



METODOLOGIJA SREĐIVANJA, IZLUČIVANJA I ODABIRANJA GRADIVA NA PAPIRU U POSJEDU SUDOVA

v. 1.0.

ZAGREB, 29. OŽUJKA 2023.

Sadržaj

1. Kontrola verzije dokumenta i odobrenja	3
1.1. Povijest dokumenta	3
1.2. Odobrenja dokumenta	3
2. Uvod	4
2.1. Kontekst projekta	4
2.2. Pravni okvir	5
2.3. Svrha ovog dokumenta	6
2.4. Osnovni pojmovi	6
3. Metodologija sređivanja, odabiranja i izlučivanja gradiva na papiru kod sudova	10
3.1. Identifikacija i pregled stanja gradiva	10
3.2. Izrada plana sređivanja	11
3.3. Odabiranje i izlučivanje gradiva	13
3.4. Fizičko-tehničko sređivanje i odlaganje gradiva	15
3.5. Izrada popisa cjelokupnog gradiva	16
3.6. Tablični pregled aktivnosti i pokazatelja provedbe	19
4. Upute za pripremu odabranih cjelina dokumentarnog gradiva za digitalizaciju	20
4.1. Fizičko-tehnička priprema gradiva za digitalizaciju	21
4.1.1. Provjera stupnja sređenosti i strukture arhivskih jedinica	21
4.1.2. Formiranje tehničkih jedinica	22
4.1.3. Uređivanje tehničkih jedinica (omota)	22
4.1.4. Postupanje s multiplikatima dokumenata	23
4.1.5. Označavanje tehničkih jedinica	23
4.1.6. Utvrđivanje poretka za snimanje	24
4.2. Izrada popisa gradiva za digitalizaciju	24
4.3. Opće napomene o provedbi postupka digitalizacije	26
5. Prilozi : ogledni primjeri struktura za sređivanje gradiva	27
5.1. Općinski sudovi	27
5.2. Županijski sudovi	41
5.3. Trgovački sudovi	58
5.4. Upravni sudovi	65
5.5. Vrhovni sud Republike Hrvatske	66
5.6. Visoki kazneni sud Republike Hrvatske	70
5.7. Visoki trgovački sud Republike Hrvatske	73
5.8. Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske	74
5.9. Visoki upravni sud Republike Hrvatske	76

1. Kontrola verzije dokumenta i odobrenja

1.1. Povijest dokumenta

Verzija	Datum izrade	Autor	Status
0.1.	9.3.2023.	Nenad Bukvić, Tomislav Car, Bruna Horović Vuković, Melina Lučić, Karmen Markezić, Zoran Stanković, Domagoj Zovak	Nacrt dokumenta
0.2.	15.3.2023.	Nenad Bukvić, Tomislav Car, Bruna Horović Vuković, Melina Lučić, Karmen Markezić, Zoran Stanković, Domagoj Zovak	Dopune i ispravci dokumenta
0.3.	23.3.2023.	Nenad Bukvić, Tomislav Car, Bruna Horović Vuković, Melina Lučić, Karmen Markezić, Zoran Stanković, Domagoj Zovak	Dopune i ispravci dokumenta
1.0.	29.3.2023.	Nenad Bukvić, Tomislav Car, Bruna Horović Vuković, Melina Lučić, Karmen Markezić, Zoran Stanković, Domagoj Zovak	Završna verzija dokumenta

Dokument je izradila Stručna radna skupina za sređivanje, izlučivanje i odabiranje gradiva na papiru kod pravosudnih tijela koju je imenovala ministrica kulture i medija dr. sc. Nina Obuljen Koržinek, Odlukom o imenovanju stručnih radnih skupina za provođenje aktivnosti u okviru investicije C2.2. R3-12 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“, KLASA: 023-01/23-01/0015, URBROJ: 532-02-01-01/2-23-01 od 16. siječnja 2023. godine.

1.2. Odobrenja dokumenta

Uloga u projektu	Ime i prezime	Potpis	Datum odobrenja
Nositelj ulaganja/reforme	Ivica Poljičak		
Voditeljica projektnog tima	Ivana Prgin		

2. Uvod

2.1. Kontekst projekta

Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. – 2026., usvojen u srpnju 2021., u provedbi komponente *Javna uprava, pravosuđe i državna imovina*, fokus stavlja na reforme i povezana ulaganja kojima je cilj izgradnja učinkovitog, digitalnog i kompetentnog pravosuđa i drugih javnih službi. U sklopu podkomponente C2.2. *Daljnje unaprjeđenje učinkovitosti javne uprave* i reformske mjere C2.2. R3 *Digitalna transformacija konzervatorskih podloga i arhivskih zapisa*, investicijom C2.2. R3-12 planirano je unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva.

Cilj provedbe te investicije je unaprjeđenje upravljanja dokumentacijom kod sudova i drugih pravosudnih tijela, tijela javne vlasti i drugih stvaratelja i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva koje će osigurati odgovorno i transparentno poslovanje, uključujući i veću dostupnost gradiva i zaštitu prava građana i organizacija. Između ostaloga, provedba investicije uključuje i sljedeće aktivnosti:

- sređivanje i odabiranje gradiva na papiru kod sudova i drugih pravosudnih tijela,
- izlučivanje gradiva sudova i drugih pravosudnih tijela kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema daljnju vrijednost za poslovanje,
- digitalizaciju odabranog gradiva na papiru koje ostaje u sudovima i drugim pravosudnim tijelima u skladu sa stručnim smjernicama za digitalizaciju arhivskog gradiva i važećom legislativom.

Sređivanjem, odabiranjem i izlučivanjem gradiva na papiru stvaraju se preduvjeti za preuzimanje u državne arhive arhivskoga gradiva na papiru koje je nastalo radom sudova i drugih pravosudnih tijela čime će se smanjiti troškovi prostora, opreme i ljudi u tim tijelima. Sudovi i druga pravosudna tijela će se rasteretiti gradiva na papiru kojemu su istekli rokovi čuvanja, a gradivo koje ima trajnu vrijednost predat će se, sukladno važećim arhivskim propisima, u nadležne državne arhive.

Sređivanje, odabiranje i izlučivanje gradiva na papiru kod sudova i drugih pravosudnih tijela po utvrđenoj metodologiji preduvjet je svrhovitog upravljanja njihovim resursima i daljnjeg rukovanja gradivom, uključujući i digitalizaciju odabranih cjelina gradiva.

Nositelj provedbe investicije su Ministarstvo kulture i medija i Hrvatski državni arhiv u suradnji s Ministarstvom pravosuđa i uprave, područnim državnim arhivima te sudovima i drugim pravosudnim tijelima.

2.2. Pravni okvir

Važećim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima iz 2018. godine (Narodne novine 61/2018, 98/2019 i 114/2022) i pratećim provedbenim propisima utvrđen je cjeloviti normativni okvir javne arhivske službe, usklađen s promjenama u okruženju u kojem državni arhivi i stvaratelji dokumentarnog i arhivskog gradiva djeluju. Između ostalog, uspostavljen je pravni okvir za zaštitu gradiva u elektroničkom obliku. Uređen je postupak pretvorbe gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik čija primjena osigurava da se gradivo u obliku u koji je pretvoreno smatra istovrijednim izvornome gradivu. To omogućava svrsishodnu i dugoročno održivu digitalizaciju postojećeg gradiva na papiru.

Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva iz 2020. godine (Narodne novine 105/2020) detaljnije su uređeni uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom.

Zakonom o sudovima (Narodne novine 28/2013, 33/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022 i 16/2023) uređeni su ustrojstvo, djelokrug i stvarna nadležnost sudova ako nije određena drugim zakonom, unutarnje ustrojstvo suda, poslovi sudske uprave i ovlasti predsjednika suda, poslovi ravnatelja sudske uprave, zaštita prava na suđenje u razumnom roku, nadzor nad obavljanjem poslova sudske uprave i pravosudna inspekcija, prava i dužnosti sudaca, ovlasti sudskih savjetnika, osiguranje osoba, imovine i objekata sudova, imenovanje sudaca porotnika, uvjeti i postupak za imenovanje stalnih sudskih tumača i vještaka te sredstva za rad sudova.

Osnove za poslovanje u sudovima propisane su Sudskim poslovnikom (Narodne novine 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). Između ostaloga, njime se uređuju uredski poslovi sudske pisarnice u rukovanju sa gradivom, način odlaganja i fizičko-tehnički uvjeti čuvanja gradiva u priručnom arhivu, općem arhivu i arhivu ureda predsjednika suda, provedba postupka odabiranja i izlučivanja gradiva, te rokovi čuvanja pojedinih skupina sudskih predmeta.

Zasebnim Pravilnikom o radu u sustavu eSpis (Narodne novine 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 i 12/2023) propisana su pravila o načinu rada i korištenju jedinstvenog informacijskog sustava za upravljanje i rad na sudskim predmetima. Između ostaloga, utvrđena su i pravila o primjeni rokova čuvanja na predmete u sustavu eSpis, brisanju pojedinih podataka iz sustava eSpis nakon uništavanja predmeta u pisanom obliku te evidentiranju naredbe o pohrani predmeta u arhiv nakon pravomoćnog dovršetka postupka.

2.3. Svrha ovog dokumenta

Ovaj dokument sadrži opis metodologije za provođenje postupaka sređivanja, odabiranja i izlučivanja gradiva na papiru u posjedu sudova svih razina i grana sudovanja te vrsta postupaka. Na temelju relevantnih propisa, normi i stručne prakse, opisuju se intelektualne i fizičko-tehničke radnje koje se obavljaju u provođenju tih postupaka. S obzirom da je jedan od ciljeva projekata i digitalizacija odabranog gradiva na papiru koje ostaje u sudovima, dokument sadrži i osnovne upute za pripremu gradiva na papiru za digitalizaciju.

2.4. Osnovni pojmovi

Pojam	Značenje
Arhiv	Pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva sukladno važećim propisima.
Arhivska jedinica gradiva	Informacija ili skup informacija zabilježen u postojanom obliku u obavljanju nekog posla. Može biti pojedinačni dokument, složena jedinica koja se sastoji od jednog ili više dokumenata ili od drugih složenih jedinica.
Arhivsko gradivo	Odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
Dokumentarno gradivo	Sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
Fond	Cjelina zapisa koju je organski stvorio ili prikupio neki stvaratelj (pojedinaac, obitelj ili pravna osoba) u obavljanju svoje djelatnosti.
Gradivo	Izraz koji se koristi za označavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva kada se može uzeti da nema razlike između ta dva pojma.
Izlučivanje	Postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
Jedinica opisa	Zapis ili skupina zapisa bilo kojega fizičkog oblika, koji se smatraju jedinicom i kao takvi čine osnovu opisa.

Pojam	Značenje
Komad	Najmanja intelektualno nedjeljiva arhivska jedinica, npr. pismo, zapisnik, službena bilješka, odluka, izvještaj.
Kriteriji vrednovanja	Kriteriji po kojima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenog roka (npr. značenje djelatnosti i funkcija stvaratelja; pravni propisi i standardi; potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem; zaštita prava i interesa; interes javnosti za uvid u činjenice u gradivu; evidencijska vrijednost gradiva; informacijska vrijednost gradiva; značenje gradiva za kulturu, povijest i druge znanosti; vrijednost gradiva kao kulturnog dobra).
Odabiranje	Postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva na osnovu utvrđenih kriterija i akata odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
Opći arhiv	Ustrojstvena jedinica suda odvojena od sudske pisarnice u kojoj se u pravilu odlažu i čuvaju sve vrste dokumentacije nastale u poslovanju suda.
Pismohrana	Ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu. U kontekstu ovoga projekta, tu ulogu u sudovima ima opći arhiv.
Podfond	Potpodjela nekoga fonda koja odgovara upravnoj podjeli stvaratelja gradiva, odnosno, ako to nije moguće, koja odgovara zemljopisnoj, kronološkoj, funkcionalnoj ili nekoj drugoj podjeli arhivskoga gradiva. Kada stvaratelj ima složeni hijerarhijski ustroj, svaki podfond, ako je to potrebno, dalje se dijeli kako bi do izražaja došle razine hijerarhijske strukture prvobitno podređene glavnoj administrativnoj jedinici.
Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Hijerarhijski uređen popis svih vrsta gradiva koje nastaju u sklopu pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
Posjednik gradiva	Pravna ili fizička osoba u čijem se posjedu nalazi gradivo.
Predmet	Skup dokumenata koje je združio stvaratelj za tekuću uporabu ili su združeni u postupku arhivističkog sređivanja, jer se odnose na isti sadržaj ili djelatnost. Predmet je redovito osnovna jedinica unutar neke serije. U sudskoj praksi pojedini predmet naziva se spis. Vidi: spis predmeta.

Pojam	Značenje
Pretvorba gradiva	Postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
Preuzimanje gradiva	Postupak predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
Priručni arhiv	Prostor u sklopu sudske pisarnice u kojem se čuvaju dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv.
Provenijencija	Odnos između arhivskih zapisa i pravnih ili fizičkih osoba čijim su djelovanjem oni nastali, prikupljeni i/ili čuvani i korišteni u obavljanju djelatnosti tih fizičkih i pravnih osoba.
Serija	Zapisi sređeni prema sustavu odlaganja spisa ili zapisi koji su se čuvali kao cjelina, zbog toga što su učinak istog postupka prikupljanja ili odlaganja ili su nastali istom djelatnošću, ili imaju poseban format, ili zbog nekog drugog odnosa koji proizlazi iz njihovog nastanka, primitka ili korištenja. Serija je također poznata kao serija spisa.
Spis predmeta	Skup svih pismena i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem.
Sređivanje gradiva	Intelektualni i fizički postupci i učinci raščlambe i rasporedbe dokumenata sukladno arhivističkim načelima. Uključuje postupak identifikacije arhivskih jedinica u određenoj dokumentacijskoj cjelini i definiranje veza među tim jedinicama.
Stvaratelj gradiva	Tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
Sudski predmet	Skup svih pismena i priloga koja se odnose na istu pravnu stvar, pitanje, zadaću i slično, i čine posebnu cjelinu (npr. predmeti sudske uprave, kazneni predmeti, zemljišnoknjižni predmeti, radni predmeti, obiteljski predmeti).
Sudsko pismo	Svaki podnesak, dopis, zapisnik, službena bilješka, poziv, zamolnica, potvrda, odluka, kao i akt sudske uprave u papirnatom obliku.
Svežanj	Prema Sudskom poslovniku, skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično). U kontekstu ovoga projekta svežnjevi, kutije i korice (mape) definiraju se kao međusobno različite vrste tehničkih jedinica gradiva.



Pojam	Značenje
Tehnička jedinica gradiva	Jedinica fizičke organizacije gradiva, npr. svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa.
Tehničko sređivanje gradiva	Postupak uređivanja spisa predmeta i njihovog tehničkog opremanja, tj. odlaganja u kutije, mape ili druge tehničke jedinice.
Vrednovanje	Postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

3. Metodologija sređivanja, odabiranja i izlučivanja gradiva na papiru kod sudova

3.1. Identifikacija i pregled stanja gradiva

Postupak sređivanja gradiva treba započeti pregledom stanja u kojem se gradivo nalazi i njegovom identifikacijom. Svrha je tog posla što konkretnije utvrditi i opisati stanje gradiva, što će pomoći pri izradi plana sređivanja (strukture gradiva), ali i donošenju odluke o potrebnim resursima za provedbu daljnjeg postupka sređivanja.

Potrebno je pregledati na koji način je gradivo u općem arhivu (pismohrani) posloženo, koliko ga ima i da li je cjelovito, postoje li i na koji su način formirane dokumentacijske cjeline gradiva (npr. prema stvarateljima ako sud posjeduje gradivo prednika ili nekih drugih tijela, prema granama sudovanja i vrstama sudskih postupaka), kako se pojedinačni spisi redaju unutar pojedinih cjelina, kako je gradivo tehnički opremljeno i označeno.

Potrebno je provjeriti da li su u opći arhiv predani svi spisi za koje više nema osnove da se čuvaju u pojedinim ustrojstvenim jedinicama suda ili priručnom arhivu. Ako to nije slučaj, treba provesti postupak primopredaje takvog gradiva u opći arhiv suda.

U identifikaciji gradiva mogu pomoći zbirni popisi gradiva koje sudovi redovito jednom godišnje ili na zahtjev dostavljaju nadležnom arhivu, tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa koju je prema Sudskom poslovniku obvezno voditi u općem arhivu, primopredajni popisi gradiva između ustrojstvenih jedinica i priručnog arhiva i općeg arhiva, te druga dokumentacija koja sadrži informacije o gradivu.

U slučaju da cjeloviti popis gradiva ne postoji, potrebno ga je izraditi. U tu svrhu može se koristiti popisni obrazac koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

Redni broj	Dokumentacijska cjelina / grana sudovanja / vrsta gradiva	Količina		Razdoblje nastanka	Oznaka smještaja
		Tehničke jedinice	Dužni metri		
1.					
2.					
3.					

U stupcu „oznaka smještaja“ potrebno je navesti napomenu za one spise koji su zbog povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, ili odlukom predsjednika suda, eventualno trajno izdvojeni radi posebnog čuvanja u arhivu u uredu predsjednika suda. Prilikom sljedećih faza sređivanja i pripreme arhivskoga gradiva za predaju nadležnom arhivu, takve je spise potrebno uložiti na izvorno mjesto u poretку spisa na kojem je u pravilu uložena bilješka s naznakom posebnog mjesta čuvanja.

3.2. Izrada plana sređivanja

Na osnovu provedene analize stanja i identifikacije gradiva pristupa se izradi plana sređivanja, tj. poželjne strukture po kojoj će gradivo tijekom sređivanja biti organizirano. Uz dokumentaciju navedenu u poglavlju 3.1., u izradi plana sređivanja mogu pomoći Sudski poslovnik, drugi opći i interni akti suda koji opisuju djelatnost suda i način njegova postupanja s gradivom.

Cilj te aktivnosti je oblikovati provizornu strukturu cjeline gradiva nastalog ili prikupljenog djelatnošću suda koja se naziva arhivski fond. Ta struktura na višim razinama treba odgovarati područjima djelatnosti suda, a na nižim razinama vrstama poslovnih aktivnosti i vrstama gradiva koje ih dokumentiraju.

Prema tom metodološkom principu, kao osnovna područja djelatnosti suda definiraju se poslovi sudske uprave i sve grane sudovanja koje sud obavlja (npr. građansko, kazneno, prekršajno, trgovačko, upravno sudovanje). Na nižim razinama definiraju se skupine poslovnih aktivnosti u sklopu sudske uprave, odnosno vrste postupanja unutar grana sudovanja. Na najnižoj razini formiraju se arhivske jedinice prema vrstama predmeta i pripadajućim upisnicima i drugim evidencijama.

Plan sređivanja ne smije biti nejasan i nedovoljno definiran. Sređivanje treba rezultirati strukturom koja će cjelovito i jasno predočiti djelatnost suda, preglednom cjelinom gradiva korisnicima olakšati pretraživanje i snalaženje, te olakšati daljnje rukovanje gradivom.

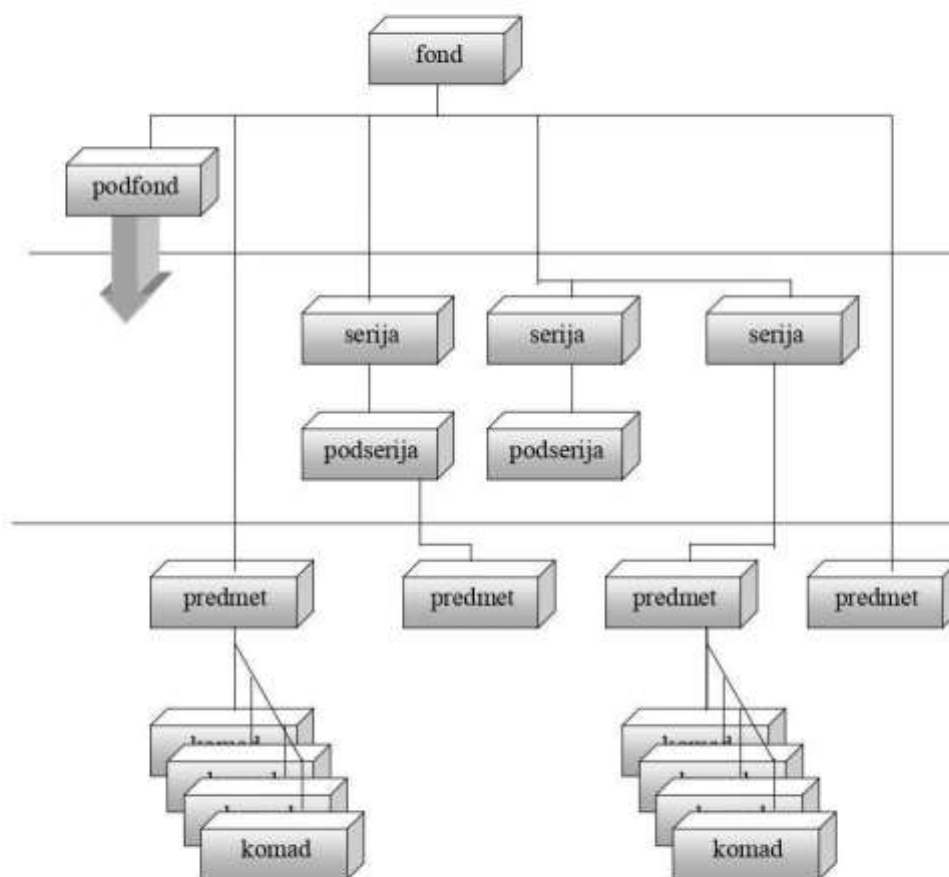
Ako pojedini sud, uz gradivo nastalo ili prikupljeno njegovom djelatnošću, posjeduje i gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću drugih stvaratelja, pravilo je da se gradivo različitih stvaratelja ne miješa, već se treba razdvojiti na pojedinačne arhivske fondove.

Pravilo o ne miješanju gradiva treba primijeniti i kod sređivanja gradiva nastalog ili prikupljenog djelatnošću stalnih službi koje su formirane u sklopu pojedinih sudova prema zemljopisnom načelu. Gradivo svake stalne službe treba formirati u zasebne fondove ili podfondove. Između ostaloga, takav pristup u sređivanju olakšava kasnije upravljanje i primopredaju gradiva između sudova u slučaju promjene nadležnosti za pojedine stalne službe ili drugih statusnih promjena koje utječu na područje nadležnosti suda.

U prilogima na kraju dokumenta nalaze se primjeri koji ilustriraju metodološki pristup po kojem je poželjno strukturirati cjeline gradiva u posjedu redovnih i pojedinih specijaliziranih sudova. Primjerima su obuhvaćene vrste sudskih postupanja i spisa predviđene Sudskim poslovnikom iz 2014. godine s pripadajućim izmjenama i dopunama. Prema prikazanoj metodologiji, u strukturi gradiva pojedinog suda potrebno je na odgovarajućem mjestu predvidjeti i postupanja, odnosno vrste spisa iz ranije sudske prakse.

Model razrade strukture po kojoj će gradivo biti organizirano unutar fonda ilustrira i priloženi grafički prikaz.¹ Taj hijerarhijski model prikazuje tipičan primjer i ne uključuje sve moguće kombinacije razina. Između razina moguć je neograničeni broj međurazina. Ipak, strukturu ne treba učiniti previše složenom ako se time narušava njezina preglednost i otežava razumijevanje sadržaja gradiva i njegova identifikacija u slučaju bilo koje poslovne potrebe.

Model razina sređivanja arhivskoga fonda



3.3. Odabiranje i izlučivanje gradiva

¹ Preuzeto iz: ISAD (G): Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Drugo izdanje. Zagreb, 2001. Dostupno na: [http://www.arhiv.hr/Portals/0/ISAD %28G%29 2 Izd Hrv.pdf](http://www.arhiv.hr/Portals/0/ISAD%20G%29%20Izd%20Hrv.pdf).

U skladu s utvrđenim kriterijima vrednovanja, tijekom sređivanja se provodi postupak odabiranja, tj. izdvajanja u zasebnu cjelinu arhivskoga gradiva koje ima trajni značaj i koje će se predati nadležnom arhivu.

Dokumentarno gradivo, tj. spisi s ograničenim rokom čuvanja, razvrstavaju se tijekom sređivanja u dvije osnovne cjeline:

- spise koji imaju ograničeni rok čuvanja, ali im u vrijeme sređivanja još nisu istekli propisani rokovi čuvanja te ih je i dalje određeni broj godina potrebno čuvati u općem arhivu suda,
- spise kojima su u vrijeme sređivanja protekli propisani rokovi čuvanja i koji se po propisanoj proceduri mogu izlučiti, tj. fizički uništiti.

U praksi će biti slučajeva da dokumentarno gradivo koje se nalazi unutar iste arhivske jedinice i koje se odnosi na istu vrstu sudskog postupanja nema isti rok čuvanja, već se taj rok razlikuje i određuje ovisno o ishodu sudskog postupka (npr. različiti rokovi čuvanja pojedinih skupina kaznenih predmeta ovisno o visini izrečene kazne zatvora). Unutar takvih arhivskih jedinica preporuča se spise grupirati u podcjeline prema rokovima čuvanja.

Prema opisanoj metodologiji preporuča se razvrstavati sve spise koji se preuzimaju periodički iz priručnog u opći arhiv i nakon završetka određenog projekta sređivanja gradiva. To će stvoriti preduvjete da se u suradnji s nadležnim arhivom redovito provode postupci izlučivanja, tj. fizičkog uništavanja dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, što će kontinuirano doprinositi optimalnom korištenju prostornih i drugih resursa sudova.

Osnovni alat za provedbu postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Svi sudovi obvezni su izraditi takav Popis i za njegovu primjenu ishoditi odobrenje nadležnog arhiva. U slučaju da pri pojedinom sudu takav Popis ne postoji, potrebno ga je izraditi i ishoditi odobrenje nadležnog arhiva prije započinjanja projekta sređivanja gradiva. Taj Popis potrebno je metodološki strukturirati prema područjima djelatnosti, poslovnim aktivnostima i vrstama gradiva koje ih dokumentiraju. Na taj način pojedinačni spisi biti će smješteni u svoj poslovni kontekst i moći će ih se ispravno vrednovati i odrediti njihov rok čuvanja, uvažavajući više kriterija vrednovanja.

Za izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja sudovi moraju zatražiti odobrenje nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te osnovi za izlučivanje. Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima. Postupak izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Primjer popisa gradiva koje se predlaže za izlučivanje:

Redni broj	Vrsta gradiva	Redni broj u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Vrijeme nastanka	Količina u tehničkim jedinicama / dužnim metrima	Osnova za izlučivanje
1.	Prekršajni spisi iz upisnika PpP, PpJ, PpG, Pp Prz, Pp Pr, PpF, Pp Pom	3.1.	2000.-2015.	143 arhivske mape / 14,3 d/m	Istek roka od 5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
2.	Spisi koji se odnose na izvršenje prekršajne kazne ili druge obveze iz upisnika Ikp, Ikpu, Ikps, Ikp-eu, I, Ik, Pp Ikp i Pp Ikp-eu	3.4.	1995.-2016.	27 arhivskih mapa / 2,7 d/m	Istek roka od 5 godina od dana obustave izvršenja ili izvršene kazne odnosno druge obveze
3.	Izvodi banaka	5.5.	2000.-2011.	37 registratora / 2,6 d/m	Istek roka od 11 godina
4.	Blagajnička izvješća	5.6.	2000.-2011.	66 registratora / 4,6 d/m	Istek roka od 11 godina
5.	Ulazni i izlazni računi	5.7.	2000.-2011.	79 registratora / 5,5 d/m	Istek roka od 11 godina
6.	Evidencije o radnom vremenu	5.32.	2007.-2017.	3 registratora / 0,2 d/m	Istek roka od 6 godina
UKUPNA KOLIČINA GRADIVA ZA IZLUČIVANJE (U DUŽNIM METRIMA)				29,9 d/m	

Hodogram postupanja u izlučivanju gradiva:

1. Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja povjerenstvo koje imenuje odgovorna osoba suda.
2. Sud podnosi prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje nadležnom državnom arhivu. Prijedlogu se prilaže popis gradiva predloženog za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te osnovi za izlučivanje.
3. Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim se odobrava izlučivanje gradiva suda.
4. Temeljem rješenja nadležnog arhiva, sud donosi odluku o uništavanju izlučenog gradiva. Uništavanje se provodi posredstvom trgovačkog društva za prikupljanje i prerađivanje papirnih otpadaka ili na drugi primjeren način. Odluka o uništavanju izlučenog gradiva obavezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju uništavanja



izlučenog gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

5. Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
6. Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciju gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

3.4. Fizičko-tehničko sređivanje i odlaganje gradiva

Nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja provodi se fizičko-tehničko sređivanje arhivskog gradiva i dokumentarnog gradiva koje i dalje ostaje na čuvanju u općem arhivu suda.

Sređivanje podrazumijeva postupak identifikacije jedinica u strukturi i definiranja veza među njima, ovisno o zadanom cilju i sukladno načelima provenijencije i prvobitnog reda. Fizičkim sređivanjem stvaraju se fizičke jedinice kojima se manipulira i koje su zaštita od gubitka i oštećenja dokumenata (kutije, knjige, fascikli, svežnjevi, registratori), a arhivističko sređivanje treba rezultirati strukturom koja predodžuje djelatnost stvaratelja, omogućava pretraživanje i snalaženje u cjelini gradiva te olakšava manipuliranje gradivom. Struktura fonda treba biti sastavljena od arhivskih jedinica (fond, serija, podserija, predmet, dokument) te pregledno i jasno opisana, sukladno arhivskim načelima i standardima.

Fizičko-tehničko sređivanje provodi se na razini spisa predmeta i arhivskih jedinica utvrđenih planom sređivanja.

Na razini spisa predmeta provodi se provjera cjelovitosti spisa i ispravnosti poretka svih dokumenata sadržanih u spisu. Iz spisa se uklanjaju sve vrste spajalica, ljepljivih traka i sličnih umetaka koji protekom vremena negativno djeluju na dokumente i uzrokuju oštećenja, ali i predstavljaju poteškoće kod drugih oblika obrade tog gradiva kao što je digitalizacija. Iz spisa se uklanjaju i suvišni prazni listovi, multiplikati dokumenata, razni koncepti i eventualne druge radne bilješke koje nisu sastavni dio spisa.

Unutar svake arhivske jedinice, spisi predmeta slažu se kronološkim redom od najstarije do najnovije godine, a unutar svake godine prema rastućem nizu oznaka spisa. Na isti način već formiranim arhivskim jedinicama pridružuju se novi spisi koji se periodično preuzimaju u opći arhiv iz priručne pismohrane.

Arhivske jedinice ulažu se u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu i potom odlažu u arhivske kutije, mape ili druge prikladne tehničke jedinice. Arhivsko gradivo odabrano za trajno čuvanje u pravilu treba odložiti u standardizirane, bezkiselinske arhivske kutije. Dokumentarno gradivo koje se po isteku određenih rokova čuvanja izlučuje, može se odložiti u druge prikladne tehničke jedinice.

Na tehničkim jedinicama, na vidnom mjestu navodi se naziv stvaratelja, naziv dokumentacijske cjeline, oznaka ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici, godina

ili raspon godina nastanka gradiva, oznaka upisnika iz kojeg potječu spisi i raspon rednih poslovnih brojeva spisa, te redni broj tehničke jedinice. Osnovno je pravilo da tehničke jedinice gradiva u fizičkom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Tehničke jedinice odlažu se na metalne police, u metalne kase ili ormare koji su primjereni za smještaj gradiva i štite ga od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja. Metalne police, metalne kase i ormare potrebno je numerirati kako bi se mogla voditi evidencija smještaja gradiva u prostoru općeg arhiva. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Arhivsko gradivo odlaže se u prostoru općeg arhiva odvojeno od dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitijeg sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

3.5. Izrada popisa cjelokupnog gradiva

Nakon završetka fizičko-tehničkog opremanja i odlaganja gradiva na papiru izrađuje se popis sređenog gradiva. Cjelokupni popis sadrži popis sređenog arhivskog gradiva koje će biti predano nadležnom arhivu i popis sređenog dokumentarnog gradiva koje i dalje ostaje u posjedu suda. Popis se izrađuje u strukturiranom obliku, prema utvrđenom planu sređivanja, odnosno konačnoj strukturi gradiva uspostavljenoj tijekom sređivanja. Popis se izrađuje i vodi u elektroničkom obliku.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

O svakoj jedinici gradiva popis treba sadržavati obvezne i najčešće korištene metapodatke definirane u specifikaciji metapodataka za opis arhivskog i dokumentarnog gradiva koja je objavljena na mrežnim stranicama Hrvatskoga državnog arhiva.²

Metapodatak	Definicija	Primjeri
Identifikator (signatura)	Podatak koji jednoznačno identificira jedinicu opisa.	OSBJ-1. ŽSOS-1. TSZG-1.1. OSPA-1. OSPA-2.1.

² Specifikacija metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, siječanj 2022. Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Specifikacija.pdf>.



Naziv	Naziv jedinice opisa.	Općinski sud u Bjelovaru Županijski sud u Osijeku Trgovački sud u Zagrebu Trgovački sud u Zagrebu. Stalna služba u Karlovcu Kotarski sud Buje Kazneni postupci Ovršni postupci Trgovački prijestupi i istražne radnje u trgovačkim prijestupima
Vrsta zapisa	Navod o osnovnoj vrsti ili obliku zapisa jedinice opisa.	Tekst
Vrsta sadržaja	Podatak o vrsti sadržaja gradiva koje se opisuje.	Tekstualni dokumenti
Razina	Hijerarhijska razina udruživanja jedinice gradiva koje se opisuje (npr. fond, podfond, serija, podserija, predmet, dokument).	Fond Podfond Serija Podserija Predmet
Dostupnost	Podaci koji pokazuju je li jedinica gradiva koja se opisuje dostupna na uvid javnosti, odnosno osobama koje nemaju posebno određena prava na uvid u podatke koje gradivo sadrži. Potrebno je navesti podatak koji identificira pravnu osnovu za nedostupnost ili ograničenje dostupnosti jedinice gradiva ili nepostojanje takve osnove. Preporučuje se koristiti vrijednosti: nema ograničenja, postupak u tijeku, klasificirani podaci, poslovna tajna, profesionalna tajna, porezna tajna, osobni podaci, zaštita učinkovitosti i neovisnosti postupka i sl. Može se formirati i narativni opis dostupnosti gradiva (npr. osobni podaci, nedostupno do 2030.).	Ograničeno dostupno, osobni podaci. Osobni podaci, nedostupno do 2030. Klasificirani podaci.

Sadržaj	Navod o sadržaju jedinice gradiva koja se opisuje.	Fond sadrži gradivo nastalo djelatnošću Trgovačkog suda u Zadru. Serija sadrži upisnike i imenike sudskog registra s pripadajućom zbirkom isprava. Jedinica sadrži upisnike ovjera za inozemstvo.
Jezik	Navod o jeziku kojim je pisana jedinica gradiva koja se opisuje.	hrvatski latinski talijanski
Pismo	Navod o pismu kojim je pisana jedinica gradiva koja se opisuje.	latinica
Količina	Podaci o količini gradiva sadržanog u jedinici koja se opisuje, izraženi u broju tehničkih jedinica (npr. x arhivskih kutija, xy mapa, xyz knjiga) i dužnim metrima.	10 arhivskih kutija 3 arhivske mape 7 knjiga 1,4 d/m
Nastanak (vrijeme nastanka)	Podaci koji kao vrstu događaja identificiraju vrijeme u kojem je jedinica opisa nastala (npr. datum, godina, raspon godina od - do).	12.3.1960. 1974. – 1990.
Vrsta pojavnog oblika	Podaci koji pobliže određuju vrstu i namjenu pojavnog oblika.	Fizički
Rok čuvanja	Podaci koji određuju trajanje roka čuvanja jedinice gradiva.	Trajno 30 godina 10 godina
Lokacija	Podaci koji identificiraju mjesto smještaja pojavnog oblika (npr. oznaka lokacije u pismohrani).	Prostorija 1, polica C.4 Prostorija 2, ormar 1

3.6. Tablični pregled aktivnosti i pokazatelja provedbe



Aktivnost	Pokazatelji provedbe
1. Identifikacija i pregled stanja gradiva	Izrađen je opis zatečenog stanja gradiva, djelatnosti suda i načina evidentiranja i odlaganja gradiva.
	Izrađen je popis gradiva pohranjenog u općem arhivu prema obrascu u poglavlju 3.1. ili sličnom predlošku. Takav popis podloga je za izradu plana sređivanja (aktivnost 2) i izradu popisa cjelokupnog gradiva na kraju postupka sređivanja (aktivnost 5).
2. Izrada plana sređivanja	Izrađen je plan sređivanja, tj. poželjna struktura po kojoj će gradivo tijekom sređivanja biti organizirano. U izradi plana sređivanja koristi se popis i drugi materijali izrađeni u provedbi aktivnosti 1.
3. Odabiranje i izlučivanje gradiva	U slučaju da nije postojao, izrađen je i od strane nadležnog arhiva odobren Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
	Na zasebne cjeline razdvojeni su arhivsko gradivo koje ima trajni značaj i koje će se predati nadležnom arhivu i dokumentarno gradivo koje i dalje ostaje u posjedu suda, prema rokovima utvrđenim Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
	Iz cjeline gradiva izdvojeni su spisi kojima su protekli propisani rokovi čuvanja i koji se po propisanoj proceduri mogu izlučiti, tj. fizički uništiti.
	Izrađen je popis gradiva za izlučivanje.
	Od nadležnog arhiva ishođeno je odobrenje za izlučivanje, tj. fizičko uništavanje gradiva.
	Temeljem rješenja nadležnog arhiva, donijeta je odluka o uništavanju izlučenog gradiva.
	Gradivo je fizički uništeno predajom u preradu papira ili na drugi prikladan način.
4. Fizičko tehničko sređivanje i odlaganje gradiva	Postupak izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva dokumentiran je bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
	Provjerena je cjelovitost i poredak dokumenata unutar spisa predmeta.



Aktivnost	Pokazatelji provedbe
	Iz spisa su uklonjene sve vrste spajalica, ljepljivih traka i sličnih umetaka koji protekom vremena negativno djeluju na dokumente i uzrokuju oštećenja.
	Iz spisa su uklonjeni suvišni prazni listovi, multiplikati dokumenata, razni koncepti i eventualne druge radne bilješke koje nisu sastavni dio spisa.
	Unutar svake formirane arhivske jedinice, spisi su složeni kronološkim redom od najstarije do najnovije godine, a unutar svake godine prema rastućem nizu oznaka spisa.
	Arhivske jedinice gradiva pravilno su tehnički opremljene.
	Tehničke jedinice gradiva pravilno su označene.
5. Izrada popisa cjelokupnog gradiva	Tehničke jedinice gradiva pravilno su odložene na metalne police, u metalne kase ili ormare koji su primjereni za smještaj gradiva.
	Izrađen je popis sređenog arhivskog gradiva koje će biti predano nadležnom arhivu. U izradi tog popisa koriste se i popisi izrađeni u provedbi aktivnosti 1 i 2.
	Izrađen je popis sređenog dokumentarnog gradiva koje i dalje ostaje u posjedu suda. U izradi tog popisa koriste se i popisi izrađeni u provedbi aktivnosti 1 i 2.



4. Upute za pripremu odabranih cjelina dokumentarnog gradiva za digitalizaciju

4.1. Fizičko-tehnička priprema gradiva za digitalizaciju

Fizičko-tehnička priprema gradiva za digitalizaciju uključuje:

- provjeru stupnja sredećenosti i strukture arhivskih jedinica
- formiranje tehničkih jedinica
- uređivanje tehničkih jedinica (omota)
- postupanje s multiplikatima dokumenata
- označavanje tehničkih jedinica
- utvrđivanje poretka za snimanje.

4.1.1. Provjera stupnja sredećenosti i strukture arhivskih jedinica

Za cjelinu gradiva koju se planira digitalizirati početno treba utvrditi da li je primjereno sredećena i dovoljno strukturirana.

Ako se procijeni da je bilo koji dio ili gradivo u cjelini potrebno drugačije urediti, oblikovati drugačiju strukturu arhivskih jedinica (npr. oblikovati nove, raščlaniti postojeće, promijeniti redoslijed) to treba učiniti prije predaje na snimanje i izrade popisa gradiva.

Arhivske jedinice najniže razine trebaju biti prikladne za grupiranje, identifikaciju i korištenje budućeg digitalnog sadržaja. U pravilu će to biti slučaj ako je najniža opisna jedinica pojedinačni dokument (komad), spis predmeta, odnosno (pod)serija čiji je sadržaj jasno određen i takvog opsega da je i inače prikladan za rukovanje i korištenje. Zbog toga je velike arhivske jedinice (nekoliko stotina listova i više) potrebno raščlaniti na arhivske jedinice niže razine ili ih podijeliti na više dijelova (arhivskih jedinica iste razine).

Raščlanjenost neke opsežne arhivske jedinice (npr. spisi o nekoj temi od - do) samo na tehničke jedinice (npr. kutije, mape) ne smatra se odgovarajućom pripremom za snimanje. Kutija ili kakva druga tehnička jedinica ne može imati funkciju arhivske (opisne) jedinice. Potrebno je formirati arhivske jedinice prema predmetnom, sadržajnom ili vremenskom kriteriju (npr. po godinama ili mjesecima). Izuzetak od dodatnog raščlanjivanja na niže ili veći broj arhivskih jedinica mogu biti knjige ili druge uvezane jedinice gradiva.

Kod zapisnika sjednica i drugih sličnih uvezanih jedinica gradiva poželjno je raščlanjivanje na veći broj jedinica (npr. zapisnici iz pojedine godine i/ili svaki od zapisnika može biti zasebna arhivska jedinica).

Arhivske jedinice moraju biti primjereno opisane. Za svaku arhivsku jedinicu mora biti navedena oznaka (signatura), naziv (naslov), te jednoznačni podatak o mjestu u strukturi fonda ili zbirke (viša arhivska jedinica, redni broj u višoj arhivskoj jedinici).

Nazivi arhivskih jedinica trebaju biti jasni i sažeti: treba izbjegavati opširne opisne nazive.

4.1.2. Formiranje tehničkih jedinica

Opće je pravilo da gradivo koje odgovara pojedinoj arhivskoj (opisnoj) jedinici mora biti oblikovano kao jasno omeđena fizička jedinica (npr. omot, knjiga, uvezana jedinica gradiva) koju će osoba zadužena za snimanje i osobe koje obavljaju provjeru kvalitete lako i pouzdano identificirati i povezati s pripadajućom opisnom jedinicom u mapi u kojoj će se nalaziti digitalne snimke.

Neuvezani listovi formata do A3:

Takvi listovi u pravilu trebaju biti smješteni u prikladne tehničke jedinice (kutije, mape).

Unutar svake tehničke jedinice, ovisno o strukturi arhivskih jedinica trebaju biti formirani omoti prikladne debljine za rukovanje.

Jedan omot može sadržavati jednu ili više arhivskih jedinica.

Veći broj arhivskih jedinica može se staviti u isti omot kada imaju malen broj listova pa bi bilo neracionalno svaku stavljati u vlastiti omot.

Knjige i druge uvezane jedinice gradiva:

Jedna knjiga ili druga uvezana jedinica gradiva smatra se jednom tehničkom jedinicom.

Prije snimanja takve jedinice u pravilu nije potrebno ulagati u dodatnu ambalažu, osim u slučaju da se gradivo prevozi na snimanje izvan suda.

Ako je knjiga i druga jedinica gradiva uvezana tako da je uvezom zahvaćen dio teksta koji nije moguće snimiti da bude čitljiv, jedinicu gradiva treba razvezati.

U slučaju razvezivanja, korice i listove knjige ili druge jedinice gradiva preporučljivo je prije predaje na snimanje uložiti u odgovarajuću tehničku jedinicu.

Pravilo o ulaganju u tehničku jedinicu prije predaje na snimanje preporuča se primijeniti i u slučaju da je izvorni uvez oštećen ili se ne može popraviti, pa postoji rizik od ispadanja ili miješanja poretka pojedinih listova.

4.1.3. Uređivanje tehničkih jedinica (omota)

Iz tehničkih jedinica treba ukloniti umetnute knjižne oznake, trake, "post-it" listiće, stare omote koji se zamjenjuju novima, tj. sve što se ne snima. Ako takve sadržaje treba snimiti, prilikom pripreme smješta ih se na odgovarajuće mjesto i na početku tehničke jedinice (omota) navodi takva uputa snimatelju.

Pored samih dokumenata u tehničkoj jedinici (omotu) zadržavaju se izvorni omoti spisa.

Načelno je pravilo da treba smanjiti suvišni broj omota, npr. ulaganje više manjih omota u veće omote, a potom ulaganje tih većih omota u još veće omote itd.

Omoti tehničkih jedinica trebaju biti ujednačeni i prepoznatljivi - nije poželjno koristiti različite dimenzije i oblike papira za isti format gradiva.

Obvezno je ukloniti spojnice i sve drugo što može utjecati na oštećivanje samih dokumenata i/ili uređaja za snimanje.

Radi kvalitete snimaka, koliko god je moguće, treba izravnati poderane i presavijene rubove, višestruko preklopljene dokumente (ako to dopušta veličina tehničke jedinice).

U slučaju većih mehaničkih oštećenja potrebno je prije snimanja provesti potrebne konzervatorsko-restauratorske radove.

Nije dozvoljeno koristiti selotejp ili druge ljepljive trake.

4.1.4. Postupanje s multiplikatima dokumenata

Ukoliko među sačuvanim primjercima naizgled "istog" dokumenta postoje sadržajne razlike (npr. primjerci s dopisanim bilješkama, različitom datacijom i slično), sve njih potrebno je snimiti.

Od primjerka istog dokumenta kod kojih ne postoje sadržajne razlike potrebno je za snimanje odabrati i pripremiti predložak najbolje kvalitete.

Preostale primjerke potrebno je u pripadajućoj tehničkoj jedinici (omotu) izdvojiti u zasebni omot s uputom snimatelju - "multiplikati, ne snimati".

Dozvoljeno je i da se multiplikati fizički izdvoje iz tehničke jedinice prije predaje gradiva na snimanje, te ponovno ulože na izvorno mjesto po povratku gradiva sa snimanja. O tome je potrebno sastaviti odgovarajuću napomenu i u tehničkoj jedinici i na izdvojenom gradivu.

4.1.5. Označavanje tehničkih jedinica

Tehničke jedinice u kojima se gradivo predaje na snimanje trebaju biti označene tako da je jednoznačno određeno i lako uočljivo kojim ih redom treba snimati (redni brojevi tehničkih jedinica, oznake arhivskih jedinica).

Na isti način (redni brojevi tehničkih jedinica, oznake arhivskih jedinica) trebaju biti označene i knjige i druge uvezane jedinice gradiva koje se predaju na snimanje bez dodatne zaštitne ambalaže.

Na omotima unutar tehničkih jedinica treba biti ispisana barem oznaka arhivske jedinice koju sadrži, odnosno raspon oznaka ako ih je više i nizu.

Na omotu je potrebno ispisati i raspon brojeva stranica/listova i njihov ukupni broj u tehničkoj jedinici. Tom broju treba odgovarati kasniji broj digitalnih snimaka.

Natpisi na omotima trebaju biti sadržajno i grafički ujednačeni, ispisani na istom dijelu omota.

Natpisi na omotima mogu biti ispisani na računalu ili rukom, običnom grafitnom olovkom.

Nije dozvoljeno koristiti markere i razne vrste kemijskih olovki.

4.1.6. Utvrđivanje poretka za snimanje

U pravilu se snimaju sve stranice svih listova u tehničkoj jedinici, osim potpuno praznih, redom kako se listaju od početka jedinice do kraja.

Ako se listovi ne mogu ili ih nije prikladno poredati redom snimanja (npr. zbog uveza, formata papira, smjera pisanja), na tehničku jedinicu treba staviti odgovarajuću napomenu ili uputu snimatelju.

Ako dio gradiva treba snimiti nekim drugim uređajem, ono će se po potrebi izdvojiti i označiti kao takvo, a na mjesto iz kojeg je izdvojeno uložiti će se uputa snimatelju s osnovnim identifikacijskim podacima o izdvojenom gradivu.

4.2. Izrada popisa gradiva za digitalizaciju

U sklopu pripreme gradiva za snimanje treba identificirati sve arhivske jedinice koje će se snimati i izraditi njihov popis u strukturiranom obliku. Takav popis osnova je za planiranje sljedećih koraka u digitalizaciji, uključujući i organizaciju digitalnih snimki tijekom snimanja, dugoročne pohrane i korištenja.

Popis gradiva za snimanje treba biti takav da se na osnovu njega prilikom snimanja i kontrole kvalitete lako može utvrditi gdje započinje i završava koja arhivska jedinica i gdje joj je mjesto u strukturi. Popis mora sadržavati i opis svih jedinica gradiva viših razina kojima pripadaju jedinice gradiva koje se digitaliziraju (npr. ako se digitalizira spis predmeta x iz serije S iz fonda F, popis treba sadržavati opis sve tri navedene jedinice gradiva).

Pri formiranju i raščlambi strukture popisa treba se pridržavati ranije opisanih pravila za provjeru stupnja središtenosti i strukture arhivskih jedinica.

Popis gradiva za digitalizaciju treba sadržavati sljedeće podatke:³

Podatak	Napomena
Identifikator	Obavezan je jedan identifikator koji osigurava jednoznačnu identifikaciju jedinice gradiva. Ako opis jedinice gradiva sadrži više identifikatora, za svaki je obavezno navesti vrstu identifikatora (npr.

³ Preuzeto iz: Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, siječanj 2021. Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Upute%20za%20digitalizaciju%20gradiva.pdf>.

	signatura, oznaka upisnika iz kojeg potječe spis i redni poslovni broj spisa).
Naziv	Svaka jedinica gradiva mora imati naziv.
Viša jedinica	Za svaku jedinicu gradiva na popisu mora biti navedeno kojoj višoj jedinici gradiva pripada i gdje se u njoj nalazi. Obvezno se navode identifikator više jedinice i redni broj u višoj jedinici.
Razina	Podatak o razini poželjno je navesti. Jedinica gradiva može biti osnovna ili složena jedinica (dopuštene vrijednosti su: fond, podfond, serija, podserija, dosje, spis, jedinica i dio jedinice).
Vrsta sadržaja	Podatak o vrsti gradiva poželjno je navesti (dopuštene vrijednosti su: tekstualni dokumenti, knjige, tisak, novine, časopisi, propisi i sl.)
Sadržaj	Narativni opis sadržaja jedinice gradiva poželjan je kada iz naziva i drugih podataka nije moguće pouzdano zaključivati o sadržaju jedinice.
Vrijeme nastanka	Vrijeme nastanka jedinice poželjno je navesti u ISO 8601 formatu (npr. 2008-07-05).
Autor/Suradnik	Poželjno je navesti imena ili nazive autora i drugih osoba koje su sudjelovale u stvaranju jedinice gradiva. Uz ili umjesto imena ili naziva može se navesti identifikator osobe u poznatom izvoru normativnih podataka.
Mjesto	Poželjno je navesti nazive mjesta koja su povezana s jedinicom gradiva ili njezinim nastankom.
Predmet	Poželjno je navesti temu ili predmet na koji se jedinica gradiva odnosi.
Posjednik	Podatak o posjedniku gradiva mora biti naveden barem za vršnu jedinicu gradiva na popisu.
Priprema za snimanje	Podatke o pripremi gradiva za snimanje poželjno je navesti barem za vršnu jedinicu na popisu.

4.3. Opće napomene o provedbi postupka digitalizacije

Digitalizaciju gradiva u svojem posjedu, sudovi će provoditi koristeći Servis za upravljanje postupkom digitalizacije razvijen u sklopu Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i

odgovarajuću opremu (uređaje za snimanje) nabavljenu u sklopu provedbe ove reforme/ulaganja.

Detaljne upute o provedbi postupka digitalizacije sadržane su u Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva, objavljenim na mrežnim stranicama Hrvatskoga državnog arhiva. Tim Uputama detaljno su opisani modeli postupka digitalizacije, analiza rizika u postupku digitalizacije i mjere za očuvanje osnovnih svojstava gradiva. U prilogima Uputa detaljno su opisani metodologija izrade popisa gradiva za snimanje, formati datoteka i kvaliteta snimaka, te metapodaci za digitalne preslike.⁴

Da bi se gradivo pretvoreno u digitalni oblik smatralo istovrijednim izvornome gradivu u fizičkom ili analognom obliku, pretvorba mora biti obavljena na način koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva provedena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koja je predmetom zaštite autorskog prava, provedena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Prije početka digitalizacije, Ministarstvo pravosuđa i uprave utvrdit će ispunjavaju li sudovi zahtjeve u pogledu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s navedenim odredbama arhivskih propisa. Ti zahtjevi specificirani su u Obrascu za provjeru sukladnosti objavljenom na mrežnim stranicama Hrvatskoga državnog arhiva.⁵

⁴ Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, siječanj 2021. Dostupno na: <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Upute%20za%20digitalizaciju%20gradiva.pdf>.

⁵ Obrazac za provjeru sukladnosti pravila dostupan je na poveznici: <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Digitalno-gradivo/Provjera-sukladnosti-pravila-tehnologije-i-postupaka-pretvorbe-i-%C4%8Duvanja-gradiva>.

5. Prilozi : ogledni primjeri struktura za sređivanje gradiva

5.1. Općinski sudovi

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

1.1. Upisnici sudske uprave (Su)

- 1.1.1. Upisnik sudske uprave Su
- 1.1.2. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I
- 1.1.3. Pomoćni upisnik Pu Su-Gzp I za građanske predmete razumnog roka
- 1.1.4. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Užzp I, Su-Pžzp I
- 1.1.5. Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r
- 1.1.6. Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Pov. i Str. pov., Su-pov i Su-StrPov i Upisnik SU OZ
- 1.1.7. Upisnik za prvostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija Su-Ik (osim izvršenja kazne zatvora)
- 1.1.8. Upisnici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak (Su-Ukp i Su-Ukpe)
- 1.1.9. Upisnici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp)
- 1.1.10. Upisnici za ogledni postupak Su-Op
- 1.1.11. Ostali upisnici sudske uprave

1.2. Imenici sudske uprave (Su)

1.3. Ostale pomoćne knjige i upisnici

- 1.3.1. Knjiga oduzetih predmeta Kop
- 1.3.2. Popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju
- 1.3.3. Popis isprava Pi
- 1.3.4. Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP)
- 1.3.5. Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu
- 1.3.6. Poslovni dnevnik (ročišnik)
- 1.3.7. Evidencije radnog vremena
- 1.3.8. Ostale pomoćne knjige i evidencije

1.4. Spisi sudske uprave (Su)

- 1.4.1. Propisi – sudska praksa (popis)
- 1.4.2. Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice
- 1.4.3. Ustrojstveni poslovi (sistematizacija, unutarnji red, sudski dani i dr.)
- 1.4.4. Godišnji raspored poslova (izmjene/prigovori)
- 1.4.5. Sjednice i sastanci (opća/proširena sjednica Odjela i dr.)
- 1.4.6. Disciplinski predmeti
- 1.4.7. Pritužbe i predstavke
- 1.4.8. Stručno osposobljavanje i usavršavanje



- 1.4.9. Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave dr.).
- 1.4.10. Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća)
- 1.4.11. Zemljišne knjige – registri (rad, upute i dr.)
- 1.4.12. Odvjetnici (popisi i dr.)
- 1.4.13. Javni bilježnici
- 1.4.14. Sudska knjižnica (službena glasila i stručni časopisi)
- 1.4.15. 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 i sl.
- 1.4.16. Obrana i zaštita
- 1.4.17. Opći akti i kolektivni ugovori
- 1.4.18. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest
- 1.4.19. Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)
- 1.4.20. Međunarodna suradnja
- 1.4.21. Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje)
- 1.4.22. Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje)
- 1.4.23. Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa)
- 1.4.24. Stanje spisa, uvid i preslike spisa
- 1.4.25. Televizijska i tonska snimanja rasprave
- 1.4.26. Izuzeće predsjednika suda, suca
- 1.4.27. Upućivanje sudaca na rad u drugi sud
- 1.4.28. Ustupanje spisa u rad drugom sudu i prijem ustupljenih spisa
- 1.4.29. Zahtjevi za prijenos nadležnosti
- 1.4.30. Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)
- 1.4.31. Podrška žrtvama i svjedocima
- 1.4.32. Sudske pristojbe
- 1.4.33. Oslobođenje od plaćanja troškova postupka/besplatna pravna pomoć
- 1.4.34. Sudski polozi (depoziti), oduzeti predmeti
- 1.4.35. Osnivanje upisnika (suglasnost)
- 1.4.36. Generalne punomoći
- 1.4.37. Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć
- 1.4.38. Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, informacijska mreža, informacijska sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis i pečat)
- 1.4.39. Izvješća u smislu čl. 31 st. 4. i čl. 33 st. 2. Zakon o sudovima
- 1.4.40. Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini
- 1.4.41. 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
- 1.4.42. Uvjerjenja

1.5. Službenički (radni) odnosi (natječaj, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja, radno vrijeme, dežurstvo, itd.)

1.5.1. Matična knjiga – evidencija radnika

1.5.2. Osobni dosjei za zaposlenike suda

1.5.3. Spisi

1.6. Upravljanje dokumentima

1.6.1. Propisi, pravilnici i upute

1.6.2. Evidencije dokumentacije

1.6.2.1. Popis cjelokupnog gradiva

1.6.2.2. Popis izdanih spisa iz pismohrane

1.6.2.3. Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti

1.6.3. Zaštita arhivskog gradiva

1.6.3.1. Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje

1.6.3.2. Predaja gradiva nadležnom arhivu

1.6.3.3. Nadzor

1.6.4. Korištenje gradiva (stanje spisa, uvid i preslike spisa)

1.6.5. Pomoćne dostavne knjige

1.6.5.1. Dostavna knjiga za mjesto

1.6.5.2. Dostavna knjiga za poštu

1.6.5.3. Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu

1.6.5.4. Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje

1.6.5.5. Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče

1.7. Štambilji, pečati, žigovi (evidencija, pečata, žigova i štambilja)

1.8. Pravo na pristup informacijama/priopćenje javnosti o radu suda-glasnogovornik

1.8.1. Katalog informacija te upisnici o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama

1.8.2. Pojedinačni predmeti

1.9. Procjene opasnosti, zaštita na radu

1.10. Suci porotnici, sudski vještaci, tumači i procjenitelji (evidencije o pozivanju, raspoređivanju i dr.)

1.11. Sudačko vijeće (imenovanje, ocjenjivanje, metodologija izrade ocjene sudaca, kodeks sudačke etike i drugo)

1.11.1. Matična knjiga (glavna evidencija o zaposlenicima)

1.11.2. Personalni dosjei

1.11.3. Spisi

1.12. Financijsko i materijalno poslovanje

1.12.1. Financijski planovi i izvješća



- 1.12.1.1. Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)
- 1.12.1.2. Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)
- 1.12.1.3. Ostala financijska izvješća

1.12.2. Knjigovodstvo i računovodstvo

- 1.12.2.1. Financijsko knjigovodstvo
 - 1.12.2.1.1. Kontni plan
 - 1.12.2.1.2. Evidencija dobavljača i kupaca
 - 1.12.2.1.3. Glavna knjiga
 - 1.12.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige
 - 1.12.2.1.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije (saldo konti)
 - 1.12.2.1.6. Knjiga ulaznih računa
 - 1.12.2.1.7. Knjiga izlaznih računa
 - 1.12.2.1.8. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije
 - 1.12.2.1.9. Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)
- 1.12.2.2. Materijalno knjigovodstvo
 - 1.12.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava
 - 1.12.2.2.2. Knjiga sitnog inventara
 - 1.12.2.2.3. Amortizacija i otpis
 - 1.12.2.2.4. Inventura
 - 1.12.2.2.5. Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)

1.12.3. Platni promet i novčano poslovanje

- 1.12.3.1. Žiro račun
 - 1.12.3.1.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa
 - 1.12.3.1.2. Prijava potpisa
 - 1.12.3.1.3. Izvješća o stanju i prometu - izvodi
- 1.12.3.2. Blagajna
 - 1.12.3.2.1. Knjiga blagajne
 - 1.12.3.2.2. Uplatnice i isplatnice
- 1.12.3.3. Porezi i pristojbe (porezne kartice)

1.12.4. Trošenje sredstava (dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja, putni troškovi, putni dnevnik)

1.12.5. Plaće i naknade plaća i druga primanja

- 1.12.5.1. Plaće i naknade plaća
 - 1.12.5.1.1. Isplatne liste plaća
 - 1.12.5.1.2. Stimulacija – odluke o stimulaciji
 - 1.12.5.1.3. Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD i ostalo)
 - 1.12.5.1.4. Žalbe i sporovi
- 1.12.5.2. Ostala primanja iz radnog odnosa



- 1.12.5.2.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto
- 1.12.5.2.2. Dječji doplatak
- 1.12.5.2.3. Darovi djeci zaposlenika
- 1.12.5.2.4. Jubilarne nagrade
- 1.12.5.2.5. Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica i dr.)
- 1.12.5.3. Pogodnosti i darovi (korištenje službenih vozila, mobitela, kreditnih kartica, parkirnih mjesta, prostora i opreme)
- 1.12.5.4. Bolovanja (potvrde, prijave i obavijesti, evidencija o bolovanjima)
- 1.12.5.5. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu

1.13. Javna nabava

2. KAZNENI POSTUPCI (K)

2.1. Kazneni postupak K – punoljetni

2.1.1. Upisnici

- 2.1.1.1. Kazneni upisnik K
- 2.1.1.2. Pomoćni upisnik Pu K za kaznene vrste postupaka
- 2.1.1.3. Ostali upisnici

2.1.2. Imenici

2.1.3. Spisi

- 2.1.3.1. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja
- 2.1.3.2. Kazneni spisi u predmetima zbog kaznenih djela za koja je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina
- 2.1.3.3. Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina
- 2.1.3.4. Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina
- 2.1.3.5. Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 3 godine
- 2.1.3.6. Spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora preko 1 godine
- 2.1.3.7. Ostali kazneni spisi

