



**REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE
HRVATSKE**

**Ured predsjednika
ZAGREB**

**Broj: Su-IV-131/2020-2
Zagreb, 4. siječnja 2021.**

Na temelju odredbi članka 7. i 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20.) i na temelju odredbi članka 161. do članka 171. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20. i 147/20.), predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

S ROKOVIMA ČUVANJA

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

Ovim popisom se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sadrži sve vrste dokumentarnog gradiva koje je nastalo djelovanjem Vrhovnog suda Republike Hrvatske u funkciji suđenja i drugim poslovnim procesima u sudu.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Vrhovnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom VSRH.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske računaju se od donošenja odluke Vrhovnog suda Republike Hrvatske, odnosno dovršenja postupka pred Vrhovnim sudom Republike Hrvatske na drugi način.

U dijelu koji nije uređen ovim Popisom dokumentarnog gradiva Vrhovnog suda Republike Hrvatske s rokovima čuvanja, na rokove čuvanja primjenjuje se neposredno Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine broj 105/20.), Sudski poslovnik („Narodne novine“ broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20. i 138/20.), Pravilnik o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“ broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20., 138/20. i 147/20.), Opći popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća iz 2012., te drugi posebni propisi kojima se pobliže utvrđuju rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Spisi koji se čuvaju trajno predaju se Hrvatskom državnom arhivu, zajedno s upisnicima u zakonom određenim rokovima.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1. SUDSKA UPRAVA									
1.1.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.2.	Upisnici i imenici Sudske uprave – Su-II, Su-IV, Su-V, Su-I, Su-VI, Su-VII, Su-VIII, Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I, Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Kžzp II, Su-Užzp I, Su-Pžzp I, Su-r, Su-r-k, Su-pov., Su-StrPov ¹	da	da	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.3.	Spisi Su-pov., Su-StrPov	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.4.	Spisi Su-II, Su-IV, Su-V, Su-i, Su-VI, Su-VII, Su-VIII, Su-Kzp I, Su-Gzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Spisi Su-Kžzp I, Su-Kžzp II, Su-r-k, Su-Gžzp I, Su-r, Su-Užzp I, Su-Pžzp I	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.	Ostali spisi sudske uprave koji nisu izrijekom navedeni	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.	Sudski registri s ispravama	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.8.	Svi upisnici i njima odgovarajući imenici, te svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.9.	Identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-

¹ Dijelom su u fizičkom ili analognom (papirnatom), a dijelom u elektroničkom obliku unutar sustava eSpis.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.10.	Zapisnici Opće sjednice Vrhovnog suda RH i Proširene opće sjednice VSRH, te zapisnici sjednica sudskih odjela VSRH	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.11.	Dokumentacija o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.12.	Opći akti suda	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.13.	Popis okružnica	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.14.	Popis pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.15.	Zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.16.	Statistička izvješća suda	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.17.	Kratkoročna (mesečna) izvješća vezano uz rad suda te zbirke općih uputa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.18.	Zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o nabavi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.19.	Organizacija seminara i konferencija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
1.20.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1.	Matične knjige zaposlenih (Evidencija zaposlenika), osobni očevidnici zaposlenika (osobni dosjei) sa matičnim listovima za zaposlenike suda, rješenjima o prijmu i rasporedu radnika, ugovorima o radu i ugovorima o djelu,	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	prijavama i odjavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, planovima prijema na rad, zbirnim godišnjim i periodičnim izvješćima o zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, potvrde i uvjerenja o državnim i stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta								
2.2.	Sistemizacija radnih mjesta	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
2.3.	Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa Zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.4.	Osiguranje zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.5.	Odluke o radnome vremenu zaposlenika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.6.	Odluke i izvješća o prekovremenom radu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.7.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.8.	Odluke o korištenju službenih vozila	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.9.	Odluke o korištenju službenih mobitela i kreditnih kartica	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.10.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.11.	Osiguranje od rizika (sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.12.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
2.13.	Procjena rizika radnih mjesta i program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu, zapisnici o osposobljavanju zaposlenika (ZOS), zapisnici i rješenja inspekcije rada i zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
2.14.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.15.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.16.	Ostala dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika (zaštita na radu, protupožarna zaštita)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.17.	Evidencija ozljede na radu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
2.18.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
2.19.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3. NEKRETNINE I OPREMA									
3.1.	Spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom nadležnog ministarstva ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima i dokaznicama mjera	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO²									
4.1.	Evidencija o isplatama plaća (isplatne liste)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
4.2.	Kartice osobnih primanja zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
4.3.	Evidencije osobnih primanja za mirovinsko	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
4.4.	Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	Isprave u vezi s obračunom plaća	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
4.6.	Godišnji financijski izvještaj (Bilanca, izvještaj o obvezama, izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o rashodima prema funkcijskom kvalifikaciji,	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-

² Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije utvrđuju se sukladno odredbi članka 105. stavak 4. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/07., 109/07., 136/12. i 15/15.), članku 9. i članku 12. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.), te odredbi članka 3. stavak 3. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15., 93/15., 135/15., 2/17., 28/17., 112/18., 126/19. i 145/2020.).

