



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE
HRVATSKE
Ured predsjednika

Broj: 44 Su-896/2025-1
Zagreb, 4. studenog 2025.

Na temelju odredbi članka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 105/2020.) i na temelju odredbi članka 161. do članka 171. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022. i 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024.) predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VISOKOG PREKRŠAJNOG SUDA
REPUBLIKE HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA I POPIS INFORMACIJSKIH
SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske obavezan je za sve vrste gradiva koje nastanu njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje.

Ovim Popisom dokumentarnog gradiva Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Popis) se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Popis sadrži sve vrste dokumentarnog gradiva koje je nastalo djelovanjem Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske računaju se od donošenja odluke Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, odnosno dovršenja postupka pred Visokim prekršajnim sudom Republike Hrvatske na drugi način.

U dijelu koji nije uređen Popisom, 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., 136/2024.), Opći popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća od 2012. te drugi posebni propisi kojima se pobliže utvrđuju rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Spisi koji se čuvaju trajno predaju se Hrvatskom državnom arhivu nakon digitalizacije.

Popis se primjenjuje po pribavljenom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva i postaje prilog Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, broj: 44-Su-636/2020-4 od 13. siječnja 2021., kada prestaje važiti raniji Popis dokumentarnog gradiva Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja od 13. siječnja 2021.

Predsjednik

Drago Klasnić

Popis dokumentarnog gradiva Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Napomena
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE										
1.1. Upisnici sudske uprave (Su)										
1.1.1.	Upisnik sudske uprave Su	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.1.2.	Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Pzp i Su-Pzp I	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.1.3.	Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Pžzp I	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.1.4.	Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.2. Ostale pomoćne knjige i evidencije										
1.2.1.	Evidencije radnog vremena	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.2.2.	Ostale pomoćne knjige i evidencije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3. Spisi sudske uprave (Su)										
1.3.1.	Propisi – sudska praksa- pravna shvaćanja suda	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.2.	Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.3.	Ustrojstveni poslovi (sistemizacija, unutarnji red, dežurstva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.3.4.	Godišnji raspored poslova (izmjene/prigovori)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.5.	Sjednice i sastanci (opća/proširena sjednica sudaca)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.6.	Disciplinski predmeti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.7.	Pritužbe i predstavke	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.8.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.9.	Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave, nadzor inspekcije rada i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.3.10.	Sudska statistika	-	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.12.	Odvjetnici (popisi i dr.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.13.	Sudska knjižnica (službena glasila)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.3.14.	Sudska knjižnica (stručni časopisi-vanjski)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.15	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu istih i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, mjere, planovi, osiguranje, financijske vrijednosti zgrade, opreme i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.3.16.	Pravilnici i ostali cpći akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Napomena
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1.3.17.	Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.3.18.	Međunarodna suradnja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.19.	Prava i dužnosti suca – (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.20.	Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.21.	Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.22.	Stanje spisa, uvid u spise i preslike spisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.23.	Televizijska i tonska snimanja rasprave	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.24.	Izuzeće predsjednika suda, suca	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.25.	Upućivanje sudaca u rad u drugi sud	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.26.	Ustupanje spisa u rad drugom sudu i prijem ustupljenih spisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.27.	Zahjebi za prijenos nadležnosti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.28.	Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.29.	Podrška žrtvama i svjedocima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.30.	Osnivanje upisnika (suglasnosti)	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.31.	Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.32.	Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, informacijska mreža, informacijska sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis i pečat)	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.33.	Izvješća	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.33.1.	Izvješća u smislu članka 31. stavka 4. Zakon o sudovima	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.33.2.	Izvješća u smislu članka 33. stavka 2. Zakon o sudovima	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.3.34.	Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.35.	Izvješća sudskog administratora sustava ili upravitelja sudske pisarnice i pisane obrazložene naredbe predsjednika suda iz članka 122. Sudskog poslovnika te pisane obrazložene naredbe predsjednika suda o ponovljenoj dodjeli predmeta	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.3.36.	Uvjerjenja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.4.	Službenički (radni) odnosi (natječaji, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja, radno vrijeme, dežurstvo, itd.)									
1.4.1.	Dokumentacija u svezi s provođenjem natječaja za zapošljavanje	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.4.2.	Rješenja o prijmu i rasporedu	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-

