



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SISKU
Sisak, Ferde Hefelea 57

Broj: A-120/2024
Sisak, 22. prosinca 2025.
MMP/MK

Na temelju odredbe članka 52. i 53. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj: 67/2018, 21/2022, 136/2025) i članka 7. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“, broj: 128/2019), članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj: 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), te na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 105/2020), Uputa za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologije sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu državnih odvjetništava Ministarstva kulture i medija od 14. srpnja 2023. godine, Okružnice Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 710-01/24-02/02, URBROJ: 514-03-02-02/03-25-03 od 19. rujna 2025., županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku donosi

ODLUKU
o početku digitalizacije arhivskog gradiva

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koje se nalazi u posjedu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti dokumentacije u državnom odvjetništvu, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 2.

Digitalizacija arhivskog gradiva u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj: 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 105/2020), Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu državnih odvjetništava Ministarstva kulture i medija od 14. srpnja 2023. godine, te odredbama Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj: 67/2018, 21/2022, 136/2025) i Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“, broj: 128/2019).

Članak 3.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 15 dužnih metara arhivskog gradiva koje se čuva u arhivi Županijskog državnog odvjetništva u Sisku.

Za obavljanje digitalizacije koristiti će se oprema za skeniranje dostavljena Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Članak 4.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 1. siječnja 2026. u redovitom radnom vremenu, a po potrebi i prekovremeno o čemu će se voditi posebna evidencija.

Prekovremeni rad će se obavljati u radne dane (od ponedjeljka do petka) od 15,00-17,00 sati i to najviše 250 sati godišnje. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjeljak računovodstvenih poslova vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će istu Uredu državnog odvjetnika najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec. Prekovremeni rad službenika isplatit će se redovnim putem, preko Centraliziranog obračuna plaće (COP-a), uz obračun plaće na temelju rješenja koje donosi županijska državna odvjetnica.

Novčana sredstva za prekovremeni rad predviđena su u financijskom planu za 2026. i 2027. godinu.

Članak 5.

Digitalizacija obuhvaća pripremu gradiva, pripremu metapodataka, snimanje, obradu, validaciju, prijenos i pohranu snimaka.

Kvaliteta digitalne slike treba biti takva da reprodukcija čuva sadržaj informacija originalnog dokumenta. Tijekom digitalizacije treba raditi periodične interne provjere procesa skeniranja te korigirati digitalizirane dokumente sukladno nalazima kontrole.

Članak 6.

Nakon skeniranja dokumenti se učitavaju u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prilikom uvoza, potrebno je upisati sve prethodno definirane metapodatke. Nakon unosa, obavezno je provesti provjeru kvalitete digitaliziranih dokumenata kako bi se osigurala njihova čitljivost i ispravnost.

Dokumenti koji pripadaju javnom dijelu bit će dostupni kroz Nacionalni arhivski informacijski sustav. Dokumenti koji pripadaju nejavnom dijelu ostaju dostupni isključivo dužnosnicima i službenicima koji su za to ovlašteni.

Članak 7.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici: Matea Rožanković, Jadranka Kolar, Kristina Fanjkotić, Renata Blažević, Mihaela Rončević, Roberta Šterc, Gordana Đukanović, Ana Marjanović Kasaić i Ivana Božurić koji će obavljati pripremu gradiva i metapodataka te snimanje i obradu digitaliziranih dokumenata.

Članak 8.

Nakon završetka digitalizacije, provodi se validacija informacijskih paketa koji su nastali digitalizacijom gradiva. Validacijom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo biti digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Za provođenje poslova validacije informacijskih paketa određuje se ravnateljica državnoodvjetničke uprave Maja Kaurić te informatički tehničar Mario Fanjkotić koji neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi nakon skeniranja.

Članak 9.

Voditeljica državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete Matea Rožanković voditi će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Županijskog državnog odvjetništva u Sisku i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje se čuva trajno.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zadužuju se imenovani službenici da odmah po stupanju na snagu ove Odluke započnu s pripremnim radnjama.

Članak 11.

Ova Odluka dostavlja se Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske i Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije radi obavijesti te se objavljuje na internetskim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Marijana Matijević Pišonić



Dostaviti:

1. Državno odvjetništvo Republike Hrvatske
2. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
3. Imenovanim službenicima
4. Odjeljak računovodstvenih poslova
5. web stranica DORH-a
6. Spis

