



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VUKOVARU
URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 44 Su-294/2021-4
Vukovar, 10. listopada 2023.

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., 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23) predsjednica Općinskog suda u Vukovaru donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG SUDA U VUKOVARU S ROKOVIMA ČUVANJA

Općinski sud u Vukovaru 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 Vukovaru 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 radom Općinskog suda u Vukovaru u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

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

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Općinskom sudu u Vukovaru računaju se od dana pravomoćno dovršenog postupka, odnosno dovršenja postupka u Općinskom sudu u Vukovaru na drugi način.

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

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

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Vukovaru 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 Vukovaru, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

2.1.	Upisnici i imenici u Građanskom odjelu – P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, Ps, P-Eu, Povrv, O, Ovr Ovr, Ovr Ob, Ovr-Eu, OV, R/1., R1 Ob, R2, R1-eu, Pom, Pom-eu, Mir, Sp, i pomoćne knjige koje se odnose nas spise iz čl. 167.Sudskog poslovnika	da				trajno		predaja DAVU	
2.2.	Spisi iz t. 1. koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povjesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	da				trajno		Predaja DAVU	
2.3.	Presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne, sporove o nekretninama, smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju (Članak 168. st. 1. t. 7. Sudskog poslovnika)	da				trajno		Predaja DAVU	
2.4.	Rješenja o proglašenju nestale osobe umrlom i dokazivanju smrti (Članak 168. st. 1. t. 9. Sudskog poslovnika)	da				trajno		Predaja DAVU	
2.5.	Oporuke i ostale isprave povjerene sudu na čuvanje zajedno s ppisima isprava i odgovarajućim imenikom (Članak 168. st. 1. t. 5. Sudskog poslovnika)	da				trajno		Predaja DAVU	
2.6.	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve (članak 167. stavak 1. točka 1. Sudskog poslovnika, računajući od dana pravomoćno okončanog postupka) - oznake P, P Ob	da				30 godina		izlučivanje	
2.7.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina, kao i ostavinski i zemljišnoknjižni (članak 167. stavak 1. točka 2. Sudskog poslovnika, računajući od dana pravomoćno okončanog postupka) - oznake R1, O, Ovr, Z	da				30 godina		izlučivanje	
2.8.	Spisi u postupcima stečaja potrošača (članak 167. st. 1. t. 6. Sudskog poslovnika, računajući od dana pravomoćnog rješenja o oslobođenju od obveze ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza) oznake Sp	da	da			10 godina		izlučivanje	
2.9.	Svi ostali spisi (članak 167. stavak 1. točka 10. Sudskog poslovnika) - oznake P,Povrv, R1, R1-Eu R2, Pom, Pom-eu	da				10 godina		izlučivanje	
2.10.	Spisi u postupcima ovrhe, osim u starima u pogledu nekretnina (članka 167. stavak 1. točka 4 Sudskog poslovnika), oznake Ovr, Ovr, Ovr-Eu	da				5 godina		izlučivanje	
3.	SUDSKA UPRAVA								
3.1.	Upisnici i imenici Sudske uprave - Su, Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-pov, Su-Str-Pov, Su PPI, Ov-I, Upisnik Pi-s oporukama i drugim ispravama povjerenim sudu na čuvanje	da				trajno		predaja DAVU	
3.2.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili sud dane na korištenje sudu zajedno s planovima, skicama, ugovorima i sl.	da				trajno		predaja DAVU	
3.3.	Spisi Su koji zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose su od povjesnog znanstvenog ili društvenog značaja	da				trajno			
3.4.	Opći akti suda, zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da				trajno		predaja DAVU	
3.5.	Matična knjiga zaposlenika	da				trajno		predaja DAVU	
3.6.	Osobni očevidnici (dosjei) zaposlenika	da				trajno		predaja DAVU	

3.7.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana za "Su", JN)	da				7 godina		izlučivanje	
3.8.	Spisi sudske uprave (članak 167. stavak 1. točka 7. Sudskog poslovnika)	da				10 godina		izlučivanje	
4.	ZEMLJIŠNE KNJIGE								
4.1.	Zemljišne i ostale javne knjige sa zbirkama isprava, planovima i skicama svim ostalim ispravama koje se na njih odnose (Članak 168. t. 4. Sudskog poslovnika), kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige	da				trajno		predaja DAVU	
4.2.	Spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga (Članak 168. t. 4. Sudskog poslovnika)	da				trajno		predaja DAVU	
4.3.	Spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu prava vlasništva na zemljištima koje nisu upisane u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama Članak 168. t. 4. Sudskog poslovnika)	da				trajno		Predaja DAVU	
4.4.	Svi zemljišnoknjižni spisi –Z (Članak 167. t. 2. Sudskog poslovnika), osim onih spisa koji se čuvaju trajno prema čl. 168. istog poslovnika	Da				30 godina		Izlučivanje	
5	POMOĆNE KNJIGE I OSTALA DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostavna knjiga za poštu, Dostavna knjiga za mjesto	da				5 godina		izlučivanje	
5.2.	Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	da				10 godina		izlučivanje	
5.3.	Popis izdanih spisa iz arhiva	da				3 godine		izlučivanje	
5.4.	Knjiga pečata, žigova i štambilja	da				trajno		predaja DAVU	
6..	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
6.1.	Evidencija o isplatama plaća	da				trajno		predaja DAVU	
6.2.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje - M-4	da				trajno		predaja DAVU	
6.3.	Godišnja porezna evidencija zaposlenika	da				trajno		predaja DAVU	
6.4.	Obračunski listovi plaća	da				trajno		predaja DAVU	
6.5.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	da				trajno		predaja DAVU	
6.6.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	da				trajno		predaja DAVU	
6.7.	Glavna financijska knjiga	da				11 godina		izlučivanje	
6.8.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da				11 godina		izlučivanje	
6.9.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da				11 godina		izlučivanje	
6.10.	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	da				11 godina		izlučivanje	

6.11.	Knjiga analitičkog poslovanja	da				7 godina		izlučivanje	
6.12.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da				7 godina		izlučivanje	
6.13.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	da				7 godina		izlučivanje	
6.14.	Ulazni i izlazni računi	da				7 godina		izlučivanje	
6.15.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	da				7 godina		izlučivanje	
6.16.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	da				7 godina		izlučivanje	
6.17.	Inventurne liste	da				7 godina		izlučivanje	
6.18.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	da				7 godina		izlučivanje	
6.19.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da				7 godina		izlučivanje	
6.20.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da				7 godina		izlučivanje	
6.21.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da				7 godina		izlučivanje	
6.22.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	da				7 godina		izlučivanje	
6.23.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) - JOPPD	da				trajno		predaja DAVU	
6.24.	Sudske i administrativne zabrane	da				7 godina		izlučivanje	
6.25.	Dokumentacija o platnom prometu	da				7 godina		izlučivanje	
6.26.	Periodični obračuni poslovanja ustanove u tijeku godine	da				7 godina		izlučivanje	
6.27.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	da				7 godina		izlučivanje	
6.28.	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da				7 godina		izlučivanje	
6.29.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	da				7 godina		izlučivanje	
6.30.	Narudžbenice (blokovi)	da				7 godina		izlučivanje	
6.31.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da				7 godina		izlučivanje	
6.32.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	da				7 godina		izlučivanje	

Predsjednica suda
Branka Soldo

Odobreno Rješenjem Državnog arhiva u Vukovaru KLASA: UP/I-611-03/23-06/13 URBROJ: 2196-119-04-23-2 od 13. studenoga 2023.