

Broj: 20 Su-160/2023-2
Zagreb, 22. ožujka 2023.

Na temelju odredbi članka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ 105/20.) i na temelju odredbi članka 161. do članka 171. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ 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., 99/21., 145/21. i 23/22.) predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	SUDSKA UPRAVA								
1.1.	Upisnici i imenici Sudske uprave – Su, Su Oz, Su-Pov, Su-StrPov, Su-Gzp I, Su-Gzpz I, Su-r	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upisnik stručnog usavršavanja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.	Upisnik o zahtjevima i postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.	Opći akti suda, zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana za „Su“)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (zasebna dokumentacija za „Su“)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.7.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.8.	Zbirke sudske prakse	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.9.	Zbirke općih uputa i okružnica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.10.	Zapisnici sa sjednica sudaca i sastanaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.11.	Dokumentacija vezana za sudsku zgradu (spisi, planovi,	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.12.	skice, ugovori i troškovnici)								
1.13.	Dokumentacija vezana za reformu pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.14.	Dokumentacija vezana za međunarodnu pravnu pomoć i zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.15.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.16.	Pravilnici i ostali normativni akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.17.	Registar ugovora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.18.	Zapisnici i rješenja inspeksijskih organa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.19.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.20.	Godišnji rasporedi poslova (izmjene, prigovori)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.21.	Dokumentacija vezana za poslove nadzora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.22.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arhivskog i dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.23.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.24.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.25.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.26.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.27.	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.28.	Očevidnici zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.29.	Sudska statistika (popisi o radu sudca, upravljačka izvješća)	da	da (e-Spis)	-	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.30.	Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj godini	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.31.	Organizacija seminara i konferencija i sudjelovanje na seminarima i konferencijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.32.	Program mjera zaštite na radu, dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika i evidencije ozljeda na radu, zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.33.	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.34.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.35.	Popis otpiraka dostavljenih putem oglasne ploče	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.36.	Dostavna knjiga za poštu i dostavna knjiga za mjesto	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.37.	Knjige sjednica vjeca	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.38.	Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.39.	Popis revizija	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.39.	Inventurna knjiga knjižnice Suda, knjige i časopisi uvršteni u knjižni fond	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.40.	Dokumentacija vezana za suce porotnike, sudske tumače, sudske vještake i procjenitelje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.41.	Predstavke i pritužbe	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.42.	Dokumentacija vezana za stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.43.	Dokumentacija vezana za odvjetnike i bilježnike (obavijesti i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.44.	Dokumentacija vezana za disciplinske predmete	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.45.	Dokumentacija vezana za poslove nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave, itd.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.46.	Dokumentacija vezana za televizijsko, tonsko i fotografsko snimanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.47.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.48.	Dokumentacija vezana za stanje spisa, uvid u spise i preslike spisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.49.	Odluke povodom izuzeća sudaca i predsjednika sudova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.50.	Predmeti u vezi s provođenjem naječajja za zapošljavanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.51.	Ostali spisi sudske uprave (članak 167. stavak 1. točka 7. Sudskog poslovnika)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.52.	Spisi oznake Su-Gzp I, Su-Gžzp i i Sur-r)	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
2.	SUDAČKO VIJEĆE								
2.1.	Uspisnik predmeta sudačkog vijeća	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	Spisi sudačkog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO¹								
3.1.	Godišnji financijski izvještaji (Bilanca, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o приходima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveze, Bilješke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija plaća za koje se plaćaju obvezni doprinosi)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.4.	Kartice osobnih primanja zaposlenika - osobni karton	da	-	-	da	trajno	-	trajno čuvanje u VTS RH	trajno čuvanje u VTS RH
3.5.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika - IP kartice	da	-	-	da	N+11	-	izlučivanje	trajno brisanje
3.6.	Evidencije osobnih primanja za mirovinsko osiguranje - M-4 obrasci	da	-	-	da	trajno	-	trajno čuvanje u VTS RH	trajno čuvanje u VTS RH
3.7.	Obrasci plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) - JOPPD obrasci	da	-	-	-	N+11	-	izlučivanje	-
3.8.	Rješenja o dobivenim osnovnim sredstvima od Ministarstva pravosuđa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.9.	Zapisnici nadležnih tijela o obavijenoj nadzoru financijsko-materijalnog poslovanja	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.10.	Revizijska izvješća u svezi s obavijenim nadzorom i kontrolom	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.11.	Financijski izvješćaji za razdoblja u tijeku godine (koji se sastavljaju tromjesečno i polugodišnje) ²	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.12.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	trajno brisanje	-
3.13.	Dnevnik financijskog knjigovodstva - knjige glavne	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.14.	Dnevnik i kartice dugotrajne nefinancijske imovine	-	da	-	-	Z+11	-	trajno brisanje	-
3.15.	Evidencija potraživanja i obveza- kartice poslovnih partnera-salda konti	-	da	-	-	Z+11	-	trajno brisanje	-
3.16.	Evidencija obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.17.	Nalozi za knjiženje (temeljnice - redovne, plaće, sudske pristojbe) sa ispravama na temelju kojih su uneseni podaci	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.18.	Izvjestaji banke o stanju i prometu (Izvodi banaka-HPB i Riznica) sa ispravama na temelju kojih su uneseni podaci (putni računi za službena putovanja sa izvješćima)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.19.	Prijava potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.20.	Pomoćni obračuni i evidencije zaposlenika: - bolovanja - zahtjevi i doznake o bolovanju zaposlenika, rodiljni dopust - mjesečna izvješća o bolovanju nadležnom tijelu - krediti- sudske i administrativne zabrane - obustave - putni troškovi i ostala primanja	da	-	-	da	Z+11	-	izlučivanje	trajno brisanje
3.21.	Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima - RAD-1G, INV-P	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.22.	Evidencija primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
3.23.	Pomoćne knjige : - knjiga kratkotrajne imovine (kartica SI) - knjiga ulaznih računa - knjiga izlaznih računa - dnevnik (izvještaj) kunske blagajne-redovne - dnevnik (izvještaj) kunske blagajne - vlastiti prihodi - dnevnik i kartice materijalnog knjigovodstva	da	-	-	da	Z+11	-	izlučivanje	trajno brisanje
3.24.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige: - nalozi blagajni za isplatu (blagajnička dokumentacija za pokriće gotovinskih isplata-uplatnice i isplatinice) - rješenja o rashodovanju opreme i inventara sa Zapisnicama o uništenju - narudžbenice sa Zahtjevnicama - primke i izdatnice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.25.	Ulazne i izlazne fakture sa popratnom dokumentacijom (zahtjevnice, otpremnice, dostavnice, radni nalog)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.26.	Inventura (inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.27.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.28.	Otvaranja, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.29.	Mjesečni financijski planovi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.30.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.31.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.32.	Pojedinačni postupci nabave (jednostavne i javne nabave)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.33.	Ugovori o izvršenju nabave (jednostavne i javne nabave)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.34.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.	UPISNICI I PREDMETI IZ NADLEŽNOSTI VISOKOG TRGOVAČKOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE								
4.1.	Upisnik Tkž, Riž, Pzp,	da	da eSpis	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.	Upisnik Pž, Mir, Gzp II,	da	da eSpis	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.	Imenici uz upisnike Pž, Riž, Pzp	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.-	Spisi oznake Pž., Tkž, Riž, Gzp II	da	-	-	-	5 godina od dana donošenja drugostupanjske odluke	-	izlučivanje	-
4.5.	Spisi oznake Pzp, Mir	da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.
N=Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

