 godina				izlučivanje	
3.	<b>SUDSKA UPRAVA</b>														
3.1.	Upisnici i imenici Sudske uprave - Su, Su-Gzp I, Su-Kzsp I, Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Pov,	da								trajno				predaja DASB	
3.2.	Upisnici o zahtjevima i postupcima i odlukama o ostvarenju prava na pristup informacijama Su-PPi	da								trajno				predaja DASB	
3.3.	Opći akti suda, zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da								trajno				predaja DASB	
3.4.	Matična knjiga zaposlenika	da								trajno				predaja DASB	
3.5.	Osobni očevidnici (dosjei) zaposlenika	da								trajno				predaja DASB	
3.6.	Popisi stalnih sudskih tumača, vještaka i pravnih osoba za obavljanje poslova sudskog vještačenja	da								trajno				predaja DASB	
3.7.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana za "Su")	da								trajno				predaja DASB	
3.8.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (zasebna dokumentacija vezana za "Su")	da								trajno				predaja DASB	
3.9.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	da								trajno				predaja DASB	
3.10.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana za "Su")	da								trajno				predaja DASB	
3.11.	Spisi sudske uprave (članak 167. stavak 1. točka 7. Sudskog poslovnika)	da								7 godina				izlučivanje	
4.	<b>POMOĆNE KNJIGE I OSTALA DOKUMENTACIJA</b>														
4.1.	Dostavna knjiga za poštu, Dostavna knjiga za mjesto	da								5 godina				izlučivanje	

4.2.	Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	da								10 godina	izlučivanje
4.3.	Popis izdanih spisa iz arhiva	da								3 godine	izlučivanje
4.4.	Knjiga pečata, žigova i štambilja	da								trajno	predaja DASB
<b>5.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>										
5.1.	Evidencija o isplata plaća	da								trajno	predaja DASB
5.2.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje - M-4	da								trajno	predaja DASB
5.3.	Godišnja porezna evidencija zaposlenika	da								trajno	predaja DASB
5.4.	Obrračunski listovi plaća	da								trajno	predaja DASB
5.5.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	da								trajno	predaja DASB
5.6.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	da								trajno	predaja DASB
5.7.	Glavna financijska knjiga	da								trajno	predaja DASB
5.8.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da								11 godina	izlučivanje
5.9.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da								11 godina	izlučivanje
5.10.	Izveštaji banke o kretanju prometa (izvodi)	da								11 godina	izlučivanje
5.11.	Knjiga analitičkog poslovanja	da								11 godina	izlučivanje
5.12.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da								7 godina	izlučivanje
5.13.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	da								7 godina	izlučivanje
5.14.	Ulazni i izlazni računi	da								7 godina	izlučivanje
5.15.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	da								7 godina	izlučivanje
5.16.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	da								7 godina	izlučivanje
5.17.	Inventurne liste	da								7 godina	izlučivanje
5.18.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	da								7 godina	izlučivanje
5.19.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da								7 godina	izlučivanje
5.20.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da								7 godina	izlučivanje
5.21.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da								7 godina	izlučivanje
5.22.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	da								7 godina	izlučivanje

5.23.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) - JOPPD	da							pređaja DASB
5.24.	Sudske i administrativne zabrane	da						7 godina	izlučivanje
5.25.	Dopisivanje u vezi s prodajom	da						7 godina	izlučivanje
5.26.	Troškovnici za radove i usluge	da						7 godina	izlučivanje
5.27.	Dokumentacija o platnom prometu	da						7 godina	izlučivanje
5.28.	Periodični obračuni poslovanja ustanove u tijeku godine	da						7 godina	izlučivanje
5.29.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da						7 godina	izlučivanje
5.30.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	da						7 godina	izlučivanje
5.31.	Izvjestaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da						7 godina	izlučivanje
5.32.	Uplatnice o primljenoj i isplatioj o isplaćenoj gotovini (biagajnički blokovi)	da						7 godina	izlučivanje
5.33.	Narudžbenice (blokovi)	da						7 godina	izlučivanje
5.34.	Nalog za plaćanje	da						7 godina	izlučivanje
5.35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da						7 godina	izlučivanje
5.36.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	da						7 godina	izlučivanje
5.37.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	da						7 godina	izlučivanje
5.38.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	da						3 godine	izlučivanje
								3 godine	izlučivanje

Sutkinja ovlaštena obavijati  
poslove sudske uprave

Dubravka Šimić



*Dubravka Šimić*