



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U DUBROVNIKU

Broj: A-51/2025
Dubrovnik, 30. prosinca 2025.
KK/KK

Na temelju odredbe čl. 53. i 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine“, broj 67/2018, 21/2022 i 136/2025), članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), članka 20. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/2020), Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva (siječanj 2021.), 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 Dubrovniku donosi

O D L U K U
o početku digitalizacije arhivskog gradiva
Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku, u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti dokumentacije u državnom odvjetništvu, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom te Zakonu o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018, 21/2022 i 136/2025), te Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019).

Članak 2.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 13 metara arhivskog gradiva, koji se čuvaju u arhivu Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku.

Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 12. 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 županijske državne odvjetnice najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjel financijsko-materijalnog poslovanja vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će je Uredu županijske državne odvjetnice 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 kojeg donosi županijska državna odvjetnica.

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

Članak 4.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenice Suzana Raguž, Sandra Previšić i Doris Crnčević koje će obavljati pripremu, skeniranje, unos metapodataka i obradu digitaliziranih dokumenata.

Poslovi digitalizacije obavljaju se sukladno uputi za pripremu odabranih cjelina dokumentarnog gradiva za digitalizaciju navedenih u Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu državnih odvjetništava od 14. srpnja 2023. izdanih od Ministarstva kulture i medija glava 5.2.

Članak 5.

Proces digitalizacije obuhvaća:

- pripremu i sređivanje građe,
- skeniranje i unos metapodataka,
- provjeru kvalitete digitalnih snimaka,
- pohranu i prijenos u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS),
- vođenje evidencije o tijeku digitalizacije u Excel obrascu dostavljenom od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Članak 6.

Za obavljanje digitalizacije koristi se skenerska oprema Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovnik i to komplet za skeniranje Avison AD5800 A3 s računalom HP ProOne 440G9 AiO, smješten u uredu pisarnice Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku.

Članak 7.

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 8.

Nakon skeniranja dokumenti se učitavaju u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prilikom unosa, 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 9.

Voditeljica pisarnice državnoodvjetničke uprave Marija Spremić, vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijela čuva trajno.

Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QJLj60_A8eTyp0HnhcVyXEyAo95CYld77ekOLnxo3Zc/edit?gid=0#gid=0

Članak 10.

Nakon završetka digitalizacije, provodi se validacija informacijskih paketa i provjera potpunosti digitaliziranog gradiva.

Validaciju provodi službenica Marija Spremić koja neće sudjelovati u skeniranju digitaliziranih dokumenata.

Validacijom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo biti digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja. Zadužuju se imenovani službenici da odmah po stupanju na snagu ove Odluke započnu s pripremnim radnjama.

Članak 12.

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije radi obavijesti, te se objavljuje na web stranici Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Katija Kristović

Dostaviti:

1. Marija Spremić,
2. Sandra Previšić,
3. Suzana Raguž,
4. Doris Crnčević,
5. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
6. Mrežne stranice ŽDO Dubrovnik;