¹Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije utvrđuju se sukladno odredbi čl.9 i čl.12 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, 124/14,115/15,87/16,3/18,126/19 i 108/20), te odredbi čl.3 st.3. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, 37/22).

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja počinju teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

² Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do predaje financijskog izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine

* Dijelom su u fizičkom ili analognom u papirnatom, a dijelom u elektroničkom obliku unutar sustava eSpis





Prilog Pravilima: POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA U UPOTREBI U VTSRH

REGISTAR ZAPOSLENIH I COP

Registar zaposlenih u javnom sektoru (RegZap) je informacijski sustav u kojem se upisuju podaci o zaposlenim službenicima i namještenicima, od 2010.

PROGRAM IPIS

je računovodstveni program gdje se bilježe sve računovodstvene evidencije (koristi se glavna knjiga, salda konti, blagajničko poslovanje, platni promet, planiranje prihoda i rashoda, osnovna sredstva, materijalno poslovanje, fakturiranje, kreiranje excel obrazaca, obračun ugovora o djelu)

PROGRAM METEL win

informacijski sustav u koji se upisuju i vodi evidencija o knjižnom fondu knjižnice, izdavanju knjižnične građe na posudbu zaposlenicima suda.

eSpis

je jedinstveni informacijski sustav za upravljanje i rad na sudskim 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 upisnika u primjeni u VTSRH

SupraNova

Informacijski sustav sudske prakse (baza podataka), u koji se unose sve odluke koje su otpremljene sa suda, od 2013.

Preglednik 2 –

sadrži odluke VTSRH od 2005. do 2016 (78.000 otpravaka i 78.000 izvornika)
- nije predmet održavanja informatičkih tvrtki

