



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU
SUĐSKA UPRAVA
PREDSJEDNICA SUĐA
Avenija Dubrovnik 6, Zagreb

Broj: Su-21/2023-6
Zagreb, 15. svibnja 2023.

Na temelju odredbi članka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim 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., 99/21., 145/21., 23/22. i 12/23.) predsjednica Upravnog suda u Zagrebu donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
UPRAVNOG SUĐA U ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA I
POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Upravni sud u Zagrebu 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 Zagrebu 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 Upravnog suda u Zagrebu u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Zagrebu s rokovima čuvanja sastavni su dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Upravnog suda u Zagrebu.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u upravnom sudu u Zagrebu računaju se od donošenja odluke Upravnog suda u Zagrebu odnosno dovršenja postupka pred Upravnim sudom u Zagrebu na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Zagrebu s rokovima čuvanja i popisom informacijskih sustava za upravljanje dokumentarnim gradivom, 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., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.), Opći popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća od 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 Zagrebu, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

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-Uzp I	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.2.	Upisnici o zahtjevima i postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama PPI	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.3.	Opći akti suda, zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.4.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana za „Su“)	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.5.	Imovinsko pravni dokumenti (zasebna dokumentacija za „Su“)	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.6.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.7.	Zbirke općih uputa i okružnica	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.8.	Popisi stalnih sudskih tumača, vještaka i pravnih osoba za obavljanje poslova sudskog vještačenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.9.	Zapisnici sjednica i sastanaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.10.	Odluke vezane uz odvjetnike	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.11.	Popisi odvjetnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.12.	Odluke vezane za javne bilježnike	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.13.	Popisi javnih bilježnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.14.	Dokumentacija vezana za sudsku zgradu (spisi, planovi, skice, ugovori i troškovnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.15.	Dokumentacija vezana za reformu pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.16.	Dokumentacija vezana za međunarodnu pravnu pomoć i zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.17.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.18.	Generalne punomoći i odluke o pohrani generalnih punomoći	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.19.	Pravilnici i ostali normativni akti suda	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.20.	Registri ugovora	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-

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
1.21.	Planovi nabave	da	-	-	-	4 godine	-	predaja DAZG	-
1.22.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.23.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.24.	Godišnji rasporedi poslova, izmjene i dopune istih	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.25.	Dokumentacija vezana za poslove nadzora	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.26.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arhivskog i dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.27.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.28.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.29.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.30.	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.31.	Osobni očevidnici zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.32.	Registri zaposlenika	da	-	-	da	trajno	-	predaja DAZG	predaja DAZG
1.33.	Matični kartoni zaposlenika	da	-	-	da	trajno	-	predaja DAZG	predaja DAZG
1.34.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
1.35.	Dokumentacija vezana za sudske tumače, sudske vještake pravne osobe za obavljanje poslova sudskog vještačenja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.36.	Predstavke i pritužbe	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.37.	Dokumentacija vezana za odvjetnike (obavijesti i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.38.	Dokumentacija vezana za javne bilježnike	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.39.	Dokumentacija vezana za televizijsko, tonsko i fotografsko snimanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.40.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.41.	Dokumentacija vezana za stanje spisa, uvid u spise i preslike spisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.42.	Odluke povodom izuzeća sudaca i predsjednika sudova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.43.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja za zapošljavanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.44.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	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
1.45.	Ostali spisi sudske uprave (članak 167. stavak 1. točka 7. Sudskog poslovnika)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.46.	Predmeti u vezi sa provođenjem natječaja za predsjednika Suda	da	-	-	-	Trajno	-	predaja DAZG	-
2.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO¹								
2.1.	Godišnji financijski izvještaji (Bilanca, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcionalnoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Bilješke)	da	-	-	-	Trajno	-	predaja DAZG	-
2.2.	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	Trajno	-	predaja DAZG	-
2.3.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija plaća za koje se plaćaju obvezni doprinosi)	da	-	-	-	Trajno	-	predaja DAZG	-
2.4.	Kartice osobnih primanja zaposlenika- osobni karton	da	-	-	da	Trajno	-	predaja DAZG	predaja DAZG
2.5.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika- IP kartice	da	-	-	da	Trajno	-	predaja DAZG	predaja DAZG
2.6.	Evidencije osobnih primanja za mirovinsko osiguranje- M-4 obrasci	da	-	-	da	Trajno	-	predaja DAZG	predaja DAZG
2.7.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)- JOPPD obrasci	da	-	-	-	Trajno	-	predaja DAZG	-
2.8.	Rješenja o dobivenim osnovnim sredstvima od Ministarstva pravosuđa	da	-	-	-	Trajno	-	predaja DAZG	-
2.9.	Zapisnici nadležnih tijela o obavljenom nadzoru financijsko-materijalnog poslovanja	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.10.	Revizijska izvješća u svezi s obavljenim nadzorom i kontrolom	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.11.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine (koji se sastavljaju tromjesečno i polugodišnje) ²	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.12.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.13.	Dnevnik financijskog knjigovodstva - knjiženja glavne knjige	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
2.14.	Dnevnik i kartice dugotrajne nefinancijske imovine	-	da	-	-	Z+11	-	trajno brisanje	-
2.15.	Evidencija potraživanja i obveza- kartice poslovnih partnera-salda konti	-	trajno brisanje	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.16.	Evidencija obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.17.	Nalozi za knjiženje (temeljnice - redovne, plaće, sudske pristojbe) sa ispravama na temelju kojih su uneseni podaci	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.18.	Izveštaji 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+7	-	izlučivanje	-
2.19.	Prijava potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.20.	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	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.21.	Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima- RAD-1G, INV-P	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.22.	Evidencija primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.23.	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+7	-	izlučivanje	trajno brisanje
2.24.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige: - nalozi blagajni za isplatu (blagajnička dokumentacija za pokrivanje gotovinskih isplata-uplatnice i isplatnice) - rješenja o rashodovanju opreme i inventara sa	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
	Zapisnicima o uništenju - narudžbenice sa Zahtjevicama - primke i izdatnice								
2.25.	Ulazne i Izlazne fakture sa popratnom dokumentacijom (zahtjevnice, otpremnice, dostavnice, radni nalog)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.26.	Inventura (inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.27.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+5	-		-
2.28.	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.29.	Mjesečni financijski planovi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.30.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.31.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.32.	Pojedinačni postupci nabave (jednostavne i javne nabave)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.33.	Ugovori o izvršenju nabave (jednostavne i javne nabave)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.34.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.	UPRAVNI PREDMETI								
3.1.	Upisnik Us I, Url, Usi, Uszp, Usug	da	da	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
3.2.	Imenici Us I, Url, Usi, Uszp, Usug	da	da	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-
3.3.	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 DAZG	-
3.4.	Spisi Us I, Url, Usi, Uszp, Usug, Su, PPI	da	-	-	-	10 godina nakon dovršetka 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
3.5.	Spisi Su-Uszp I	da	da	-	-	trajno	-	predaja DAZG	-

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

¹Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije utvrđuju se sukladno odredbi čl.9 i čl.12 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (N.N.br.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 (N.N.br.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

Informacijski sustavi za upravljanje koji se koriste na VUSRH:

eSpis - informacijski sustav za upravljanje i rad na sudskim predmetima

COP - informacijski sustav za obračun plaća

Foing – informacijski sustav za izvanproračunsko knjiženje

ePorezna- informacijski sustav za upravljanje podacima poreznog obveznika, zaprimanje akata, podnošenje obrazaca i zahtjeva

eZdravstveno – informacijski sustav za uvid u evidenciju bolovanja, naknade i obračuni bolovanja

eRačun – informacijski sustav za naplatu i plaćanje elektronskih računa

Financijsko upravljanje – informacijski sustav za financijsko izvještavanje proračunskih korisnika prema Ministarstvu financija

Lana – sustav elektroničkog poslovanja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje-podaci za HZMO iz prethodnih razdoblja, prijave, objave izmjene statusa zaposlenika

eArhiva – informacijski sustav za arhiviranje sudskih spisa

Regzap – informacijski sustav upravljanje ljudskim potencijalima

Aplikacija za državne ispite – informacijski sustav za digitalni državni ispiti

Predsjednica Upravnog suda u Zagrebu:
Meri Dominis Herman

Broj zapisa: **9-30858-d4d66**

Kontrolni broj: **0f752-228fa-73942**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MERI DOMINIS HERMAN, L=ZAGREB, O=UPRAVNI SUD U ZAGREBU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Upravni sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.