1.4.3.	Dokumentacija u svezi s prestankom državne službe (rješenja, odluke i ostala dokumentacija)	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.4.4.	Druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.4.5.	Matična knjiga radnika*	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.4.6.	Osobni dosjei za zaposlenike suda (sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, rješenja o prijmu, rješenja o rasporedu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, porezne kartice, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima, rješenja o prestanku službe i dr.)	da	-	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-	-
1.4.7.	Osobni dosjei zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.4.8.	Dokumentacija u svezi s ocjenjivanjem službenika i namještenika	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.4.9.	Dokumentacija u svezi s godišnjim odmorom, materijalnim pravima, bolovanjem, dežurstvom i sl.	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.5.	Upravljanje dokumentima										
1.5.1.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.5.2.	Popis cjelokupnog gradiva	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.5.3.	Popis izdanih spisa iz pismohrane	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.5.4.	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.5.5.	Zapisnik o predaji gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.5.6.	Rješenje HDA o odobrenju	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.5.7.	Nadzor HDA	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.5.8.	Dostavna knjiga za poštu i mjesto	da	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
1.5.8.1.	Pomoćne dostavne knjige	da	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
1.5.8.2.	Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	-
1.5.9.	Evidencija štambila, pečata i žigova	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.6.	Pravo na pristup informacijama/priopćenje javnosti o radu suda-glasnogovornik										
1.6.1.	Katalog informacija te upisnici o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	-	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.6.2.	Upisnici o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	-	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.6.3.	Pojedinačni predmeti	da	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
1.7.	Zaštita na radu i zaštita od požara										
1.7.1.	Procjena opasnosti i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
1.7.4.	Ostala dokumentacija vezana za zaštitu na radu i zaštitu od požara	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Napomena
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
2.	SUDAČKO VIJEĆE									
2.	Sudačko vijeće (poglavlje V. Zakona o sudovima - imenovanje, ocjenjivanje kandidata za suca, utvrđivanje povrede kodeksa sudačke etike i drugo)									
2.1.	Upisnik Su-sv	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
2.2.	Dokumentacija u svezi s provedbom poslova iz poglavlja V. Zakona o sudovima	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
2.3	Zapisnici sa sjednica Sudačkog vijeća	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.1.	Financijski planovi i izvješća									
3.1.1.	Financijski planovi (godišnji financijski plan, iznjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
3.1.2.	Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
3.1.3.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	-
3.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo									
3.2.1.	Financijsko knjigovodstvo									
3.2.1.1.	Evidencija dobavljača i kupaca	-	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
3.2.1.2.	Glavna knjiga	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (saldo konti, JOPPD)	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
3.2.1.5.	Knjiga ulaznih računa	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.1.6.	Knjiga izlaznih računa	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.2.	Materijalno knjigovodstvo									
3.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.2.3.	Amortizacija i otpis	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.2.4.	Inventura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.2.5.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Napomena
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
3. FINACIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE										
3.3. Platni promet i novčano poslovanje										
3.3.1.	Žiro račun									
3.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.1.2.	Prijava potpisa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.1.3.	Izvjeshća o stanju i prometu - izvodi	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.2.	Blagajna									
3.3.2.1.	Knjiga blagajne	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.2.2.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.3.	Porezi i pristojbe (porezne kartice suda)	-	Da (e-porezna)	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	-
3.4. Trošenje sredstava										
3.4.1.	Evidencija o korištenju službenog automobila	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	-
3.4.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	-
3.4.3.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5. Plaće i naknade plaća i druga primanja										
3.5.1.	Plaće i naknade plaća									
3.5.1.1.	Isplatne liste plaća	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
3.5.1.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD i ostalo)	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.1.3.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.2. Ostala primanja iz radnog odnosa										
3.5.2.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.2.2.	Darovi djeci zaposlenika	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.2.3.	Jubilarne nagrade	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.2.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica i dr.)	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.3.	Bolovanja (potvrde, prijave i obavijesti, evidencija o bolovanjima)	da	Da (e-zdravstveno)	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	-
3.5.4.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, studentski ugovori	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Napomena
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
3.6.	Nabava									
3.6.1.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.6.2.	Pojedinačni postupci nabave	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.6.3.	Ugovori o nabavi i narudžbenice	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.6.4.	Izješća o javnoj nabavi	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.6.5.	Registar ugovora	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
4.	SUDSKI SPISI									
4.1.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova i tijela državne uprave iz područja sigurnosti prometa na cestama, gospodarstva, javnog reda i mira i javne sigurnosti te poreznih, carinskih i deviznih prekršaja, o kojima Visoki prekršajni sud RH odlučuje u drugom stupnju (Ppž)									
4.1.1.	Upisnici Ppž	-	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.1.2.	Imenici Ppž	-	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.1.3.	Spisi Ppž	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.2.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova i tijela državne uprave iz područja sigurnosti prometa na cestama, o kojima Visoki prekršajni sud RH odlučuje u drugom stupnju (Pž)									
4.2.1.	Upisnici Pž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.2.2.	Imenici Pž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.2.3.	Spisi Pž	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.3.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova i tijela državne uprave iz područja financijskih i deviznih prekršaja, o kojima Visoki prekršajni sud RH odlučuje u drugom stupnju (Dž)									
4.3.1.	Upisnici Dž	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.3.2.	Imenici Dž	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.4.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova i tijela državne uprave iz područja gospodarstva, o kojima Visoki prekršajni sud RH odlučuje u drugom stupnju (Gž)									
4.4.1.	Upisnici Gž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.4.2.	Imenici Gž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.4.3.	Spisi Gž	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.5.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova i tijela državne uprave iz područja javnog reda i mira te javne sigurnosti, o kojima Visoki prekršajni sud RH odlučuje u drugom stupnju (Jž)									
4.5.1.	Upisnici Jž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.5.2.	Imenici Jž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.5.3.	Spisi Jž	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.6.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova i tijela državne uprave iz područja poreznih, carinskih i deviznih prekršaja, o kojima Visoki prekršajni sud RH odlučuje u drugom stupnju (FPž)									
4.6.1.	Upisnici FPž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.6.2.	Imenici FPž	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Napomena
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
4.7.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova donesenih u postupku zamjene neplaćene novčane kazne zatvorom ili radom za opće dobro na slobodi iz svih područja prekršajnog sudovanja (SZŽ)									
4.7.1.	Upisnici SZŽ	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.7.2.	Imenici SZŽ	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.7.3.	Spisi SZŽ	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.8.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova o priznavanju i izvršenju odluka o novčanoj kazni između država članica europske unije (IR-eu)									
4.8.1.	Upisnici IR-eu	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.8.2.	Imenici IR-eu	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.8.3.	Spisi IR-eu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.9.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka, zahtjeva za izvanredno ublažavanje kazne i zahtjeva za zaštitu zakonitosti (IU)									
4.9.1.	Upisnici IU	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.9.2.	Imenici IU	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.9.3.	Spisi IU	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.10.	Prekršajni predmeti dostavljeni povodom žalbi podnesenih protiv odluka o oduzimanju predmeta, zadržavanju, primijenjenim mjerama opreza i drugo (IR)									
4.10.1.	Upisnici IR	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.10.2.	Imenici IR	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.10.3.	Spisi IR	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.11.	Razni prekršajni predmeti koje nije moguće upisati u drugi upisnik (sukob nadležnosti, razni podnesci, žalbe upućene neposredno Visokom prekršajnom sudu RH i drugo) (R)									
4.11.1.	Upisnici R	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.11.2.	Imenici R	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.11.3.	Spisi R	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.12.	Izvanredno preispitivanje pravomoćnog rješenja (IP)									
4.12.1.	Upisnici IP	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.12.2.	Imenici IP	da	-	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.13.	Suđenje u razumnom roku (PzP, Pzp II)									
4.13.1.	Upisnici PzP i Pzp II	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.13.2.	Imenici PzP i Pzp II	da	da	-	-	trajno	-	predaja HDA	-	-
4.13.3.	Spisi PzP i Pzp II	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-

