



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA
Broj: 44 Su-144/2022-2
Osijek, 02. rujna 2022.

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" 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. – dalje u tekstu: Sudski poslovnik) predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA UPRAVNOG SUDA U OSIJEKU S ROKOVIMA ČUVANJA

Upravni 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 Upravnog suda u Osijeku u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

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

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

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Osijeku 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 Osijeku, 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 DAOS	-
1.2.	Upisnik za ocjenu zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela (Uszp)	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja DAOS	-
1.3.	Upisnik za ocjenu zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora (Usug)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
1.4.	Upisnik za razne upravne predete (Uri)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
1.5.	Upisnik za izvršenje sudskih odluka (Usi)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
1.6.	Arhivska knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-

1.7.	Spisi – ocjena zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjena zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela (Us I)	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 DAOS	-
2.2.	Osobni očevidnici zaposlenih i osoba na stručnom osposobljavanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.3.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.4.	Opći akti suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.5.	Godišnja izvješća i analize rada suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.6.	Spisi povijesnog, znanstvenog, društvenog značaja, spisi važni za opću mjesnu povijest	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.7.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.8.	Popis pečata, žigova i štambilja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.9.	Godišnji raspored poslova (izmjene, prigovori i primjedbe)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.10.	Sjednice i sastanci, zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.11.	Naredbe	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.12.	Sudska statistika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.13.	Prava i dužnosti suca – imenovanje, materijalna prava, rješenja o ispunjenju sudačkih obveza (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.14.	Imenovanje predsjednika suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.15.	Arhivsko gradivo suda (izdavanje, čuvanje, odabir, izlučivanje, predaja državnom arhivu, popis arhivskog gradiva, zbirna evidencija arhivskog gradiva)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-

2.16.	Izvjешća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.17.	Matična evidencija osoba na stručnom osposobljavanju (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno		Predaja DAOS	-
2.18.	Potvrde o obavljenim stručnim osposobljavanjima i usavršavanjima (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.19.	Službenički odnosi – prijam, raspored, premještaj, prestanak državne službe (u osobnim očevidnicima)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.20.	Imovinsko – pravna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.21.	Ugovori o nabavama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
2.22.	Prijave i odjave za MIO (u osobnim očevidnicima)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
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 DAOS	
3.2.	Kartoni djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.3.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.4.	Financijski plan i njegove promjene	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.5.	Depoziti	Da	-	-	-	Trajno		Predaja DAOS	-
3.6.	Evidencije o službenicima (Registar zaposlenika)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.7.	Osnovna sredstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.8.	Kreditna evidencija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.9.	Izvodi plaća – Riznica (HNB)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.10.	JOPPD obrasci (trajno)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.11.	Izvanproračunsko računovodstvo	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.12.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.13.	Obrasci DNR	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.14.	Invalidi (kvote)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.15.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika (IP obrasci)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja DAOS	-
3.16.	Kartice analitičkih konta	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.17.	Uvezani dnevници 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	-

Predsjednik suda
Dario Mađaroš