



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Z A G R E B
SUĐSKA UPRAVA
PREDSJEDNICA SUDA

Broj: 20 Su-70/2023-7
Zagreb, 17. veljače 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., 23/22. i 12/23.) predsjednica Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VISOKOG UPRAVNOG SUDA
REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA I POPIS INFORMACIJSKIH
SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Visoki upravni sud Republike Hrvatske obavezan je za sve vrste gradiva koje nastanu njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Hrvatskom državnom arhivu 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 djelovanje Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Visokog upravnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja sastavni su dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske računaju se od donošenja odluke Visokog upravnog suda Republike Hrvatske odnosno dovršenja postupka pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Visokog upravnog suda Republike Hrvatske 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“, 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.

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

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.	Registar ugovora	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.22.	Zapisnici i rješenja inspekcijских organa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.23.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.24.	Godišnji rasporedi poslova	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.25.	Dokumentacija vezana za poslove nadzora	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.26.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arhivskog i dokumentarnog gradiva (kako bi bili u skladu s novim propisima)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.27.	Pravila za upravljanje dokumentarnim i Popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.28.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.29.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.30.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.31.	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.32.	Osobnici zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.33.	Registri zaposlenika	da	-	-	da	trajno	-	predaja HDA	predaja HDA
1.34.	Matični kartoni zaposlenika	da	-	-	da	trajno	-	predaja HDA	predaja HDA
1.35.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
1.36.	Dokumentacija vezana za sudske tumače, sudske vještake pravne osobe za obavljanje poslova sudskog vještačenja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.37.	Predstavke i pritužbe	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.38.	Dokumentacija vezana za odvjetnike (obavijesti i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.39.	Dokumentacija vezana za javne bilježnike	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.40.	Dokumentacija vezana za televizijsko, tonsko i fotografsko snimanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.41.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.42.	Dokumentacija vezana za stanje spisa, uvid u spise i preslike spisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.43.	Odluke povodom izuzeća sudaca i predsjednika sudova	da	-	-	-	10 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
1.44.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja za zapošljavanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.45.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
1.46.	Ostali spisi sudske uprave (članak 167. stavak 1. točka 7. Sudskog poslovnika)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
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 funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Bilješke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
2.2.	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
2.3.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija plaća za koje se plaćaju obvezni doprinosi)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
2.4.	Kartice osobnih primanja zaposlenika- osobni karton	da	-	-	da	trajno	-	predaja HDA	predaja HDA
2.5.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika- IP kartice	da	-	-	da	trajno	-	predaja HDA	predaja HDA
2.6.	Evidencije osobnih primanja za mirovinsko osiguranje- M-4 obrasci	da	-	-	da	trajno	-	predaja HDA	predaja HDA
2.7.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)- JOPPD obrasci	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
2.8.	Rješenja o dobivenim osnovnim sredstvima od Ministarstva pravosuđa	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
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	-

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
2.13.	Dnevnik financijskog knjigovodstva - knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
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+11	-	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+11	-	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+11	-	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, roditeljni dopust - mjesečna izvješća o bolovanju nadležnom tijelu - krediti- sudske i administrativne zabrane - obustave - putni troškovi i ostala primanja	da	-	-	-	Z+11	-	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

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
2.24.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige: - nalozi blagajni za isplatu (blagajnička dokumentacija za pokriće gotovinskih isplata-uplatnice i isplatnice) - rješenja o rashodovanju opreme i inventara sa Zapisnicima o uništenju - narudžbenice sa Zahtjevnica - primke i izdatnice	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
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, Us-M, Uss, Zpa, Ur, UsII, UsIII, Usž, UrII, Usoz, Uszp, UszpII, Su, PPI, Su-Uszp I, Su-Užzp I	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
3.2.	Imenici US, Us-M, Uss, Zpa, Ur, UsII, UsIII, Usž, UrII, Usoz, Uszp, UszpII, Su, PPI, Su-Uszp I, Su-Užzp I	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-
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 HDA	-

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.	Spisi US, Us-M, Uss, Zpa, Ur, UsII, UsIII, Usž, UrII, Usoz, Uszp, UszpII, Su, PPI,	da	-	-	-	10 godina nakon dovršetka postupka	-	izlučivanje	-
3.5.	Spisi Su-Uspz I, Su-Užzp I	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-

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, odjave 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 suda

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Broj zapisa: **eb319-bc097**

Kontrolni broj: **0c573-c9db7-a2a11**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Inga Vezmar Barlek, O=VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE, 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, **Visoki upravni sud Republike Hrvatske** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.