



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U SPLITU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 20 Su-630/2025-13
Split, 22. listopada 2025.

Na temelju odredbi članaka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/20), te članaka 161. do 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, 12/23, 122/23, 55/24, 136/24), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u Općinskom prekršajnom sudu u Splitu donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINSKOG PREKRŠAJNOG
SUDA U SPLITU S ROKOVIMA ČUVANJA

Općinski prekršajni sud u Splitu obavezan je za sve vrste gradiva koje nastane njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom 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 djelovanjem Općinskog prekršajnog suda u Splitu u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

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

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Općinskog prekršajnog suda u Splitu računaju se od pravomoćnog dovršenja postupka.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Općinskog prekršajnog suda u Splitu s rokovima čuvanja, na rokove čuvanje 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, 147/20, 23/22, 12/23, 9/24, 136/24), te drugi posebni propisi kojima se pobliže utvrđuju rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni
1. Sudska uprava									
1.1.	Spisi sudske uprave	da	da	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.2.	Spisi sudske uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i tome slično,	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.	Zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Osobni listovi zaposlenika suda (očevidnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje kod suda	ostaje kod suda
1.6.	Upisnici i njima odgovarajući imenici	-	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	Opći akti suda	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2. Računovodstvena dokumentacija									
2.1.	Obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća	da	da	-	da	trajno	trajno	ostaje kod suda	ostaje kod suda
2.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik, glavnu knjigu i u pomoćne poslovne knjige	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
2.3.	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
2.4.	Pomoćne knjige	da	da	-	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
2.5.	Godišnja izvješća	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3. Prekršajni predmeti po područjima i upisnici prijavnih pisarnica									
3.1.	Spisi prekršajnih predmeta iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza, gospodarstva, financija, javnog reda i mira i javne sigurnosti (Pp)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje

3.2.	Spisi zamolnica za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima (Pp Pom)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
3.3.	Spisi predmeta povodom zahtjeva za obnovu postupka, zahtjeva za pretragu stana, zahtjeva za skidanje klauzule pravomoćnosti, zahtjeva za izricanjem zaštitne mjere prije pokretanja prekršajnog postupka i zahtjeva za izricanjem mjere oduzimanja predmeta (Pp Prz)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
3.4.	Spisi ostalih prekršajnih predmeta koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik (Pp Pr)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
3.5.	Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3.6.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
4. Izvršenje prekršajnih sankcija									
4.1.	Spisi predmeta za izvršenja prekršajnih sankcija (Pp lkp)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
4.2.	Spisi predmeta vezanih za postupanje po izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp lkp-eu)	da	da	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje