



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Z A G R E B
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 44 Su-642/2025-1
Zagreb, 23. prosinca 2025.

Na temelju odredaba članka 29. i 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.), članka 5. i 6. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, 37/14., 49/14., 8/2015., 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., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24. i 136/24.) te 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., predsjednica Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donosi

ODLUKU

o početku digitalizacije arhivskog gradiva Visokog upravnog suda Republike Hrvatske

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti sudske dokumentacije, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 2.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 100 metara arhivskog gradiva, koje se čuva u arhivi Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se 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 i neradne dane i to najviše 250 sati godišnje po službeniku. Prekovremeni rad provodi se prema raspredu koji sačinjava

službenik Damir Korica, koji vodi evidenciju o prekovremenim satima, a koju je dužan dostaviti u Ured predsjednice Visokog upravnog suda Republike Hrvatske 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 je Uredu predsjednika najkasnije do 5. 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 predsjednik suda.

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

Članak 4.

Za provođenje pojedinih poslova digitalizacije određuju se službenici: Ida Balent, Antonija Bertović, Svjetlana Car, Anita Domitrović, Dora Drinovac, Iris Sofia Ibrić, Željka Macan Vete, Davorka Novosel, Renata Sladović, Ljiljana Stojanović i Božica Vukanović koji će obavljati pripremu, skeniranje, unos metapodataka i obradu digitaliziranih dokumenata.

Poslovi digitalizacije obavljaju se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ 61/2018., 98/2019., 114/2022. i 36/2024.), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ 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 sudova koje je donijelo Ministarstvo kulture i medija u ožujku 2023. godine te odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“ 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 112/2017., 119/2018., 39/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 9/2024. i 136/2024.).

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 postojeća oprema Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i to komplet za skeniranje A3 Document Scanner AD5800, A3 Document Scanner AD5800, Fotokopirni uređaj i skener Canon 3730OI, Fotokopirni uređaj i skener Canon 527i, Fotokopirni uređaj i skener Canon 527i i Fotokopirni uređaj i skener Canon.

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 sukladno tome po potrebi korigirati digitalizirane dokumente.

Članak 8.

Nakon skeniranja dokumenti se učitavaju u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prilikom unosa, potrebno je upisati sve 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 pravosudnim dužnosnicima i službenicima koji su za to ovlašteni.

Članak 9.

Ravnateljica sudske uprave Lana Štok vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje VUSRH čuva trajno. Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rkr4UAUA0YQTi6FWMkOkVi77jBQmPBHCQG1DEwKhqPc/edit?gid=0#gid=0>

Članak 10.

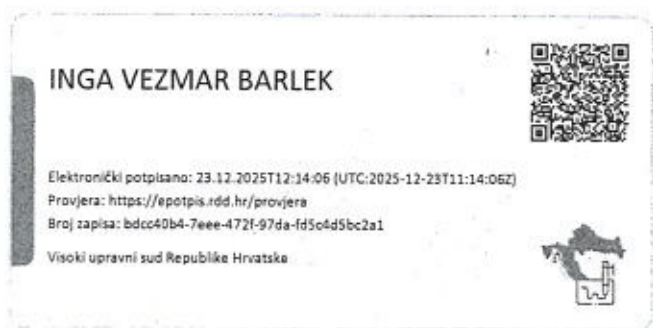
Nakon završetka digitalizacije, provodi se validacija informacijskih paketa i provjera potpunosti digitaliziranog gradiva. Validaciju provodi službenik Damir Korica koji neće sudjelovati u skeniranju ni u obradi digitaliziranih dokumenata. Validacijom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo biti digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama suda.

Predsjednica suda

mr.sc. Inga Vezmar Barlek



Dostaviti:

1. Damir Korica, elektroničkom poštom,
2. Lana Štok, ravnateljica sudske uprave, elektroničkom poštom
3. Ida Balent,
4. Antonija Bertović,
5. Svjetlana Car,
6. Anita Domitrović,
7. Dora Drinovac,
8. Iris Sofia Ibrić,
9. Željka Macan Vete,
10. Davorka Novosel,
11. Renata Sladović,
12. Ljiljana Stojanović
13. Božica Vukanović
14. Odjeljak računovodstvenih poslova, elektroničkom poštom
15. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije , elektroničkom poštom
16. web stranica Suda
17. Su, ovdje

Broj zapisa: **9-30881-063d1**

Kontrolni broj: **0aa8c-7000b-64e0d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Visoki upravni sud Republike Hrvatske** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

