



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 44 Su-442/2020-7.

Osijek, 20. rujna 2021.

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) predsjednik Županijskog suda u Osijeku donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKOG SUDA U OSIJEKU
S ROKOVIMA ČUVANJA

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

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

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

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Županijskog suda u Osijeku 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 Osijeku, 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.	KAZNENI ODJEL								
1.1.	Upisnici i imenici u Kaznenom odjelu - Kir, Kir-Us, Kir-Rz, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t, Kir-t-Us, Kir-t-Rz, Kir-d, Kiz, Kim, K, Ko, Km, Kom, Kmp, Kzd, K-Us, K-Rz, Kr, Krm, Kr-Us, Kr-Rz, Kv I, Kv II, Kv-t, Kv-t-Us, Kv-t-Rz, Kvm, Kv I-Us, Kv II-Us, Kv-Rz, Kv-eun, Kv-eu, Kov, Kovm, Kov-Us, Kov-Rz, Kž, Kž-eu, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-Us, Ik I, Ik I ozmz m, Ik I zd, lkr, lkž, Kž I, Kop, Kop-Us, Kop-Rz, Kir 1, Kir-Us 1, Kir-Rz 1, Kr II	da				trajno		predaja DAOS	
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 DAOS	
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 DAOS	
1.4.	Spisi u predmetima zbog kaznenih djela ratnog zločina - oznake Kir-Rz, Kir-t-Rz, K-Rz, Kr-Rz, Kv-t-Rz, Kv-Rz, Kov-Rz, Kop-Rz	da				trajno		predaja DAOS	
1.5.	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, K-Us	da				30 godina		izlučivanje	
1.6.	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, K-Us	da				20 godina		izlučivanje	
1.7.	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, K-Us	da				15 godina		izlučivanje	
1.8.	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, K-Us	da				10 godina		izlučivanje	
1.9.	Ostali kazneni spisi (članak 167. stavak 1. točka 3. Sudskog poslovnika) - oznake K, Km, Kmp, Kzd, K-Us	da				5 godina		izlučivanje	
1.10.	Svi drugostupajski kazneni spisi (članak 167. stavak 1. točka 8. Sudskog poslovnika) - oznake Kž, Kž-eu, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-Us, Kž I	da				5 godina		izlučivanje	
1.11.	Svi ostali kazneni spisi (članak 167. stavak 1. točka 10. Sudskog poslovnika) - oznake Kir, Kir-Us, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t, Kir-t-Us, Kir-d, Kiz, Kim, Kr, Krm, Kr-Us, Kv I, Kv II, Kv-t, Kv-t-Us, Kvm, Kv I-Us, Kv II-Us, Kv-eun, Kv-eu, Kov, Kovm, Kov-Us, Kop, Kop-Us	da				10 godina		izlučivanje	
1.12.	Spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze (članak 167. stavak 1. točka 5. Sudskog poslovnika) - oznake Ik I, Ik I ozmz m, Ik I zd, lkr, lkž	da				5 godina		izlučivanje	

1.13.	Spisi Kir 1, Kir-Us 1	da	da			10 godina		izlučivanje	
1.14.	Spisi Kir-Rz 1	da	da			trajno		predaja DAOS	
1.15.	Pomoćne knjige - Knjiga pritvora (Pritvorski očevidnik), dojava, pomilovanja, uvjetnih osuda	da				trajno		predaja DAOS	
2.	GRAĐANSKI ODJEL								
2.1.	Upisnici i imenici u Građanskom odjelu - G, Gr, P, Pl, Gž, Gž x, Gž R, Gž Zk, Gž Ob, Gž Ovr Ob, Gž Ovr, Gž-eu, R, R1, R2, Mir, Gzp, Gzp II, Rev	da				trajno		predaja DAOS	
2.2.	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve (članak 167. stavak 1. točka 1. Sudskog poslovnika) - oznake G, Gr, P, Pl	da				30 godina		izlučivanje	
2.3.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina, kao i ostavinski i zemljišnoknjižni (članak 167. stavak 1. točka 2. Sudskog poslovnika) - oznake G, Gr, P, Pl	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, Mir, Gzp, Gzp II	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.	Spisi u postupcima stečaja potrošača (članka 167. stavak 1. točka 6. Sudskog poslovnika) - oznake Gž	da				10 godina		izlučivanje	
3.	SUDSKA UPRAVA								
3.1.	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 DAOS	
3.2.	Upisnici o zahtjevima i postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama Su-PPI	da				trajno		predaja DAOS	
3.3.	Opći akti suda, zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da				trajno		predaja DAOS	
3.4.	Matična knjiga zaposlenika	da				trajno		predaja DAOS	
3.5.	Osobni očevidnici (dosjei) zaposlenika	da				trajno		predaja DAOS	
3.6.	Popisi stalnih sudskih tumača, vještaka i pravnih osoba za obavljanje poslova sudskog vještačenja	da				trajno		predaja DAOS	
3.7.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana za "Su")	da				trajno		predaja DAOS	
3.8.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (zasebna dokumentacija vezana za "Su")	da				trajno		predaja DAOS	
3.9.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	da				trajno		predaja DAOS	
3.10.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana za "Su")	da				7 godina		izlučivanje	
3.11.	Spisi sudske uprave (članak 167. stavak 1. točka 7. Sudskog poslovnika)	da				10 godina		izlučivanje	

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

5.21.	<i>Putni računi (troškovi) za službena putovanja</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.22.	<i>Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.23.	<i>Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) - JOPPD</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>		<i>predaja DAOS</i>	
5.24.	<i>Sudske i administrativne zabrane</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.25.	<i>Dopisivanje u vezi s prodajom</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.26.	<i>Troškovnici za radove i usluge</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.27.	<i>Dokumentacija o platnom prometu</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.28.	<i>Periodični obračuni poslovanja ustanove u tijeku godine</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.29.	<i>Dokumentacija o kreditima nakon otplate</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.30.	<i>Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.31.	<i>Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.32.	<i>Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.33.	<i>Narudžbenice (blokovi)</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.34.	<i>Nalog za plaćanje</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.35.	<i>Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.36.	<i>Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi</i>	<i>da</i>				<i>7 godina</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.37.	<i>Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima</i>	<i>da</i>				<i>3 godine</i>		<i>izlučivanje</i>	
5.38.	<i>Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali</i>	<i>da</i>				<i>3 godine</i>		<i>izlučivanje</i>	

PREDSJEDNIK SUDA

Zvonko Vrban