Informacijski sustavi za upravljanje koji se koriste na VPSRH:

- eSpis** – informacijski sustav za upravljanje i rad na sudskim predmetima
- Cop** – informacijski sustav za obračun plaća
- IPIS** – informacijski sustav za proračunsko knjiženje
- ePorezna** – informacijski sustav za upravljanje podacima poreznog obveznika, zaprimanje akata, podnošenje obrazaca i zahtjeva
- eZdravstveno** – informacijski sustav za uvid u evidenciju bolovanja, naknade i obračuni bolovanja
- eRačun** – informacijski sustav za naplatu i plaćanje elektronskih računa
- RKPFI Financijsko upravljanje** – informacijski sustav za financijsko izvještavanje proračunskih korisnika prema Ministarstvu financija
- Lana** – sustav elektroničkog poslovanja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – podaci za HZMO iz prethodnog razdoblja prijave, odjave izmjene statusa zaposlenika
- eArhiva** – informacijski sustav za arhiviranje sudskih spisa
- Regzap** – informacijski sustav upravljanja ljudskim potencijalima
- Aplikacija za državne ispite** – informacijski sustav za digitalni državni ispit
- BGA** – informacijski sustav za proračunsko računovodstvo
- DZS** – informacijski sustav za statistički izvještaj
- CSZ** – Centralizirani sustav za zapošljavanje.