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja počinju teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Izvjestaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Bilješke								
4.7.	Izvjestaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna	da	-	-	-	trajno	-	Pređaja HDA	-
4.8.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine (koji se sastavljaju tromjesečno i polugodišnje) ³	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
4.9.	Dnevnik	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.10.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.11.	Pomoćne knjige (knjiga dugotrajne nefinancijske imovine, knjiga kratkotrajne imovine, dnevnik blagajne kunske i devizne, evidencije putnih radnih listova za vozila, knjiga ulaznih i izlaznih računa)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.12.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.13.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (analitička evidencija osnovnih sredstava, nalozi za knjiženje (temeljnice), nalozi blagajni za isplatu (blagajnička dokumentacija za pokriće gotovinskih isplata), inventurne liste, izvještaji banaka o kretanju prometa (izvodi), rješenja o rashodovanju opreme i inventara, putni računi (troškovi) za službena putovanja, spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

³ Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do predaje financijskog izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti						Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.14.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.15.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.16.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.17.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.18.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.19.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5 godina	-	-	izlučivanje	-
4.20.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.21.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.22.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	-
4.23.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	7 godina	-	-	izlučivanje	-
4.24.	da	-	-	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	-	izlučivanje	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.25.	Obračuni i izvješća o službenim putovanjima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1.	Evidencija gradiva u pismohrani, zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju i izlučivanju arhivske građe	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
5.2.	Evidencije (Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
5.3.	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.4.	Odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna), kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.	Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.	Pravo na pristup informacijama - Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
5.7.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.8.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.9.	Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika informacijskog sustava	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti										Postupak po isteku roka čuvanja	
	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik				
5.10.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	
5.11.	da	-	-	-	-	2 godine	-	-	-	izlučivanje	-	
5.12.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	
5.13.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	
5.14.	da	-	-	-	-	2 godine	-	-	-	izlučivanje	-	
5.15.	da	-	-	-	-	2 godine	-	-	-	izlučivanje	-	
5.16.	da	-	-	-	-	2 godine	-	-	-	izlučivanje	-	
5.17.	da	-	-	-	-	trajno	-	-	-	Predaja HDA	-	
5.18.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	
5.19.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	
5.20.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	
5.21.	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-	izlučivanje	-	

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
	pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirki i sl.								
5.22.	Specifikacije strukture podataka – Specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.23.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata – Norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.24.	Knjižni fond-knjige izvršene u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
5.25.	Časopisi izvršeni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
5.26.	Evidencije i katalozi-Inventarne knjige, popisi i katalozi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
5.27.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-
6.	KAZNENI SPISI								
6.1.	Upisnici i imenici u Kaznenom odjelu - I Kž, II Kž, III Kž, IV Kž, I Kž Us, Kž-eun, Kž-eu, Kž-rz, Kž Disc, I Kž Disc, I Kž JB, I Kž HOK, I Kr, II-1 Kr, II-3 Kr, II-4 Kr, II-5 Kr, II-8 Kr, III Kr, Kžm, Kžzd, Kzp, Kzp II, Kzz, Kžzp, I Kžzp, II Kžzp, Kžzp I, Kžzp II, Jpzk, I Kž SODO, Kž, Kr ⁴	da	da	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-

⁴ Dijelom su u fizičkom ili analognom u papirnatom, a dijelom u elektroničkom obliku unutar sustava eSpis.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
6.3.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-	
6.4.	Kazneni spisi u predmetima kaznenih djela za koja je do stupanja na snagu Zakona o preuzimaju KZ SFRJ 8. 10. 1991. izrečena smrtna kazna a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-	
6.5.	Spisi Kzz	da	-	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-	
6.6.	Spisi I Kr, II-1 Kr, II-3 Kr, II-4 Kr-delegacije, II-5 Kr, II-8 Kr, III Kr, Kzp, Kzp II, Kr	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
6.7.	Spisi III Kž, I Kž SODO, I Kž JB, I Kž HOK, Kžzp I, Kžzp II, I Kž, I Kž-U, Kž-eun, Kž-eu, Kž-rz, Kžm, Kžzd, II Kž, IV Kž, Kž-Disc, I Kž Disc, Kžzp, I Kžzp, II Kžzp, Jpzk, Kž,	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
7.	GRADANSKI SPISI Napomena: Osim spisa Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji se trajno čuvaju, drugostupajski spisi Vrhovnog suda Republike Hrvatske čuvaju se pet godina od dana donošenja drugostupajnske odluke, spisi Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji se odnose na revizijske predmete čuvaju se pet godina od dana otpreme revizije odluke, a svi ostali spisi deset godina nakon pravomoćno dovršenog postupka.									
7.1.	Upisnici i imenici u Građanskom odjelu – Gž, R i Gr, Gr1, Gr2, Gzz, U i S, Ur, Ur HOK, Uzp, Uzz, U-zpz, Zzz, P, Psz, Pzz, Gzp, Gzp II, Gžzp, I Gžzp, II Gžzp, Gžzp I, Gžzp II, Rev, II Rev, Revr, Revt, Rev-x, Revd, Jpzig, Gos, Gop ⁵	da	da	-	-	trajno	-	Predaja HDA	-	

⁵ Dijelom su u fizičkom ili analognom u papirnatom, a dijelom u elektroničkom obliku unutar sustava eSpis.

Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti				Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.2.	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Pređaja HDA	-	-	
7.3.	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Pređaja HDA	-	-	
7.4.	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-	
7.5.	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-	
7.6.	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-	



Predsjednik suda:
Đuro Sessa