



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednice suda
Broj: 44 Su-/2023-
Split, 20. veljače 2023.

Na temelju odredbi članka 5., 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20. – dalje u tekstu: Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva) i na temelju odredbi članka 161. do članka 171. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 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., 12/23., – dalje u tekstu: Sudski poslovnik) predsjednica Upravnog suda u Splitu donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA UPRAVNOG SUDA U SPLITU S ROKOVIMA ČUVANJA

Upravni sud u Splitu 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 Splitu 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 Splitu u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

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

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Upravnom sudu u Splitu računaju se od donošenja pravomoćne odluke Upravnog suda u Splitu, odnosno dovršenja postupka pred Upravnim sudom u Splitu na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Splitu s rokovima čuvanja, na rokove čuvanja primjenjuje se neposredno Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Sudski poslovnik, 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 Splitu, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	SUDSKA PISARNICA								
1.1.	Upisnik za ocjenu zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjenu zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela (Us I)	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAST	-
1.2.	Upisnik za ocjenu zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela (Uszp)	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAST	-
1.3.	Upisnik za ocjenu zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora (Usug)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
1.4.	Upisnik za razne upravne predete (Uri)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
1.5.	Upisnik za izvršenje sudskih odluka (Usi)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
1.6.	Arhivska knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-

1.7.	Spisi – ocjena zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjena zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela (Us I, Uslgr, Uslizv, Usikat, Uslnoi, Uslpor, Uslpn, Uslcar, Usmio, Uslzs, Uslrs, Usljn, Uslsav)	Da	-	-	-	10 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.8.	Spisi – ocjena zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela (Uszp)	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.9.	Spisi – ocjena zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora (Usug)	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.10.	Spisi – razni upravni predmeti (Url)	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.11.	Spisi – izvršenje sudskih odluka (Usi)	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.12.	Pomoćne knjige sudske pisarnice: Poslovni dnevnik (ročišnik), primopredajna knjiga za unutarnju dostavu, Knjiga primljene pošte, Dostavna knjiga za mjesto	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	SUDSKA UPRAVA								
2.1.	Upisnik za predmete sudske uprave (Su)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.2.	Osobni očevidnici zaposlenih i osoba na stručnom osposobljavanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.3.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.4.	Opći akti suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.5.	Godišnja izvješća i analize rada suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.6.	Spisi povijesnog, znanstvenog, društvenog značaja, spisi važni za opću mjesnu povijest	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.7.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.8.	Popis pečata, žigova i štambilja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.9.	Godišnji raspored poslova (izmjene, prigovori i primjedbe)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.10.	Sjednice i sastanci, zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.11.	Naredbe	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.12.	Sudska statistika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.13.	Prava i dužnosti suca – imenovanje, materijalna prava, rješenja o ispunjenju sudačkih obveza (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.14.	Imenovanje predsjednika suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.15.	Arhivsko gradivo suda (izdavanje, čuvanje, odabir, izlučivanje, predaja državnom arhivu, popis arhivskog gradiva, zbirna evidencija arhivskog gradiva)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-

2.16.	Izvjешća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.17.	Matična evidencija osoba na stručnom osposobljavanju (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno		Predaja DAST	-
2.18.	Potvrde o obavljenim stručnim osposobljavanjima i usavršavanjima (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.19.	Službenički odnosi – prijam, raspored, premještaj, prestanak državne službe (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.20.	Imovinsko – pravna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.21.	Ugovori o nabavama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.22.	Prijave i odjave za MIO (u osobnim očevidnicima)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
2.23.	Spisi sudske uprave (Su) i spisi zahtjeva za suđenje u razumnom roku (SuUzp I)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.24.	PPI zahtjevi o pravu na pristup informacijama	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.25.	Pomoćne knjige sudske uprave – Evidencija službenih putovanja, Evidencija spisa sudskih savjetnika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA								
3.1.	Evidencije o isplatama plaća (isplatne liste, rekapitulacije, obračunski listovi)	Da	Da			Trajno		Predaja DAST	
3.2.	Kartoni djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.3.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.4.	Financijski plan i njegove promjene	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.5.	Depoziti	Da	-	-	-	Trajno		Predaja DAST	-
3.6.	Evidencije o službenicima (Registar zaposlenika)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.7.	Osnovna sredstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.8.	Kreditna evidencija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.9.	Izvodi plaća – Riznica (HNB)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.10.	JOPPD obrasci (trajno)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.11.	Izvanproračunsko računovodstvo	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.12.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.13.	Obrasci DNR	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.14.	Invalidi (kvote)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.15.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika (IP obrasci)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAST	-
3.16.	Kartice analitičkih konta	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.17.	Uvezani dnevnicu knjiženja	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

3.18.	Inventura	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.19.	Dnevnik knjiženja - HPB	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.20.	Temeljnice za knjiženje	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.21.	Tekući izdaci (izvodi)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.22.	Izvodi HPB – Hrvatska poštanska banka d.d.	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.23.	Periodični izvještaji	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.24.	Obrasci ID i RAD-1	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.25.	Zahtjevi za potrebna sredstva	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.26.	Računi	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.27.	Blagajna, blagajnička izvješća i blagajnički blokovi	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.28.	Putni nalozi	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.29.	Narudžbenice (blokovi)	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.30.	Ponude, otpremnice, primke	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.31.	Evidencije korištenja službenog automobila	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.32.	Računovodstvena prepiska	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.33.	Pomoćne evidencije	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.34.	Evidencije o radnom vremenu	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
3.35.	Bolovanja (na račun HZZO)	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
3.36.	Ostale isplate po Kolektivnom ugovoru (jubilarne nagrade, božićnice, regres, pomoći, darovi za djecu u prigodi Sv. Nikole i dr.)	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin