

**POSEBNI POPIS GRADIVA USTAVNOG SUDA REPUBLIKE
HRVATSKE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
USTAVNOSUDSKA DOKUMENTACIJA		
1.	Upisnik "U" spisa	trajno
2.	Upisnik "R" spisa	trajno
3.	Upisnik "RA" spisa	trajno
4.	Upisnik "K" spisa	trajno
5.	Upisnik "Su" spisa	trajno
6.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	trajno
7.	"U" spisi	trajno
8.	"R" spisi	trajno
9.	"RA" spisi	trajno
10.	"K" spisi	trajno
11.	"Su" spisi	trajno
12.	Zapisnici sjednica Suda, vijeća, stručnih sastanaka ("Su")	trajno
13.	Tekst prisege Predsjednika Republike Hrvatske	trajno
14.	Svečana prisega Predsjednika Republike Hrvatske	trajno

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
15.	Dostavna knjiga za mjesto	3 godine
16.	Knjiga pošte	3 godine
17.	Interna dostavna knjiga odluka i rješenja Suda	3 godine
18.	Interna dostavna knjiga novih ustavnosudskih predmeta	3 godine
19.	Interna dostavna knjiga - posteriusi	3 godine
PERSONALNA DOKUMENTACIJA		
20.	Matična knjiga zaposlenika	trajno
21.	Upisnik "Su" spisa - POVJERLJIVO	trajno
22.	"Su" spisi - POVJERLJIVO	trajno
23.	Osobni kartoni (dosjei) zaposlenika	50 godina
24.	Zdravstveni kartoni zaposlenika	50 godina
25.	Raporedi i rješenja o godišnjim odmorima	2 godine
RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA		
26.	Evidencije o isplatama plaća (isplatne liste)	trajno
27.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	trajno

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
28.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	trajno
29.	Obračunski listovi plaća	trajno
30.	Vlastita građevinska dokumentacija (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	trajno
31.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji i drugim statusnim promjenama (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	trajno
32.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	trajno
33.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	trajno
34.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	trajno
35.	Temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)	trajno
36.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	trajno
37.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
38.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	trajno
39.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja	trajno
40.	Glavna financijska knjiga	10 godina
41.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	10 godina
42.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	6 godina

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
43.	Građevinski dnevnici radova na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	6 godina
44.	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	6 godina
45.	Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima (zasebna dokumentacija vezana uz "Su")	6 godina
46.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	6 godina
47.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	6 godina
48.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	6 godina
49.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	6 godina
50.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	6 godina
51.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	6 godina
52.	Ulazni i izlazni računi	6 godina
53.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	6 godina
54.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	6 godina
55.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	6 godina
56.	Inventurne liste	6 godina
57.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	6 godina

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
58.	Dokumentacija o osiguranju imovine	6 godina
59.	Izveštaji banke o kretanju prometa (izvodi)	6 godina
60.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	6 godina
61.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	6 godina
62.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	6 godina
63.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	6 godina
64.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	6 godina
65.	Sudske i administrativne zabrane	6 godina
66.	Ugovori o djelu i autorski ugovori (zasebna dokumentacija)	6 godina
67.	Ugovori i prepiska u vezi prodaje	6 godina
68.	Dopisivanje u vezi s prodajom	6 godina
69.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	6 godina
70.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	6 godina
71.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	6 godina
72.	Troškovnici za radove i usluge	6 godina

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
73.	Dokumentacija o platnom prometu	6 godina
74.	Popisi konsignacija (popisi robe)	6 godina
75.	Periodični planovi rada ustanove u tijeku godine	6 godina
76.	Periodični izvještaji o radu ustanove u tijeku godine	6 godina
77.	Periodični obračuni poslovanja ustanove u tijeku godine	6 godina
78.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	6 godina
79.	Unutarnje dopisivanje	6 godina
80.	Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima	6 godina
81.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	6 godina
82.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	6 godina
83.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	6 godina
84.	Narudžbenice (blokovi)	6 godina
85.	Nalog za plaćanje	6 godina
86.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	6 godina
87.	Državni proračuni	6 godina

Red. broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
88.	Zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, uvozi, trgovini, opskrbi i dr.	6 godina
89.	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća	6 godina
90.	Zbirna godišnja statistička izvješća i analize	6 godina
91.	Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu	6 godina
92.	Sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela	6 godina
93.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	6 godina
94.	Računovodstvena prepiska	3 godine
95.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje	3 godine
96.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	3 godine
97.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	2 godine
98.	Razni privremeni obračuni	2 godine
99.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	2 godine
100.	Kontrolni blokovi	2 godine
101.	Skladišne i slične evidencije	2 godine

Napomena: rokovi čuvanja pod točkama 89. i 90. utvrđeni su na temelju članka 119. Zakona o proračunu ("Narodne novine, broj 96/03) i članka 13. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine, broj 27/05)