2.2. Kazneni postupak – mladi punoljetnici (Kmp)

2.2.1. Upisnici

- 2.2.1.1. Kazneni upisnik za mlađe punoljetnike Kmp
- 2.2.1.2. Ostali upisnici

2.2.2. Imenici

2.2.3. Spisi

2.3. Izvanraspravno kazneno vijeće (Kv)

2.3.1. Upisnici Kv

2.3.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv

2.3.1.2. Ostali upisnici

2.3.2. Imenici

2.3.3. Spisi

2.4. Izvanraspravno kazneno vijeće za mladež (Kvm)

2.4.1. Upisnici

2.4.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež Kvm

2.4.1.2. Ostali upisnici

2.4.2. Imenici

2.4.3. Spisi

2.5. Optužno vijeće (Kov)

2.5.1. Upisnici

2.5.1.1. Upisnik za optužno vijeće Kov

2.5.1.2. Ostali upisnici

2.5.2. Imenici

2.5.3. Spisi

2.6. Razni kazneni predmeti (Kr)

2.6.1. Upisnici

2.6.1.1. Upisnik za razne kaznene predmete Kr

2.6.1.2. Ostali upisnici

2.6.2. Imenici

2.6.3. Spisi

2.7. Razni kazneni predmeti za mladež (Krm)

2.7.1. Upisnici

2.7.1.1. Upisnik za razne kaznene predmete prema Zakonu o sudovima za mladež Krm

2.7.1.2. Ostali upisnici

2.7.2. Imenici

2.7.3. Spisi

2.8. Mladež (Kim)

2.8.1. Upisnici

2.8.1.1. Upisnik suca za mladež za Kim

2.8.1.2. Ostali upisnici

2.8.2. Imenici

2.8.3. Spisi

2.9. Mladež (Kovm)

2.9.1. Upisnici

2.9.1.1. Upisnik za optužno vijeće za mladež Kovm

2.9.1.2. Ostali upisnici

2.9.2. Imenici

2.9.3. Spisi

2.10. Kazneni postupak – maloljetnici

2.10.1. Maloljetnici (Km)

2.10.1.1. Upisnici

2.10.1.1.1. Kazneni upisnik za maloljetnike Km

2.10.1.1.2. Ostali upisnici

2.10.1.2. Imenici

2.10.1.3. Spisi

2.10.2. Kaznenopravna zaštita djece (Kzd)

2.10.2.1. Upisnici

2.10.2.1.1. Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kzd

2.10.2.1.2. Ostali upisnici

2.10.2.2. Imenici

2.10.2.3. Spisi

2.11. USKOK (Us)

2.11.1. USKOK K-Us

2.11.1.1. Upisnici

2.11.1.1.1. Kazneni upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u K-Us

2.11.1.1.2. Ostali upisnici

2.11.1.2. Imenici

2.11.1.3. Spisi

2.11.2. Izvanraspravno vijeće (Kv-Us)

2.11.2.1. Upisnici

2.11.2.1.1. Upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće Kv-Us

2.11.2.1.2. Ostali upisnici

2.11.2.2. Imenici

2.11.2.3. Spisi

2.11.3. Optužno vijeće (Kov-Us)

2.11.3.1. Upisnici

2.11.3.1.1. Upisnik za optužno vijeće za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kov-Us

2.11.3.1.2. Ostali upisnici

2.11.3.2. Imenici

2.11.3.3. Spisi

2.12. Kaznenopravne sankcije

2.12.1. Novčane kazne

2.12.1.1. Upisnici



2.12.1.1.1. Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Kv-eu

2.12.1.1.2. Ostali upisnici

2.12.1.2. Imenici

2.12.1.3. Spisi

2.12.2. Zaštitni nadzor (Ik-ZN)

2.12.2.1. Upisnici

2.12.2.1.1. Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora Ik-ZN

2.12.2.1.2. Ostali upisnici

2.12.2.2. Imenici

2.12.2.3. Spisi

2.12.3. Rad za opće dobro

2.12.3.1. Upisnici

2.12.3.1.1. Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro Ik-ROD

2.12.3.1.2. Ostali upisnici

2.12.3.2. Imenici

2.12.3.3. Spisi

3. GRAĐANSKI POSTUPCI

3.1. Parnični postupci (P)

3.1.1. Parnice (P)

3.1.1.1. Upisnici

3.1.1.1.1. Parnični upisnik P

3.1.1.1.2. Pomoćni upisnik Pu P za parnične vrste postupaka

3.1.1.1.3. Ostali upisnici

3.1.1.2. Imenici

3.1.1.3. Spisi

3.1.2. Obiteljski sporovi (P Ob)

3.1.2.1. Upisnici

3.1.2.1.1. Upisnik za obiteljske sporove P Ob

3.1.2.1.2. Ostali upisnici

3.1.2.2. Imenici

3.1.2.3. Spisi

3.1.3. Platni nalozi (Pl)

3.1.3.1. Upisnici

3.1.3.1.1. Upisnik za platne naloge Pl

3.1.3.1.2. Ostali upisnici

3.1.3.2. Imenici

3.1.3.3. Spisi



3.1.4. Naknada štete (Pn)

3.1.4.1. Upisnici

3.1.4.1.1. Upisnik predmeta naknade štete Pn

3.1.4.1.2. Ostali upisnici

3.1.4.2. Imenici

3.1.4.3. Spisi

3.1.5. Smetanje posjeda (Psp)

3.1.5.1. Upisnici

3.1.5.1.1. Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp

3.1.5.1.2. Ostali upisnici

3.1.5.2. Imenici

3.1.5.3. Spisi

3.1.6. Radni sporovi (Pr)

3.1.6.1. Upisnici

3.1.6.1.1. Upisnik za radne sporove Pr

3.1.6.1.2. Ostali upisnici

3.1.6.2. Imenici

3.1.6.3. Spisi

3.1.7. Stambeni sporovi (Ps)

3.1.7.1. Upisnici

3.1.7.1.1. Upisnik za stambenih sporova Ps

3.1.7.1.2. Ostali upisnici

3.1.7.2. Imenici

3.1.7.3. Spisi

3.1.8. Europski platni nalog i europski postupak za sporove male vrijednosti (P-Eu)

3.1.8.1. Upisnici

3.1.8.1.1. Upisnik za predmete europskog platnog naloga i europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu

3.1.8.1.2. Ostali upisnici

3.1.8.2. Imenici

3.1.8.3. Spisi

3.1.9. Ostavinski postupci (O)

3.1.9.1. Upisnici

3.1.9.1.1. Upisnik za ostavine O

3.1.9.1.2. Pomoćni upisnik Pu O za ostavinske vrste postupaka

3.1.9.1.3. Ostali upisnici

3.1.9.2. Imenici

3.1.9.3. Spisi

3.1.9.3.1. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja



- 3.1.9.3.2. Ostavinski spisi
- 3.1.9.3.3. Smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju
- 3.1.9.3.4. Oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima
- 3.1.9.3.5. Svi ostali spisi

3.1.10. Ovršni postupci

3.1.10.1. Ovršni postupak po obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

3.1.10.1.1. Upisnici

- 3.1.10.1.1.1. Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu Ovr Ob
- 3.1.10.1.1.2. Ostali upisnici

3.1.10.1.2. Imenici

3.1.10.1.3. Spisi

3.1.10.2. Ovršni postupak (Ovr i Ovrv)

3.1.10.2.1. Upisnici

- 3.1.10.2.1.1. Upisnik za ovrhu Ovr i Ovrv
- 3.1.10.2.1.2. Pomoćni upisnik Pu Ovr za ovršne vrste postupaka
- 3.1.10.2.1.3. Ostali upisnici

3.1.10.2.2. Imenici

3.1.10.2.3. Spisi

- 3.1.10.2.3.1. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja
- 3.1.10.2.3.2. Spisi koji se odnose na ovršni postupak
- 3.1.10.2.3.3. Spisi koji se odnose na ovršni postupak u stvarima koje se odnose na stvarnopravne zahtjeve
- 3.1.10.2.3.4. Svi ostali spisi

3.1.10.3. Ovršna vijeća (OV)

3.1.10.3.1. Upisnici

- 3.1.10.3.1.1. Upisnik za predmete ovršnih vijeća OV
- 3.1.10.3.1.2. Ostali upisnici

3.1.10.3.2. Imenici

3.1.10.3.3. Spisi

3.1.10.4. Ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije (Ovr-Eu)

3.1.10.4.1. Upisnici

- 3.1.10.4.1.1. Upisnik za predmete ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije Ovr-eu
- 3.1.10.4.1.2. Ostali upisnici

3.1.10.4.2. Imenici

3.1.10.4.3. Spisi

3.1.10.5. Predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave (Povrv)



3.1.10.5.1. Upisnici

3.1.10.5.1.1. Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
Povrv

3.1.10.5.1.2. Ostali upisnici

3.1.10.5.2. Imenici

3.1.10.5.3. Spisi

3.2. Izvanparnični postupak

3.2.1. Izvanparnični predmeti (R1)

3.2.1.1. Upisnici

3.2.1.1.1. Upisnik za izvanparnične predmete R1

3.2.1.1.2. Ostali upisnici

3.2.1.2. Imenici

3.2.1.3. Spisi

3.2.2. Razni građanski predmeti (R2)

3.2.2.1. Upisnici

3.2.2.1.1. Upisnik za razne građanske predmete R2

3.2.2.1.2. Pomoćni upisnik Pu R za razne predmete

3.2.2.1.3. Ostali upisnici

3.2.2.2. Imenici

3.2.2.3. Spisi

3.2.3. Izvanparnični predmeti po obiteljskom zakonu (R1 Ob)

3.2.3.1. Upisnici

3.2.3.1.1. Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1
Ob

3.2.3.1.2. Ostali upisnici

3.2.3.2. Imenici

3.2.3.3. Spisi

3.2.4. Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije (R1-eu)

3.2.4.1. Upisnici

3.2.4.1.1. Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije R1-eu

3.2.4.1.2. Ostali upisnici

3.2.4.2. Imenici

3.2.4.3. Spisi

3.2.5. Pravna pomoć (Pom)

3.2.5.1. Upisnici

3.2.5.1.1. Upisnik za pravnu pomoć Pom

3.2.5.1.2. Ostali upisnici

3.2.5.2. Imenici

3.2.5.3. Spisi

3.2.6. Pravna pomoć s državama članicama Europske unije (Pom-eu)

3.2.6.1. Upisnici

3.2.6.1.1. Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije Pom-eu

3.2.6.1.2. Ostali upisnici

3.2.6.2. Imenici

3.2.6.3. Spisi

3.2.7. Ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu (Ov-I)

3.2.7.1. Upisnici

3.2.7.1.1. Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov-I

3.2.7.1.2. Ostali upisnici

3.2.7.2. Imenici

3.2.7.3. Spisi

3.2.8. Mirenje (Mir)

3.2.8.1. Upisnici

3.2.8.1.1. Upisnik za predmete mirenja Mir

3.2.8.1.2. Ostali upisnici

3.2.8.2. Imenici

3.2.8.3. Spisi

3.3. Stečajni postupak (Sp)

3.3.1. Upisnici

3.3.1.1. Upisnik predmeta stečaja potrošača Sp

3.3.1.2. Ostali upisnici

3.3.2. Imenici

3.3.3. Spisi

3.3.3.1. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja

3.3.3.2. Spisi u postupcima stečaja potrošača

3.3.3.3. Svi ostali spisi

4. PREKRŠAJNI POSTUPAK

4.1. Prekršaji (Pp)

4.1.1. Upisnici

4.1.1.1. Upisnik za prekršaje Pp

4.1.1.2. Pomoćni upisnik Pu Pp za prekršajne vrste postupaka

4.1.1.3. Pomoćni upisnik Pu PpR za ostale prekršajne predmete

4.1.1.4. Ostali upisnici

4.1.2. Imenici

4.1.3. Spisi

4.2. Pravna pomoć u prekršajnim predmetima (Pp Pom)

4.2.1. Upisnici

4.2.1.1. Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

4.2.1.2. Ostali upisnici

4.2.2. Imenici

4.2.3. Spisi

4.3. Izvršenja prekršajnih sankcija (Pp lkp)

4.3.1. Upisnici

4.3.1.1. Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp

4.3.1.2. Ostali upisnici

4.3.2. Imenici

4.3.3. Spisi

4.4. Razni prekršajni zahtjevi (Pp Prz)

4.4.1. Upisnici

4.4.1.1. Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

4.4.1.2. Ostali upisnici

4.4.2. Imenici

4.4.3. Spisi

4.5. Razni prekršajni predmeti (Pp Pr)

4.5.1. Upisnici

4.5.1.1. Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

4.5.1.2. Ostali upisnici

4.5.2. Imenici

4.5.3. Spisi

4.6. Izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp lkp-eu)

4.6.1. Upisnici

4.6.1.1. Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu

4.6.1.2. Ostali upisnici

4.6.2. Imenici

4.6.3. Spisi

5. ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI POSTUPCI

5.1. Upisnici (Upisnik za zemljišnoknjižne predmete –Z)

5.2. Zemljišne knjige

5.2.1. Glavna knjiga (za svaku katastarsku općinu posebno) (zemljišnoknjižni uložak - sadrži posjedovnicu (popisni list, list A), vlastovnicu (vlasnički list, list B) i teretovnicu (teretni list, list C)

5.2.2. Zbirka isprava



5.2.3. Zbirka zemljišnoknjižnih rješenja

5.2.4. Zbirka katastarskih planova (za svaku katastarsku općinu posebno)

5.2.5. Upisnici, pomoćni popisi i druga pomagala

- 5.2.5.1. Dnevnik zemljišno-knjižnih podnesaka – urudžbeni brojevnik
- 5.2.5.2. Abecedni imenik
- 5.2.5.3. Poslovni iskaz
- 5.2.5.4. Popis zemljišta I. (popis zemljišta za svaku katastarsku općinu posebno)
- 5.2.5.5. Naknadni popis zemljišta
- 5.2.5.6. Popis zemljišta II (popis zemljišta koje nije upisano u zemljišnoj knjizi katastarsku općinu)
- 5.2.5.7. Popis osoba (za svaku glavnu knjigu)
- 5.2.5.8. Popis naručenih izvadaka, prijepisa i službenih potvrda i dr.
- 5.2.5.9. Popis otpremljenih spisa
- 5.2.5.10. Bilježnica o prijepisu uložaka
- 5.2.5.11. Poslovni kalendar
- 5.2.5.12. Bilježnica za rokove
- 5.2.5.13. Izvještaji o knjižnom stanju
- 5.2.5.14. Popisi adresa (kućni brojevi i ulice)
- 5.2.5.15. Karton zemljišta

5.2.6. Zemljišno-knjižni spisi

- 5.2.6.1. Spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga
- 5.2.6.2. Spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama

5.2.7. Polaganje isprava

- 5.2.7.1. Knjiga položenih ugovora (za svaku katastarsku općinu)
- 5.2.7.2. Zbirka položenih isprava
- 5.2.7.3. Urudžbeni brojevnik
- 5.2.7.4. Pomoćni popis osoba

5.2. Županijski sudovi

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

1.1. Upisnici sudske uprave (Su)

- 1.1.1. Upisnik sudske uprave Su
- 1.1.2. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I
- 1.1.3. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Užzp I, Su-Pžzp I
- 1.1.4. Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r
- 1.1.5. Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Pov. i Str. pov., Su-pov i Su-StrPov i Upisnik SU OZ
- 1.1.6. Ostali upisnici sudske uprave

1.2. Imenici sudske uprave (Su)

1.3. Ostale pomoćne knjige i upisnici

- 1.3.1. Knjiga oduzetih predmeta Kop
- 1.3.2. Knjiga snimki ispitivanja okrivljenika i izdvojenih nezakonitih dokaza Kir 1
- 1.3.3. Popis revizija Rev
- 1.3.4. Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP)
- 1.3.5. Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu
- 1.3.6. Poslovni dnevnik (ročišnik)
- 1.3.7. Evidencije radnog vremena
- 1.3.8. Ostale pomoćne knjige i evidencije

1.4. Spisi sudske uprave (Su)

- 1.4.1. Propisi – sudska praksa (popis)
- 1.4.2. Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice
- 1.4.3. Ustrojstveni poslovi (sistematizacija, unutarnji red, sudski dani i dr.)
- 1.4.4. Godišnji raspored poslova (izmjene/prigovori)
- 1.4.5. Sjednice i sastanci (opća/proširena sjednica Odjela i dr.)
- 1.4.6. Disciplinski predmeti
- 1.4.7. Pritužbe i predstavke
- 1.4.8. Stručno osposobljavanje i usavršavanje
- 1.4.9. Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave dr.).
- 1.4.10. Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća)
- 1.4.11. Zemljišne knjige – registri (rad, upute i dr.)
- 1.4.12. Odvjetnici (popisi i dr.)
- 1.4.13. Javni bilježnici
- 1.4.14. Sudska knjižnica (službena glasila i stručni časopisi)
- 1.4.15. 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, planovi, osiguranje i sl.
- 1.4.16. Obrana i zaštita
- 1.4.17. Opći akti i kolektivni ugovori
- 1.4.18. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest
- 1.4.19. Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)
- 1.4.20. Međunarodna suradnja
- 1.4.21. Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje)
- 1.4.22. Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje)
- 1.4.23. Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa)
- 1.4.24. Stanje spisa, uvid i preslike spisa,
- 1.4.25. Televizijska i tonska snimanja rasprave
- 1.4.26. Izuzeće predsjednika suda, suca
- 1.4.27. Upućivanje sudaca na rad u drugi sud
- 1.4.28. Ustupanje spisa u rad drugom sudu i prijem ustupljenih spisa



- 1.4.29. Zahtjevi za prijenos nadležnosti
- 1.4.30. Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)
- 1.4.31. Podrška žrtvama i svjedocima
- 1.4.32. Sudske pristojbe
- 1.4.33. Oslobođenje od plaćanja troškova postupka/besplatna pravna pomoć
- 1.4.34. Sudski polozi (depoziti), oduzeti predmeti
- 1.4.35. Osnivanje upisnika (suglasnost)
- 1.4.36. Generalne punomoći
- 1.4.37. Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć
- 1.4.38. Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, informacijska mreža, informacijska sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis i pečat),
- 1.4.39. Izvješća u smislu čl. 31 st. 4. i čl. 33 st. 2. Zakon o sudovima
- 1.4.40. Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini
- 1.4.41. 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
- 1.4.42. Uvjerenja

1.5. Ostvarivanje prava iz radnog odnosa i na osnovu rada (zasnivanje i prestanak, radnog odnosa, dosjei, godišnji odmor, izostanci, bolovanja itd.)

- 1.5.1. Matična knjiga / glavna evidencija o zaposlenicima
- 1.5.2. Personalni dosjei
- 1.5.3. Spisi

1.6. Upravljanje dokumentacijom

1.6.1. Propisi, pravilnici i upute

1.6.2. Evidencije dokumentacije

- 1.6.2.1. Popis cjelokupnog gradiva
- 1.6.2.2. Popis izdanih spisa iz arhiva
- 1.6.2.3. Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti

1.6.3. Zaštita arhivskog gradiva

- 1.6.3.1. Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje
- 1.6.3.2. Predaja gradiva nadležnom arhivu
- 1.6.3.3. Nadzor

1.6.4. Pomoćne dostavne knjige

- 1.6.4.1. Dostavna knjiga za mjesto
- 1.6.4.2. Dostavna knjiga za poštu
- 1.6.4.3. Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu
- 1.6.4.4. Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje
- 1.6.4.5. Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče

1.7. Štambilji, pečati, žigovi

1.8. Pravo na pristup informacijama

1.8.1. Katalog informacija te upisnici o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama

1.8.2. Pojedinačni predmeti

1.9. Procjene opasnosti, zaštita na radu

1.10. Suci porotnici, sudski vještaci, tumači i procjenitelji (evidencije o pozivanju, raspoređivanju i drugo)

1.11. Sudačko vijeće (imenovanje, ocjenjivanje, metodologija izrade ocjene sudaca, kodeks sudačke etike i drugo)

1.12. Financijsko poslovanje i računovodstvo

1.12.1. Financijski planovi i izvješća

1.12.1.1. Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)

1.12.1.2. Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)

1.12.1.3. Ostala financijska izvješća

1.12.2. Knjigovodstvo i računovodstvo

1.12.2.1. Financijsko knjigovodstvo

1.12.2.1.1. Kontni plan

1.12.2.1.2. Evidencija dobavljača i kupaca

1.12.2.1.3. Glavna knjiga

1.12.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige

1.12.2.1.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije (salda konti)

1.12.2.1.6. Knjiga ulaznih računa

1.12.2.1.7. Knjiga izlaznih računa

1.12.2.1.8. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije

1.12.2.1.9. Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)

1.12.2.2. Materijalno knjigovodstvo

1.12.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava

1.12.2.2.2. Knjiga sitnog inventara

1.12.2.2.3. Amortizacija i otpis

1.12.2.2.4. Inventura

1.12.2.2.5. Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)

1.12.3. Platni promet i novčano poslovanje

1.12.3.1. Žiro račun

1.12.3.1.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa

1.12.3.1.2. Prijava potpisa

1.12.3.1.3. Izvješća o stanju i prometu - izvodi

1.12.3.2. Blagajna

1.12.3.2.1. Knjiga blagajne

1.12.3.2.2. Uplatnice i isplatnice

1.12.3.3. Porezi i pristojbe (porezne kartice)

1.12.3.4. Trošenje sredstava

1.12.3.5. Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)

1.12.4. Plaće i naknade plaća i druga primanja

1.12.4.1. Plaće i naknade plaća

1.12.4.1.1. Isplatne liste plaća

1.12.4.1.2. Stimulacija – odluke o stimulaciji

1.12.4.1.3. Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD i ostalo)

1.12.4.1.4. Žalbe i sporovi

1.12.4.2. Ostala primanja iz radnog odnosa

1.12.4.2.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto

1.12.4.2.2. Dječji doplatak

1.12.4.2.3. Darovi djeci zaposlenika

1.12.4.2.4. Jubilarne nagrade

1.12.4.2.5. Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica i dr.)

1.12.4.3. Pogodnosti i darovi (korištenje službenih vozila, mobitela, kreditnih kartica, parkirnih mjesta, prostora i opreme)

1.12.4.4. Bolovanja (potvrde, prijave i obavijesti, evidencija o bolovanjima)

1.12.4.5. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu

1.13. Javna nabava

2. KAZNENI POSTUPCI

2.1. Istražni postupci

2.1.1. Sudac istrage (Kir)

2.1.1.1. Upisnici

2.1.1.1.1. Upisnik predmeta suca istrage Kir

2.1.1.1.2. Ostali upisnici

2.1.1.2. Imenici

2.1.1.3. Spisi

2.1.2. Razni istražni predmeti iz članka 21. Zakona o USKOK-u (Kir-Us)

2.1.2.1. Upisnici

2.1.2.1.1. Upisnik za razne istražne predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kir-Us

2.1.2.1.2. Ostali upisnici

2.1.2.2. Imenici

2.1.2.3. Spisi

2.1.3. Razni istražni predmeti ratnih zločina (Kir-Rz)

2.1.3.1. Upisnici

2.1.3.1.1. Upisnik za razne istražne predmete ratnih zločina Kir-Rz

2.1.3.1.2. Ostali upisnici

2.1.3.2. Imenici

2.1.3.3. Spisi



2.1.4. Razni istražni predmeti iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja (Kir-EPPO)

2.1.4.1. Upisnici

2.1.4.1.1. Upisnik za razne istražne predmete iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja Kir-EPPO

2.1.4.1.2. Ostali upisnici

2.1.4.2. Imenici

2.1.4.3. Spisi

2.1.5. Razni istražni predmeti europskog uhidbenog naloga (Kir-eun)

2.1.5.1. Upisnici

2.1.5.1.1. Upisnik za razne istražne predmete europskog uhidbenog naloga Kir-eun

2.1.5.1.2. Ostali upisnici

2.1.5.2. Imenici

2.1.5.3. Spisi

2.1.6. Predmeti po ostalim oblicima pravosudne suradnje u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije (Kir-eu)

2.1.6.1. Upisnici

2.1.6.1.1. Upisnik za predmete po ostalim oblicima pravosudne suradnje u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije Kir-eu

2.1.6.1.2. Ostali upisnici

2.1.6.2. Imenici

2.1.6.3. Spisi

2.1.7. Sudac istrage s posebnom oznakom Kir-t

2.1.7.1. Upisnici

2.1.7.1.1. Upisnik predmeta suca istrage s posebnom oznakom Kir-t

2.1.7.1.2. Ostali upisnici

2.1.7.2. Imenici

2.1.7.3. Spisi

2.1.8. Sudac istrage s posebnom oznakom Kir-t-Us

2.1.8.1. Upisnici

2.1.8.1.1. Upisnik predmeta suca istrage s posebnom oznakom Kir-t-Us

2.1.8.1.2. Ostali upisnici

2.1.8.2. Imenici

2.1.8.3. Spisi

2.1.9. Sudac istrage s posebnom oznakom Kir-t-Rz

2.1.9.1. Upisnici

2.1.9.1.1. Upisnik predmeta suca istrage s posebnom oznakom Kir-t-Rz

2.1.9.1.2. Ostali upisnici

2.1.9.2. Imenici

2.1.9.3. Spisi



2.1.10. Sudac istrage s posebnom oznakom Kir-t-EPPO

2.1.10.1. Upisnici

2.1.10.1.1. Upisnik predmeta suca istrage s posebnom oznakom Kir-t-EPPO

2.1.10.1.2. Ostali upisnici

2.1.10.2. Imenici

2.1.10.3. Spisi

2.1.11. Sudac istrage za dokazno ročište ispitivanja djeteta (Kir-d)

2.1.11.1. Upisnici

2.1.11.1.1. Upisnik suca istrage za dokazno ročište ispitivanja djeteta Kir-d

2.1.11.1.2. Ostali upisnici

2.1.11.2. Imenici

2.1.11.3. Spisi

2.2. Kazneni postupci - redovni

2.2.1. Kazneni postupak K

2.2.1.1. Upisnici

2.2.1.1.1. Kazneni upisnik K

2.2.1.1.2. Ostali upisnici

2.2.1.2. Imenici

2.2.1.3. Spisi

2.2.2. Kazneni postupak - mlađi punoljetnici

2.2.2.1. Upisnici

2.2.2.1.1. Kazneni upisnik za mlađe punoljetnike Kmp

2.2.2.1.2. Ostali upisnici

2.2.2.2. Imenici

2.2.2.3. Spisi

2.2.3. Ured europskog javnog tužitelja (K-EPPO)

2.2.3.1. Upisnici

2.2.3.1.1. Kazneni upisnik za predmete iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja K-EPPO

2.2.3.1.2. Ostali upisnici

2.2.3.2. Imenici

2.2.3.3. Spisi

2.2.4. Razni kazneni predmeti (Kr)

2.2.4.1. Upisnici

2.2.4.1.1. Upisnik za razne kaznene predmete Kr

2.2.4.1.2. Ostali upisnici

2.2.4.2. Imenici

2.2.4.3. Spisi

2.2.5. Izvanraspravno kazneno vijeće Kv I

2.2.5.1. Upisnici



2.2.5.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv I

2.2.5.1.2. Ostali upisnici

2.2.5.2. Imenici

2.2.5.3. Spisi

2.2.6. Izvanraspravno kazneno vijeće Kv II

2.2.6.1. Upisnici

2.2.6.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv II

2.2.6.1.2. Ostali upisnici

2.2.6.2. Imenici

2.2.6.3. Spisi

2.2.7. Izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t

2.2.7.1. Upisnici

2.2.7.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t

2.2.7.1.2. Ostali upisnici

2.2.7.2. Imenici

2.2.7.3. Spisi

2.2.8. Izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-Us

2.2.8.1. Upisnici

2.2.8.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-Us

2.2.8.1.2. Ostali upisnici

2.2.8.2. Imenici

2.2.8.3. Spisi

2.2.9. Izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-Rz

2.2.9.1. Upisnici

2.2.9.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-Rz

2.2.9.1.2. Ostali upisnici

2.2.9.2. Imenici

2.2.9.3. Spisi

2.2.10. Izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-EPPO

2.2.10.1. Upisnici

2.2.10.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv-t-EPPO

2.2.10.1.2. Ostali upisnici

2.2.10.2. Imenici

2.2.10.3. Spisi

2.2.11. Optužno vijeće Kov

2.2.11.1. Upisnici

2.2.11.1.1. Upisnik za optužno vijeće Kov

2.2.11.1.2. Ostali upisnici

2.2.11.2. Imenici

2.2.11.3. Spisi



2.2.12. II° kazneni predmeti Kž

2.2.12.1. Upisnici

2.2.12.1.1. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete Kž

2.2.12.1.2. Ostali upisnici

2.2.12.2. Imenici

2.2.12.3. Spisi

2.3. Kazneni postupci – maloljetnici

2.3.1. Sudac za mladež Kim

2.3.1.1. Upisnici

2.3.1.1.1. Upisnik suca za mladež Kim

2.3.1.1.2. Ostali upisnici

2.3.1.2. Imenici

2.3.1.3. Spisi

2.3.2. Maloljetnici Km

2.3.2.1. Upisnici

2.3.2.1.1. Kazneni upisnik za maloljetnike Km

2.3.2.1.2. Ostali upisnici

2.3.2.2. Imenici

2.3.2.3. Spisi

2.3.3. Kaznena djela kaznenopravne zaštite djece (Kzd)

2.3.3.1. Upisnici

2.3.3.1.1. Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kzd

2.3.3.1.2. Ostali upisnici

2.3.3.2. Imenici

2.3.3.3. Spisi

2.3.4. Razni kazneni predmeti prema zakonu o sudovima za mladež (Krmn)

2.3.4.1. Upisnici

2.3.4.1.1. Upisnik za razne kaznene predmete prema Zakonu o sudovima za mladež Krmn

2.3.4.1.2. Opći upisnici

2.3.4.2. Imenici

2.3.4.3. Spisi

2.3.5. Izvanraspravno kazneno vijeće za mladež (Kvm)

2.3.5.1. Upisnici

2.3.5.1.1. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež Kvm

2.3.5.1.2. Ostali upisnici

2.3.5.2. Imenici



2.3.5.3. Spisi

2.3.6. Optužno vijeće za mladež Kovm

2.3.6.1. Upisnici

2.3.6.1.1. Upisnik za optužno vijeće za mladež Kovm

2.3.6.1.2. Ostali upisnici

2.3.6.2. Imenici

2.3.6.3. Spisi

2.3.7. II° kazneni predmeti maloljetnici (Kžm)

2.3.7.1. Upisnici

2.3.7.1.1. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete maloljetnika Kžm

2.3.7.1.2. Ostali upisnici

2.3.7.2. Imenici

2.3.7.3. Spisi

2.3.8. II° kazneni predmeti za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece (Kžzd)

2.3.8.1. Upisnici

2.3.8.1.1. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kžzd

2.3.8.1.2. Ostali upisnici

2.3.8.2. Imenici

2.3.8.3. Spisi

2.4. USKOK

2.4.1. Predmeti iz čl. 21. Zakona O USKOK-u (K-Us)

2.4.1.1. Upisnici

2.4.1.1.1. Kazneni upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u K-Us

2.4.1.1.2. Ostali upisnici

2.4.1.2. Imenici

2.4.1.3. Spisi

2.4.2. Razni kazneni predmeti iz čl. 21. Zakona o USKOK-u (Kr-Us)

2.4.2.1. Upisnici

2.4.2.1.1. Upisnik za razne kaznene predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kr-Us

2.4.2.1.2. Ostali upisnici

2.4.2.2. Imenici

2.4.2.3. Spisi

2.4.3. Predmeti iz čl. 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće Kv I-Us

2.4.3.1. Upisnici



2.4.3.1.1. Upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće Kv I-Us

2.4.3.1.2. Ostali upisnici

2.4.3.2. Imenici

2.4.3.3. Spisi

2.4.4. Predmeti iz čl. 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće Kv II-Us

2.4.4.1. Upisnici

2.4.4.1.1. Upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće Kv II-Us

2.4.4.1.2. Ostali upisnici

2.4.4.2. Imenici

2.4.4.3. Spisi

2.4.5. Optužno vijeće za predmete iz čl. 21. Zakona o USKOK-u Kov-Us

2.4.5.1. Upisnici

2.4.5.1.1. Upisnik za optužno vijeće za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kov-Us

2.4.5.1.2. Ostali upisnici

2.4.5.2. Imenici

2.4.5.3. Spisi

2.4.6. II° kazneni predmeti iz čl. 21. Zakona o USKOK-u KŽ-Us

2.4.6.1. Upisnici

2.4.6.1.1. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u KŽ-Us

2.4.6.1.2. Ostali upisnici

2.4.6.2. Imenici

2.4.6.3. Spisi

2.5. Ratni zločini

2.5.1. Predmeti ratnih zločina K-Rz

2.5.1.1. Upisnici

2.5.1.1.1. Kazneni upisnik za predmete ratnih zločina K-Rz

2.5.1.1.2. Ostali upisnici

2.5.1.2. Imenici

2.5.1.3. Spisi

2.5.2. Razni kazneni predmeti ratnih zločina Kr-Rz

2.5.2.1. Upisnici

2.5.2.1.1. Upisnik za razne kaznene predmete ratnih zločina Kr-Rz

2.5.2.1.2. Ostali upisnici

2.5.2.2. Imenici

2.5.2.3. Spisi



2.5.3. Predmeti ratnih zločina za izvanraspravno vijeće Kv-Rz

2.5.3.1. Upisnici

2.5.3.1.1. Upisnik za predmete ratnih zločina za izvanraspravno vijeće Kv-Rz

2.5.3.1.2. Ostali upisnici

2.5.3.2. Imenici

2.5.3.3. Spisi

2.5.4. Optužno vijeće za predmete ratnih zločina Kov-Rz

2.5.4.1. Upisnici

2.5.4.1.1. Upisnik za optužno vijeće za predmete ratnih zločina Kov-Rz

2.5.4.1.2. Ostali upisnici

2.5.4.2. Imenici

2.5.4.3. Spisi

2.6. Ured europskog javnog tužitelja

2.6.1. Predmeti iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja za izvanraspravno vijeće Kv I-EPPO

2.6.1.1. Upisnici

2.6.1.1.1. Upisnik za predmete iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja za izvanraspravno vijeće Kv I-EPPO

2.6.1.1.2. Ostali upisnici

2.6.1.2. Imenici

2.6.1.3. Spisi

2.6.2. Predmeti iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja za izvanraspravno vijeće Kv II-EPPO

2.6.2.1. Upisnici

2.6.2.1.1. Upisnik za predmete iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja za izvanraspravno vijeće Kv II-EPPO

2.6.2.1.2. Ostali upisnici

2.6.2.2. Imenici

2.6.2.3. Spisi

2.6.3. Izvanraspravno kazneno vijeće za predmete europskog uhidbenog naloga Kv-eun

2.6.3.1. Upisnici

2.6.3.1.1. Upisnik izvanraspravnog kaznenog vijeća za predmete europskog uhidbenog naloga Kv-eun

2.6.3.1.2. Ostali upisnici

2.6.3.2. Imenici

2.6.3.3. Spisi



2.6.4. Izvanraspravno kazneno vijeće za predmete po ostalim oblicima pravosudne suradnje u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije Kv-eu

2.6.4.1. Upisnici

2.6.4.1.1. Upisnik izvanraspravnog kaznenog vijeća za predmete po ostalim oblicima pravosudne suradnje u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije Kv-eu

2.6.4.1.2. Ostali upisnici

2.6.4.2. Imenici

2.6.4.3. Spisi

2.6.5. Optužno vijeće za predmete iz nadležnosti ureda Europskog javnog tužitelja Kov-EPPO

2.6.5.1. Upisnici

2.6.5.1.1. Upisnik za optužno vijeće za predmete iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja Kov-EPPO

2.6.5.1.2. Ostali upisnici

2.6.5.2. Imenici

2.6.5.3. Spisi

2.7. Kaznenopravne sankcije

2.7.1. Izvršavanje kazne zatvora Ik I

2.7.1.1. Upisnici

2.7.1.1.1. Upisnik za predmete izvršavanja kazne zatvora Ik I

2.7.1.1.2. Ostali upisnici

2.7.1.2. Imenici

2.7.1.3. Spisi

2.7.2. Izvršavanje odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod i kazne maloljetničkog zatvora izrečene maloljetnicima Ik I ozmz m

2.7.2.1. Upisnici

2.7.2.1.1. Upisnik za predmete izvršavanja odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod i kazne maloljetničkog zatvora izrečene maloljetnicima Ik I ozmz m

2.7.2.1.2. Ostali upisnici

2.7.2.2. Imenici

2.7.2.3. Spisi

2.7.3. Izvršavanje odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod i kazne maloljetničkog zatvora izrečene mlađim punoljetnicima Ik I ozmz mp

2.7.3.1. Upisnici

2.7.3.1.1. Upisnik za predmete izvršavanja odgojne mjere upućivanja u odgojni zavod i kazne maloljetničkog zatvora izrečene mlađim punoljetnicima Ik I ozmz mp

