



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U POŽEGI
URED PREDsjedNIKA
Svetog Florijana 2, Požega

Poslovni broj: 44 Su-344/2024-2
Požega, 25. studenog 2024.

Na temelju odredbi članka 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, broj: 37/14., 49/14., 08/15., 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., 122/23. i 55/24., dalje u tekstu: Sudski poslovnik), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG SUDA U POŽEGI
S ROKOVIMA ČUVANJA

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

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

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Općinskom sudu u Požezi računaju se od donošenja pravomoćne odluke Općinskog suda u Požezi, odnosno dovršetka postupka pred Općinskim sudom u Požezi na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Požezi 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: 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 112/2017., 119/2018., 39/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 9/2024.), Opći popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća iz travnja 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 Požezi, 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	Pretvorben i oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	PARNIČNI ODJEL								
1.1	Parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve (upisnik P i Pu P)	Da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.2.	Ostali parnični spisi (Upisnik P, Pr, Pl, Pn, Ps, Psp, Povrv, P-eu i Pu P)	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
1.3.	Presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama (upisnik P, P Ob, Ps, Psp i Pu P)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-

1.4.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	Da	-	-	-	Tajno	-	Predaja DAPŽ	-
1.5.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u čl. 167. Sudskog poslovnika	Da	-	-	-	Tajno	-	Predaja DAPŽ	-

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.	KAZNENI ODJEL								
2.1	Kazneni spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina	Da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
2.2.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko 5 godina	Da	-	-	-	20 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
2.3.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko 3 godine	Da	-	-	-	15 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-

2.4.	Kazneni spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko 1 godine	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
2.5.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
2.6.	Kazneni spisi u kaznenim predmetima zbog kaznenih djela za koja je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
2.9.	Ostali kazneni spisi	Da	-	-	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
2.10.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
2.11.	Knjige o kretanju spisa	Da	-	-	-	Do isteka roka čuvanja u njih upisanih spisa	-	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.									
IZVANPARNIČNI ODJEL									
3.1	Spisi koji se odnose na ovršni postupak (Upisnik Ovr i Ovrv, Ovr Ob, Ovr Eu i Pu Ovr)	Da	-	-	-	5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe	-	Izlučivanje	-
	Osim u stvarima proizašlim iz parnice koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	Da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
3.2.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina - razvrgnuća suvlasništva nekretnina, dioba nekretnina i uređenja međa (upisnik R1 i Pu R)	Da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
3.3.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak (uređenje odnosa između roditelja i djece, lišenje roditeljskog prava, stambeni odnosi, dozvole za sklapanje braka i svi ostali spisi koji se odnose na izvanparnični postupak, a nemaju drugi rok čuvanja) iz upisnika R1, R1 Ob i Pu R	Da	-	-	-	10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-

3.4.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak-rješenja o proglašenju nestalog umrlih, dokazivanje smrti i lišenje poslovne sposobnosti iz upisnika R1 i Pu R	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
3.5.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak-ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju iz upisnika R1 i Pu R	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
3.6.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak-zamolnice drugih sudova i pravna pomoć iz upisnika Pom i Pom-eu	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.7.	Spisi koji se odnose na izvanparnični postupak iz upisnika R2 i Pu R (depoziti, prosljeđivanje pogrešno dostavljenih podnesaka i dr. prema čl. 213. st. 3. Sudskog poslovnika	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.8.	Oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
3.9.	Ostavinski spisi iz upisnika O i Pu O	Da	-	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-
3.10.	Smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-

3.11.	Spisi u postupcima stečaja potrošača iz upisnika Sp	Da	Da	-	-	10 godina od pravomoćnosti rješenja o oslobođenju obveza ili rješenja o uskrati oslobođenja od preostalih obveza	-	Izlučivanje	-
3.12.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPZ	-
3.13.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u čl. 167. Sudskog poslovnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPZ	-

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	Pretvorben i oblik	IzvorNIK	Pretvorben i oblik
4.	PREKRŠAJNI ODJEL								
4.1.	Prekršajni spisi iz upisnika PpP, PpJ, PpG, Pp PrZ, Pp Pr, PpF, Pp Pom	Da	-	-	-	5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-

4.2.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
4.3.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u čl. 167. Sudskog poslovnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
4.4.	Spisi koji se odnose na izvršenje kazne ili druge obveze iz upisnika lkp, lkpu, lkps, lkp-eu, l, lk, Pp lkp i Pp lkp-eu	Da	-	-	-	5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne odnosno druge obveze	-	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	Pretvorben i oblik	Izvornik	Pretvorben i oblik
5.	ZEMLJIŠNOKNJIZNI ODJEL								
5.1	Zemljišnoknjižni spisi iz upisnika Z	Da	-	-	-	30 godina računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka	-	Izlučivanje	-

