



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU

Broj: A-162/2024
Split, 31. prosinca 2025.

Na temelju članka 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., 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 Splitu, donosi

ODLUKU

o početku digitalizacije arhivskog gradiva
Županijskog državnog odvjetništva u Splitu

- I. Odlukom o početku digitalizacije arhivskog gradiva Županijskog državnog odvjetništva u Splitu (u daljnjem tekstu: Odluka) pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Županijskog državnog odvjetništva u Splitu, u svrhu stvaranja uvjeta za očuvanje, zaštitu i osiguranje trajne dostupnosti gradiva u elektroničkom obliku, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- II. Gradivo koje ne bude predano državnom arhivu u papirnatom obliku do 30. lipnja 2026. biti će obuhvaćeno digitalizacijom u okvirnim količinama od 15 dužnih metara.
- III. Poslovi digitalizacije provodit će se od 1. srpnja 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 sati do 19,00 sati. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti u Ured županijske državne odvjetnice do kraja tekućeg mjeseca. Prekovremeni rad službenika ne smije trajati više od 250 sati godišnje.

Odjeljak računovodstvenih poslova u državnom odvjetništvu će voditi 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 koje donosi županijska državna odvjetnica. Novčana sredstva za prekovremeni rad predviđena su u financijskom planu za 2026. i 2027. godinu.

IV. Za obavljanje poslova digitalizacije određuje se službenici Tina Ramljak, Anita Dadić, Sandra Kelam, Marina Bučić i Marin Radun. Po nalogu županijske državne odvjetnice na digitalizaciji mogu raditi i drugi službenici.

V. 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.

VI. Za obavljanje digitalizacije koristit će se skenerska oprema Županijskog državnog odvjetništva u Splitu i to kompleti za skeniranje s računalom AIO 24 i skener A3, smještena u prostorijama arhive Županijskog državnog odvjetništva u Splitu.

VII. Nakon skeniranja dokumenti će se učitati u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS). 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.

VIII. Nakon provedenog postupka 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.

Validaciju provodi ravnatelj državnoodvjetničke uprave Stipe Bajić koji neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi digitaliziranih dokumenata.

IX. Službenice Monika Skejić i Mirjana Tucak voditi će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Županijskog državnog odvjetništva u Splitu i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijelo čuva trajno sukladno Odluci županijske državne odvjetnice broj A-162/2024 od 12. prosinca 2025. Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QJLj60_A8eTyp0HnhcVyXEyAo95CYld77e_kOLnxo3Zc/edit?gid=0#gid=0.

X. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

XI. 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.



Dostaviti:

- Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije RH
(organizacija.pravosudja@mpudt.hr)
- Državno odvjetništvo Republike Hrvatske,
- Ravnatelju državnoodvjetničke uprave Stipi Bajić,
- Službenicima Tini Ramljak, Marinu Radun, Aniti Dadić, Sandri Kelam, Marini Bučić, Moniki Skejić i Mirjani Tucak,
- U spis.