2.7.3.1.2. Ostali upisnici



2.7.3.2. Imenici

2.7.3.3. Spisi

2.7.4. Izvršavanje kazne zatvora za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Ik I zd

2.7.4.1. Upisnici

2.7.4.1.1. Upisnik za predmete izvršavanja kazne zatvora za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Ik I zd

2.7.4.1.2. Ostali upisnici

2.7.4.2. Imenici

2.7.4.3. Spisi

2.7.5. Razni predmeti izvršavanja kazne zatvora Ikr

2.7.5.1. Upisnici

2.7.5.1.1. Upisnik za razne predmete izvršavanja kazne zatvora Ikr

2.7.5.1.2. Ostali upisnici

2.7.5.2. Imenici

2.7.5.3. Spisi

2.7.6. II° predmeti izvršavanja kazne zatvora IKž

2.7.6.1. Upisnici

2.7.6.1.1. Upisnik za drugostupanjske predmete izvršavanja kazne zatvora IKž

2.7.6.1.2. Ostali upisnici

2.7.6.2. Imenici

2.7.6.3. Spisi

2.7.7. II° predmeti izvršavanja kazne zatvora Kž I

2.7.7.1. Upisnici

2.7.7.1.1. Upisnik za drugostupanjske predmete izvršavanja kazne zatvora Kž I

2.7.7.1.2. Ostali upisnici

2.7.7.2. Imenici

2.7.7.3. Spisi

2.7.8. Predmeti zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Kzp II

2.7.8.1. Upisnici

2.7.8.1.1. Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku

2.7.8.1.2. Ostali upisnici

2.7.8.2. Imenici

2.7.8.3. Spisi



2.7.9. II° Predmeti o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Kž-eu)

2.7.9.1. Upisnici

2.7.9.1.1. Upisnik za drugostupanjske predmete o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Kž-eu)

2.7.9.1.2. Ostali upisnici

2.7.9.2. Imenici

2.7.9.3. Spisi

2.7.10. II° kazneni predmeti mlađih punoljetnika Kžmp

2.7.10.1. Upisnici

2.7.10.1.1. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete mlađih punoljetnika Kžmp

2.7.10.1.2. Ostali upisnici

2.7.10.2. Imenici

2.7.10.3. Spisi

3. GRAĐANSKI POSTUPCI

3.1. Parnični postupci

3.1.1. Parnice

3.1.1.1. Upisnici

3.1.1.1.1. Parnični upisnik

3.1.1.1.2. Ostali upisnici

3.1.1.2. Imenici

3.1.1.3. Spisi

3.1.2. II° građanski predmeti Gž

3.1.2.1. Upisnici

3.1.2.1.1. Upisnik za drugostupanjske građanske predmete Gž

3.1.2.1.2. Ostali upisnici

3.1.2.2. Imenici

3.1.2.3. Spisi

3.1.3. II° radni predmeti Gž R

3.1.3.1. Upisnici

3.1.3.1.1. Upisnik za drugostupanjske radne predmete Gž R

3.1.3.1.2. Ostali upisnici

3.1.3.2. Imenici

3.1.3.3. Spisi

3.1.4. II° zemljišnoknjižni predmeti Gž Zk

3.1.4.1. Upisnici

3.1.4.1.1. Upisnik za drugostupanjske zemljišnoknjižne predmete Gž Zk



3.1.4.1.2. Ostali upisnici

3.1.4.2. Imenici

3.1.4.3. Spisi

3.1.5. II° obiteljski predmeti Gž Ob i Gž Ovr Ob

3.1.5.1. Upisnici

3.1.5.1.1. Upisnik za drugostupanjske obiteljske predmet Gž Ob i Gž Ovr Ob

3.1.5.1.2. Ostali upisnici

3.1.5.2. Imenici

3.1.5.3. Spisi

3.1.6. II° ovršni predmeti Gž Ovr

3.1.6.1. Upisnici

3.1.6.1.1. Upisnik za drugostupanjske ovršne predmete Gž Ovr

3.1.6.1.2. Ostali upisnici

3.1.6.2. Imenici

3.1.6.3. Spisi

3.1.7. II° građanski predmeti povodom žalbi na predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti Gž-eu

3.1.7.1. Upisnici

3.1.7.1.1. Upisnik za drugostupanjske građanske predmete povodom žalbi na predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti Gž-eu

3.1.7.1.2. Ostali upisnici

3.1.7.2. Imenici

3.1.7.3. Spisi

3.2. Izvanparnični postupci

3.2.1. Predmeti prema Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama R1

3.2.1.1. Upisnici

3.2.1.1.1. Upisnik za predmete prema Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama R1

3.2.1.1.2. Ostali upisnici

3.2.1.2. Imenici

3.2.1.3. Spisi

3.2.2. Razni građanski predmeti R2

3.2.2.1. Upisnici

3.2.2.1.1. Upisnik za razne građanske predmete R2

3.2.2.1.2. Ostali upisnici

3.2.2.2. Imenici

3.2.2.3. Spisi



3.2.3. Predmeti mirenja Mir

3.2.3.1. Upisnici

3.2.3.1.1. Upisnik za predmete mirenja Mir

3.2.3.1.2. Ostali upisnici

3.2.3.2. Imenici

3.2.3.3. Spisi

3.2.4. Predmeti zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II

3.2.4.1. Upisnici

3.2.4.1.1. Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II

3.2.4.1.2. Ostali upisnici

3.2.4.2. Imenici

3.2.4.3. Spisi

4. PREKRŠAJNI POSTUPCI

4.1. Upisnici

4.1.1. Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Pzp II

4.1.2. Ostali upisnici

4.2. Imenici

4.3. Spisi

5.3. Trgovački sudovi

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

1.1. Upisnici sudske uprave (Su)

- 1.1.1. Upisnik sudske uprave Su
- 1.1.2. Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive poslove Pov. i Str. pov., Su-pov i Su-StrPov (za povjerljive i strogo povjerljive predmete i upisnik Su-OZ (za predmete obrane i zaštite) (vodio se zajednički do zaključno sa 2010., od 1.4.2015. upisnici se vode zasebno u elektronskom obliku)
- 1.1.3. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I
- 1.1.4. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Užzp I, Su-Pžzp I
- 1.1.5. Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r
- 1.1.6. Upisnici za ogledni postupak Su-Op
- 1.1.7. Ostali upisnici sudske uprave

1.2. Imenici uz upisnike sudske uprave

1.3. Ostale pomoćne knjige i evidencije

- 1.3.1. Popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju
- 1.3.2. Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP)
- 1.3.3. Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu
- 1.3.4. Poslovni dnevnik (ročišnik)
- 1.3.5. Evidencije radnog vremena
- 1.3.6. Ostale pomoćne knjige i evidencije

1.4. Spisi sudske uprave (Su)

- 1.4.1. Propisi – sudska praksa (popis)
- 1.4.2. Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice
- 1.4.3. Ustrojstveni poslovi (sistematizacija, unutarnji red, sudski dani i dr.)
- 1.4.4. Godišnji raspored poslova (izmjene/prigovori)
- 1.4.5. Sjednice i sastanci (opća/proširena sjednica Odjela i dr.)
- 1.4.6. Disciplinski predmeti
- 1.4.7. Pritužbe i predstavke
- 1.4.8. Stručno osposobljavanje i usavršavanje
- 1.4.9. Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave dr.).
- 1.4.10. Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća)
- 1.4.11. Zemljišne knjige – registri (rad, upute i dr.)
- 1.4.12. Odvjetnici (popisi i dr.)
- 1.4.13. Javni bilježnici
- 1.4.14. Sudska knjižnica (službena glasila i stručni časopisi)
- 1.4.15. 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, planovi, osiguranje i sl.

1.4.16. Obrana i zaštita

1.4.17. Opći akti i kolektivni ugovori

1.4.18. Spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest

1.4.19. Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća)

1.4.20. Međunarodna suradnja

1.4.21. Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje)

1.4.22. Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje)

1.4.23. Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa)

1.4.24. Stanje spisa, uvid i preslike spisa,

1.4.25. Televizijska i tonska snimanja rasprave

1.4.26. Izuzeće predsjednika suda, suca

1.4.27. Upućivanje sudaca na rad u drugi sud

1.4.28. Ustupanje spisa u rad drugom sudu i prijem ustupljenih spisa

1.4.29. Zahtjevi za prijenos nadležnosti

1.4.30. Obnavljanje spisa (rekonstrukcija)

1.4.31. Podrška žrtvama i svjedocima

1.4.32. Sudske pristojbe

1.4.33. Oslobođenje od plaćanja troškova postupka/besplatna pravna pomoć

1.4.34. Sudski polozi (depoziti), oduzeti predmeti

1.4.35. Osnivanje upisnika (suglasnost)

1.4.36. Generalne punomoći

1.4.37. Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć

1.4.38. Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, informacijska mreža, informacijska sigurnost, evidencija o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis i pečat)

1.4.39. Izvješća u smislu čl. 31 st. 4. i čl. 33 st. 2. Zakon o sudovima

1.4.40. Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini

1.4.41. 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

1.4.42. Uvjerenja

1.5. Ostvarivanje prava iz radnog odnosa i na osnovu rada (natječaj, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja, radno vrijeme, dežurstvo, itd.)

1.5.1. Matična knjiga – evidencija radnika

1.5.2. Osobni dosjei za zaposlenike suda

1.5.3. Spisi

1.6. Upravljanje dokumentima

1.6.1. Propisi, pravilnici i upute

1.6.2. Evidencije dokumentacije

- 1.6.2.1. Popis cjelokupnog gradiva
- 1.6.2.2. Popis izdanih spisa iz pismohrane
- 1.6.2.3. Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti

1.6.3. Zaštita arhivskog gradiva

- 1.6.3.1. Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje
- 1.6.3.2. Predaja gradiva nadležnom arhivu
- 1.6.3.3. Nadzor

1.6.4. Korištenje gradiva (stanje spisa, uvid i preslike spisa)

1.6.5. Pomoćne dostavne knjige

- 1.6.5.1. Dostavna knjiga za mjesto
- 1.6.5.2. Dostavna knjiga za poštu
- 1.6.5.3. Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu
- 1.6.5.4. Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje
- 1.6.5.5. Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče

1.7. Štambilji, pečati, žigovi (evidencija, pečata, žigova i štambilja)

1.8. Pravo na pristup informacijama

- 1.8.1. Upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama Su-i
- 1.8.2. Imenik uz upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama Su-i
- 1.8.3. Spisi oznake Su-i -pravo na pristup informacijama

1.9. Procjene opasnosti, zaštita na radu

1.10. Sudačko vijeće (imenovanje, ocjenjivanje, Metodologija izrade ocjene sudaca, Kodeks sudačke etike i dr.)

1.11. Financijsko računovodstvo i financije

1.11.1. Financijski planovi i izvješća

- 1.11.1.1. Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)
- 1.11.1.2. Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)
- 1.11.1.3. Ostala financijska izvješća

1.11.2. Financijsko računovodstvo

- 1.11.2.1. Kontni plan
- 1.11.2.2. Evidencija dobavljača i kupaca
- 1.11.2.3. Glavna knjiga
- 1.11.2.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige
- 1.11.2.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije (sald a konti)
- 1.11.2.6. Knjiga ulaznih računa
- 1.11.2.7. Knjiga izlaznih računa
- 1.11.2.8. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije
- 1.11.2.9. Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje

1.11.3. Materijalno knjigovodstvo

- 1.11.3.1. Knjiga osnovnih sredstava
- 1.11.3.2. Knjiga sitnog inventara



1.11.3.3. Amortizacija i otpis

1.11.3.4. Inventura

1.11.3.5. Knjigovodstvene isprave za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu

1.11.4. Platni promet i računovodstvo

1.11.4.1. Žiro račun: otvaranje, promjena i zatvaranje, prijava potpisa, izvodi

1.11.4.2. Knjiga blagajne

1.11.4.3. Uplatnice i isplatnice

1.11.4.4. Porezi i pristojbe: porezne kartice

1.11.5. Trošenje sredstava

1.11.5.1. Evidencija putnih naloga

1.11.5.2. Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)

1.11.6. Plaće, naknade plaće i druga primanja

1.11.6.1. Plaće i naknade plaća i druga primanja (Isplatne liste plaća, Stimulacija – odluke o stimulaciji, Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD i ostalo),

1.11.6.2. Žalbe i sporovi

1.11.6.3. Ostala primanja iz radnog odnosa, pogodnosti, darovi

1.11.6.4. Bolovanja

1.11.6.5. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu

1.12. Javna nabava

2. STEČAJNI POSTUPCI

2.1. Stečaj St

2.1.1. Upisnici

2.1.1.1. Upisnik za stečajeve – St

2.1.1.2. Pomoćni upisnik za stečajne predmete i predstečajne nagodbe – Pu St

2.1.1.3. Ostali upisnici

2.1.2. Imenici

2.1.3. Spisi

2.2. Predstečajna nagodba Stpn

2.2.1. Upisnici

2.2.1.1. Upisnik za predstečajne nagodbe Stpn

2.2.1.2. Pomoćni upisnik za stečajne predmete i predstečajne nagodbe – Pu St

2.2.1.3. Ostali upisnici

2.2.2. Imenici

2.2.3. Spisi

2.3. Žalbe protiv rješenja u skraćenom stečajnom postupku Stž

2.3.1. Upisnici

2.3.1.1. Upisnik za žalbe protiv rješenja u skraćenom stečajnom postupku – Stž

2.3.1.2. Ostali upisnici

2.3.2. Imenici

2.3.3. Spisi

3. PARNIČNI POSTUPAK

3.1. Trgovački sporovi P

3.1.1. Upisnici

3.1.1.1. Upisnik za trgovačke sporove – P

3.1.1.2. Pomoćni upisnik Pu P

3.1.1.3. Ostali upisnici

3.1.2. Imenici

3.1.3. Spisi

3.2. Predmeti prosljeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv

3.2.1. Upisnici

3.2.2.1. Upisnik za predmete prosljeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave – Povrv

3.2.2.2. Ostali upisnici

3.2.2. Imenici

3.2.3. Spisi

3.3. Predmeti europskih platnih naloga P-eu

3.3.1. Upisnici

3.3.1.1. Upisnik za predmete europskih platnih naloga - P-eu

3.3.1.2. Ostali upisnici

3.3.2. Imenici

3.3.3. Spisi

3.4. Platni nalozi Pl

3.4.1. Upisnici

3.4.1.1. Upisnik za platne naloge - Pl

3.4.1.2. Ostali upisnici

3.4.2. Imenici

3.4.3. Spisi

4. IZVANPARNIČNI POSTUPAK

4.1. Izvanparnični predmeti R1

4.1.1. Upisnici

4.1.1.1. Upisnik za izvanparnične predmete R1

4.1.1.2. Pomoćni upisnik Pu R za izvanparnične predmete R1 i razne predmete trgovačkih sporova

4.1.1.3. Ostali upisnici

4.1.2. Imenici

4.1.3. Spisi

4.2. Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije R1-eu

4.2.1. Upisnici

4.2.1.1. Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije R1-eu

4.2.1.2. Ostali upisnici

4.2.2. Imenici

4.2.3. Spisi

4.3. Pravna pomoć Pom

4.3.1. Upisnici

4.3.1.1. Upisnik za pravnu pomoć – Pom

4.3.1.2. Ostali upisnici

4.3.2. Imenici

4.3.3. Spisi

4.4. Pravna pomoć s državama članicama Europske unije Pom-eu

4.4.1. Upisnici

4.4.1.1. Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije Pom-eu

4.4.1.2. Ostali upisnici

4.4.2. Imenici

4.4.3. Spisi

4.5. Razni predmeti trgovačkih sporova R2

4.5.1. Upisnici

4.5.1.1. Upisnik za razne predmete trgovačkih sporova R2

4.5.1.2. Pomoćni upisnik Pu R za izvanparnične predmete R1 i razne predmete trgovačkih sporova

4.5.1.3. Ostali upisnici

4.5.2. Imenici

4.5.3. Spisi

4.6. Predmeti mirenja Mir

4.6.1. Upisnici

4.6.1.1. Upisnik za predmete mirenja Mir

4.6.1.2. Ostali upisnici

4.6.2. Imenici

4.6.3. Spisi

5. OVRŠNI POSTUPAK

5.1. Ovrha na temelju ovršne isprave Ovr

5.1.1. Upisnici

5.1.1.1. Upisnik za ovrhu na temelju ovršne isprave – Ovr

5.1.1.2. Pomoćni upisnik Pu Ovr za ovršne predmete Ovr i Ovrv

5.1.1.3. Ostali upisnici

5.1.2. Imenici

5.1.3. Spisi

5.2. Ovrha na temelju vjerodostojne isprave Ovr

5.2.1. Upisnici

5.2.1.1. Upisnik za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave – Ovr

5.2.1.2. Pomoćni upisnik Pu Ovr za ovršne predmete Ovr i Ovr

5.2.1.3. Ostali upisnici

5.2.2. Imenici

5.2.3. Spisi

5.3. Predmeti ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije Ovr-eu

5.3.1. Upisnici

5.3.1.1. Upisnik za predmete ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije - Ovr-eu

5.3.1.2. Ostali upisnici

5.3.2. Imenici

5.3.3. Spisi

6. SUDSKI REGISTAR

6.1. Sudski registar Tt

6.1.1. Upisnici

6.1.1.1. Upisnici sudskog registra Tt

6.1.1.2. Ostali upisnici

6.1.2. Imenici

6.1.3. Zbirke isprava (RUL -registarski uložak, MBS -matični broj subjekta)

6.1.4. Spisi

6.2. Sudski registar za razne predmete R3

6.2.1. Upisnici

6.2.1.1. Upisnici sudskog registra za razne predmete R3

6.2.1.2. Ostali upisnici

6.2.2. Imenici

6.2.3. Zbirke isprava (RUL -registarski uložak, MBS -matični broj subjekta)

6.2.4. Spisi

5.4. Upravni sudovi

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

(vidjeti priloge 5.1. – 5.3.)