5.2.	Popis naručenih izvadaka (upisnik K1)	Da	-	-	-	-	Najmanje 1 godina	-	Izlučivanje	-
5.3.	Zbirka isprava, planovi i skice	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
5.4.	Zemljišne i ostale javne knjige sa zbirka isprava, planovima i skicama kao i svim ostalim ispravama koje se na njih odnose	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
5.5.	Spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga – upisnik Z	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
5.6.	Spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige – upisnik Zs	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
5.7.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
5.8.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici te pomoćne knjige	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prethorbeni izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prethorben i oblik	Izvornik	Prethorben i oblik
6.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
6.1	Poslovne knjige: dnevnik i glavna knjiga	Da	-	-	-	11 godina-rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose	-	Izlučivanje	-
6.2.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)	Da	-	-	-	11 godina-rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose	-	Izlučivanje	-
6.3.	Isplatne liste plaća, isplatne liste računalne, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara	Da	-	-	-	Trajno	-	Pređaja DAPŽ	-
6.4.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.5.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.6.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela u vezi s financijskim poslovanjem	Da	-	-	-	Trajno	-	Pređaja DAPŽ	-

6.7.	Revizijska izvješća	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
6.8.	Prijedlog financijskog plana	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
6.9.	Završni račun s godišnjim izvještajem	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
6.10.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M-4	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
6.11.	Evidencije o radnicima (registar zaposlenika)	Da	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
6.12.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.13.	Obracun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.14.	Godišnje porezne evidencije (kartice zaposlenika)	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.15.	Izvodi i izvodi depozita	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.16.	Kartice depozita	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.17.	Dnevni depozita	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.18.	Pomoćne knjige (osim knjige blagajne)	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.19.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.20.	Knjiga blagajne	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.21.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.22.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.23.	Kartoteka sitnog inventara	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.24.	Ulazni i izlazni računi	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-

6.25.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.26.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.27.	Obračun amortizacije	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.28.	Blagajnička izvješća	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.29.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	Da	-	-	-	-	2 godina	-	Izlučivanje	-
6.30.	Nalozi sa sve vrste isplate: računa, ugovora, honorara	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.31.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.32.	Administrativne i sudske zabrane	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.33.	Dokumentacija o kreditima nakon isplate	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.34.	Izvješće o suglasnosti salda	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.35.	Narudžbenice (blokovi)	Da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
6.36.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	Da	-	-	-	-	2 godina	-	Izlučivanje	-
6.37.	Evidencije o radnom vremenu	Da	-	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
6.38.	Knjiga službenih putovanja	Da	-	-	-	-	7 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
7.	DOKUMENTACIJA SUDSKE UPRAVE I PERSONALNA DOKUMENTACIJA								
7.1.	Spisi sudske uprave	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.2.	Upisnici sudske uprave i njima pripadajući imenici (Su, Su-pov, Su-strPov, Su-ik, Su Gzp -I)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.3.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.4.	Pravo na pristup informacijama – zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima	Da	-	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
7.5.	Godišnja izvješća i analize rada suda, zbirke sudskih odluka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.6.	Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.7.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa i uprave ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i sl.	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-

7.8.	Popis pečata, žigova i štamblija	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.9.	Propisi – sudska praksa	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.10.	Upute Ministarstva pravosuđa i upravne RH i viših sudova, okružnice	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.11.	Ustrojstveni poslovi (sistemizacija – unutarnji red)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.12.	Godišnji raspored poslova (izmjene, prigovor)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.13.	Sjednice i sastanci, zapisnici	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.14.	Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave itd.)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.15.	Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.16.	Opći akti	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.17.	Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.18.	Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, ocjenjivanje)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.19.	Imenovanje predsjednika sudova	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.20.	Procjene opasnosti, zaštita na radu	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-
7.21.	Arhivsko gradivo suda (izdavanje, čuvanje, odabir, izlučivanje, predaja državnom arhivu, popis arhivskog gradiva, evidencija arhivskog gradiva)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAPŽ	-

7.22.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Pređaja DAPŽ	-
7.23.	Osobni listovi zaposlenika (dosjei)	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Pređaja DAPŽ	-
7.24.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Pređaja DAPŽ	-
7.25.	Službenički/radni odnosi (natječaj, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja itd.)	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.26.	Stegovni predmeti	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.27.	Pritužbe i predstavke	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.28.	Pravo na pristup informacijama - priopćenje javnosti o radu suda- glasnogovornik	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.29.	Izuzete predsjednika suda, suca	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.30.	Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.31.	Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.32.	Rješenja o ispunjavanju obveze sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.33.	Izviješća sudskog administratora sustava ili upravitelja sudske pisarnice i pisane naredbe predsjednika suda o ponovljenoj dodjeli predmeta	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.34.	Uvjerjenja	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.35.	Javna nabava	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.36.	Odvjetnici (obavijesti o imenovanjima i brisanju)	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

7.37.	Međunarodna suradnja	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.38.	Televizijska i tonska snimanja rasprave	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.39.	Upućivanje sudaca na rad u drugi sud	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.40.	Generalne punomoći	Da	-	-	-	-	Do opoziva	-	Izlučivanje	-
7.41.	Informatički poslovi (baza podataka, aplikacije, info.mreža, info.sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis)	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.42.	Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

Sutkinja ovlaštena za
obavljanje poslova sudske uprave

Polgar
Srežana Polgar



Suglasnost na ovaj Popis od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 25. studenog 2024. te je dobivena dana 13. siječnja 2025.
Popis je objavljen na mrežnoj stranici suda dana 15. siječnja 2025. i stupa su na snagu dana 15. siječnja 2025.