2. OCJENA ZAKONITOSTI POJEDINAČNE ODLUKE JAVNOPRAVNOG TIJELA I OCJENA ZAKONITOSTI PROPUŠTANJA DONOŠENJA POJEDINAČNE ODLUKE JAVNOPRAVNOG TIJELA (UsI)

- 2.1. Upisnici UsI
- 2.2. Imenici UsI
- 2.3. Spisi UsI

3. OCJENA ZAKONITOSTI POSTUPANJA JAVNOPRAVNOG TIJELA I PROPUŠTANJA POSTUPANJA JAVNOPRAVNOG TIJELA (Uszp)

- 3.1. Upisnici Uszp
- 3.2. Imenici Uszp
- 3.3. Spisi Uszp

4. OCJENA ZAKONITOSTI SKLAPANJA, RASKIDANJA I IZVRŠAVANJA UPRAVNOG UGOVORA (Usug)

- 4.1. Upisnici Usug
- 4.2. Imenici Usug
- 4.3. Spisi Usug

5. RAZNI UPRAVNI PREDMETI (Url)

- 5.1. Upisnici Url
- 5.2. Imenici Url
- 5.3. Spisi Url

6. IZVRŠENJE SUDSKIH ODLUKA (Usi)

- 6.1. Upisnici Usi
- 6.2. Imenici Usi
- 6.3. Spisi Usi

5.5. Vrhovni sud Republike Hrvatske

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

(vidjeti priloge 5.1. – 5.3.)

2. KAZNENI PREDMETI

2.1. Trećestupanjski kazneni predmeti (III Kž)

- 2.1.1. Upisnici III Kž
- 2.1.2. Imenici III Kž
- 2.1.3. Spisi III Kž

2.2. Zahtjevi za zaštitu zakonitosti (Kzz)

- 2.2.1. Upisnici Kzz
- 2.2.2. Imenici Kzz
- 2.2.3. Spisi Kzz

2.3. Zahtjevi za izvanredno ublažavanje kazne (I Kr)

- 2.3.1. Upisnici I Kr
- 2.3.2. Imenici I Kr
- 2.3.3. Spisi I Kr

2.4. Zahtjevi za izvanredno preispitivanje pravomoćne presude (III kr)

- 2.4.1. Upisnici III kr
- 2.4.2. Imenici III kr
- 2.4.3. Spisi III kr

2.5. Disciplinski postupci za odvjetnike i javne bilježnike

2.5.1. Prizivi na odluke Višeg disciplinskog suda Hrvatske odvjetničke komore (I Kž HOK)

- 2.5.1.1. Upisnici I Kž HOK
- 2.5.1.2. Imenici I Kž HOK
- 2.5.1.3. Spisi I Kž HOK

2.5.2. Odluke drugostupanjskog disciplinskog vijeća za javne bilježnike (I Kž JB)

- 2.5.2.1. Upisnici I Kž JB
- 2.5.2.2. Imenici I Kž JB
- 2.5.2.3. Spisi I Kž JB

2.5.3. Žalbe protiv odluka o utvrđenoj stegovnoj odgovornosti zamjenika državnih odvjetnika i odluka o privremenom udaljenju zamjenika državnih odvjetnika (I Kž SODO)

- 2.5.3.1. Upisnici I Kž SODO
- 2.5.3.2. Imenici Kž SODO
- 2.5.3.3. Spisi I Kž SODO

2.6. Zamolnice i razni kazneni predmeti (II-3 Kr)

- 2.6.1. Upisnici II-3 Kr
- 2.6.2. Imenici II-3 Kr
- 2.6.3. Spisi II-3 Kr

2.7. Prenosanje mjesne nadležnosti (II-4 Kr)

- 2.7.1. Upisnici II-4 Kr
- 2.7.2. Imenici II-4 Kr
- 2.7.3. Spisi II-4 Kr

2.8. Izručenje okrivljenih i osuđenih osoba (II-8 Kr)

- 2.8.1. Upisnici II-8 Kr
- 2.8.2. Imenici II-8 Kr
- 2.8.3. Spisi II-8 Kr

2.9. Pravo na suđenje u razumnom roku

2.9.1. Žalbe za kaznene predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku – vijeće od 3 suca (Kžžp I)

- 2.9.1.1. Upisnici Kžžp I
- 2.9.1.2. Imenici Kžžp I
- 2.9.1.3. Spisi Kžžp I

2.9.2. Kazneni predmeti zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku (Kzp II)

- 2.9.2.1. Upisnici Kzp II
- 2.9.2.2. Imenici Kzp II
- 2.9.2.3. Spisi Kzp II

2.9.3. Žalbe za kaznene predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku – vijeće od 5 sudaca (Kžžp II)

- 2.9.3.1. Upisnici Kžžp II
- 2.9.3.2. Imenici Kžžp II
- 2.9.3.3. Spisi Kžžp II

2.10. Praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse

3. GRAĐANSKI PREDMETI

3.1. Revizije

3.1.1. Revizijski predmeti (Rev)

- 3.1.1.1. Upisnici Rev
- 3.1.1.2. Imenici Rev
- 3.1.1.3. Spisi Rev



3.1.2. Prijedlozi za dopuštenje revizija (Revd)

- 3.1.2.1. Upisnici Revd
- 3.1.2.2. Imenici Revd
- 3.1.2.3. Spisi Revd

3.2. Žalbeni predmeti (Gž)

- 3.3.1. Upisnici Gž
- 3.3.2. Imenici Gž
- 3.3.3. Spisi Gž

3.3. Delegacije i sukobi nadležnosti (Gr 1)

- 3.4.1. Upisnici Gr 1
- 3.4.2. Imenici Gr 1
- 3.4.3. Spisi Gr 1

3.4. Razni građanski predmeti (Gr 2)

- 3.5.1. Upisnici Gr 2
- 3.5.2. Imenici Gr 2
- 3.5.3. Spisi Gr 2

3.5. Predmeti sudske uprave vezani uz postupke u kojima odluka ovisi o rješavanju istog pravnog pitanja (ogledni postupci) (Gop)

- 3.6.1. Upisnici Gop
- 3.6.2. Imenici Gop
- 3.6.3. Spisi Gop

3.6. Pravo na suđenje u razumnom roku

3.6.1. Žalbe za građanske predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku – vijeće od 3 suca (Gžzp I)

- 3.6.1.1. Upisnici Gžzp I
- 3.6.1.2. Imenici Gžzp I
- 3.6.1.3. Spisi Gžzp I

3.6.2. Zahtjevi za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku (Gzp II)

- 3.6.2.1. Upisnici Gzp II
- 3.6.2.2. Imenici Gzp II
- 3.6.2.3. Spisi Gzp II

3.6.3. Žalbe za građanske predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku (Gžzp II)

- 3.6.3.1. Upisnici Gžzp II
- 3.6.3.2. Imenici Gžzp II
- 3.6.3.3. Spisi Gžzp II

3.7. Praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse

4. UPRAVNI PREDMETI

4.1. Razni upravni predmeti (Ur HOK)

- 4.1.1. Upisnici Ur HOK
- 4.1.2. Imenici Ur HOK
- 4.1.3. Spisi Ur HOK

4.2. Zahtjevi za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćne presude Visokog upravnog suda (U-zpz)

- 4.2.1. Upisnici U-zpz
- 4.2.2. Imenici U-zpz
- 4.2.3. Spisi U-zpz

4.3. Zahtjevi za zaštitu zakonitosti u upravnim predmetima (Uzz)

- 4.3.1. Upisnici Uzz
- 4.3.2. Imenici Uzz
- 4.3.3. Spisi Uzz

5.6. Visoki kazneni sud Republike Hrvatske

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

(vidjeti priloge 5.1. – 5.3.)

2. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI (I Kž)

- 2.1. Upisnici I Kž
- 2.2. Imenici I Kž
- 2.3. Spisi I Kž

3. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI-USKOK (I Kž-Uš)

- 3.1. Upisnici I Kž-Uš
- 3.2. Imenici I Kž-Uš
- 3.3. Spisi I Kž-Uš

4. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI RATNIH ZLOČINA (I Kž-rz)

- 4.1. Upisnici Uskok I Kž-rz
- 4.2. Imenici Uskok I Kž-rz
- 4.3. Spisi Uskok I Kž-rz

5. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETE IZ NADLEŽNOSTI UREDA EUROPSKOG JAVNOG TUŽITELJA (I Kž-EPPO)

- 5.1. Upisnici I Kž-EPPO
- 5.2. Imenici I Kž-EPPO
- 5.3. Spisi I Kž-EPPO

6. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI – MJERE OPREZA, ISTRAŽNI ZATVOR I MALOLJETNICI (II Kž)

- 6.1. Upisnici II Kž
- 6.2. Imenici II Kž
- 6.3. Spisi II Kž

7. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI – USKOK – ISTRAŽNI ZATVOR (II Kž-Uš)

- 7.1. Upisnici II Kž-Uš
- 7.2. Imenici II Kž-Uš
- 7.3. Spisi II Kž-Uš

8. MJESNA NADLEŽNOST I SUKOB NADLEŽNOSTI (IV Kr)

- 8.1. Upisnici IV Kr
- 8.2. Imenici IV Kr
- 8.3. Spisi IV Kr

9. ŽALBE NA RJEŠENJA U PREDMETIMA EUROPSKOG UHIDBENOG NALOGA (I Kž-eun)

- 9.1. Upisnici I Kž-eun
- 9.2. Imenici I Kž-eun
- 9.3. Spisi I Kž-eun

10. PREDMETI PO OSTALIM OBLICIMA PRAVOSUDNE SURADNJE U KAZNENIM STVARIMA S DRŽAVAMA ČLANICAMA EUROPSKE UNIJE (I Kž-eu)

- 10.1. Upisnici I Kž-eu
- 10.2. Imenici I Kž-eu
- 10.3. Spisi I Kž-eu

11. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI PREMA ZAKONU O SUDOVIMA ZA MLADEŽ (I Kžm)

- 11.1. Upisnici I Kžm
- 11.2. Imenici I Kžm
- 11.3. Spisi I Kžm

12. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI PREMA ZAKONU O SUDOVIMA ZA MLADEŽ U ODNOSU NA MLAĐE PUNOLJETNIKE (I Kžmp)

- 12.1. Upisnici I Kžmp
- 12.2. Imenici I Kžmp
- 12.3. Spisi I Kžmp

13. DRUGOSTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI ZA KAZNENA DJELA KAZNENOPRAVNE ZAŠTITE DJECE (I Kžzd)

- 13.1. Upisnici I Kžzd
- 13.2. Imenici I Kžzd
- 12.3. Spisi I Kžzd

14. PREDMETI UVJETNIH OTPUSTA (I Kž-uv)

- 14.1. Upisnici I Kž-uv
- 14.2. Imenici I Kž-uv
- 14.3. Spisi I Kž-uv

15. TREĆESTUPANJSKI KAZNENI PREDMETI – žalba na presudu ŽS KŠ – drugostupanjsku (Kž III)

- 15.1. Upisnici Kž III
- 15.2. Imenici Kž III
- 15.3. Spisi Kž III

16. RAZNI KAZNENI PREDMETI (I Kr)

- 16.1. Upisnici I Kr
- 16.2. Imenici I Kr
- 16.3. Spisi I Kr

17. PREDMETI ZAHTJEVA ZA ISPLATU PRIMJERENE NAKNADE ZBOG POVREDE PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU (Kzp II)

- 17.1. Upisnici Kzp II
- 17.2. Imenici Kzp II
- 17.3. Spisi Kzp II



5.7. Visoki trgovački sud Republike Hrvatske

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

(vidjeti priloge 5.1. – 5.3.)

2. ŽALBE PODNESENE PROTIV ODLUKA TRGOVAČKIH SUDOVA O KOJIMA VISOKI TRGOVAČKI SUD RH ODLUČUJE U DRUGOM STUPNJU (Pž)

- 2.1. Upisnici Pž
- 2.2. Imenici Pž
- 2.3. Spisi Pž

3. OSTALI PREDMETI KOJE NIJE MOGUĆE UPISATI U NEKI DRUGI UPISNIK (Rtž)

- 3.1. Upisnici Rtž
- 3.2. Imenici Rtž
- 3.3. Spisi Rtž

4. PREDMETI ZAHTJEVA ZA ISPLATU PRIMJERENE NAKNADE ZBOG POVREDE PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU (Gzp II)

- 4.1. Upisnici Gzp II
- 4.2. Imenici Gzp II
- 4.3. Spisi Gzp II

5. PREDMETI MIRENJA (Mir)

- 5.1. Upisnici Mir
- 5.2. Imenici Mir
- 5.3. Spisi Mir

5.8. Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

(vidjeti priloge 5.1. – 5.3.)

2. 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)

- 2.1. Upisnici Ppž
- 2.2. Imenici Ppž
- 2.2. Spisi Ppž

3. 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)

- 3.1. Upisnici Gž
- 3.2. Imenici Gž
- 3.3. Spisi Gž

4. 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)

- 4.1. Upisnici Jž
- 4.2. Imenici Jž
- 4.3. Spisi Jž

5. 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)

- 5.1. Upisnici FPž
- 5.2. Imenici FPž
- 5.3. Spisi FPž

6. 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)

- 6.1. Upisnici SZž
- 6.2. Imenici SZž
- 6.3. Spisi SZž

7. 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)

- 7.1. Upisnici IR-eu
- 7.2. Imenici IR-eu
- 7.3. Spisi IR-eu

8. PREKRŠAJNI PREDMETI DOSTAVLJENI POVODOM ZAHTJEVA ZA OBNOVU PREKRŠAJNOG POSTUPKA, ZAHTJEVA ZA IZVANREDNO UBLAŽAVANJE KAZNE I ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZAKONITOSTI (IU)

- 8.1. Upisnici IU
- 8.2. Imenici IU
- 8.3. Spisi IU

9. PREKRŠAJNI PREDMETI DOSTAVLJENI POVODOM ŽALBI PODNESENIH PROTIV ODLUKA O ODUZIMANJU PREDMETA, ZADRŽAVANJU, PRIMIJEJENIM MJERAMA OPREZA I DRUGO (IR)

- 9.1. Upisnici IR
- 9.2. Imenici IR
- 9.3. Spisi IR

10. RAZNI PREKRŠAJNI PREDMETI KOJE NIJE MOGUĆE UPISATI U DRUGI UPISNIK (SUKOB NADLEŽNOSTI, RAZNI PODNESCI, ŽALBE UPUĆENE NEPOSREDNO VISOKOM PREKRŠAJNOM SUDU RH I DRUGO) (R)

- 10.1. Upisnici R
- 10.2. Imenici R
- 10.3. Spisi R

5.9. Visoki upravni sud Republike Hrvatske

1. POSLOVI SUDSKE UPRAVE

(vidjeti priloge 5.1.-5.3.)

2. DRUGOSTUPANJSKI PREDMETI POVODOM ŽALBE (Usž)

2.1. Upisnici Usž

2.2. Imenici Usž

2.3. Spisi Usž

3. OCJENA ZAKONITOSTI ODLUKA JAVNOPRAVNIH TIJELA KADA VISOKI UPRAVNI SUD ODLUČUJE U PRVOM STUPNJU (UsII)

3.1. Upisnici UsII

3.2. Imenici UsII

3.3. Spisi UsII

4. OCJENA ZAKONITOSTI OPĆIH AKATA (Usoz)

4.1. Upisnici Usoz

4.2. Imenici Usoz

4.3. Spisi Usoz

5. IZVRŠENJE SUDSKIH ODLUKA (UsIli)

5.1. Upisnici UsIli

5.2. Imenici UsIli

5.3. Spisi UsIli

6. RAZNI UPRAVNI PREDMETI (UrII)

6.1. Upisnici UrII

6.2. Imenici UrII

6.3. Spisi UrII

7. PREDMETI ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU (Uszp)

7.1. Upisnici Uszp

7.2. Imenici Uszp

7.3. Spisi Uszp

8. PREDMETI ZAHTJEVA ZA ISPLATU PRIMJERENE NAKNADE ZBOG POVREDE PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU (Uzp II)

8.1. Upisnici Uzp II

8.2. Imenici Uzp II

8.3. Spisi Uzp II