



REPUBLIKA HRVATSKA
Županijski sud u Puli-Pola
Ured predsjednika suda
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula-Pola
Broj: 2 Su-468/2025-3
Datum: 31. prosinca 2025.

Županijski sud u Puli-Pola po predsjedniku suda Robertu Fabrisu na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24., 136/25.) i 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., donio je

O D L U K U

o početku digitalizacije arhivskog gradiva Županijskog suda u Puli-Pola

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Županijskog suda u Puli-Pola, u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti sudske dokumentacije, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 2.

Županijski sud u Puli-Pola započinje s digitalizacijom arhivskog gradiva s danom 2. siječnja 2026.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 150 d/m arhivskog gradiva, koji se čuvaju u arhivi Županijskog suda u Puli-Pola.

Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 2. 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 15,30-17,30 sati i to najviše 250 sati godišnje. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu predsjednika Županijskog suda u Puli-Pola najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostavit će je Uredu predsjednika 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 predsjednik suda.

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

Članak 4.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenica Sendi Beviakva koja 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 sudova od 29. ožujka 2023. izdanih od Ministarstva kulture i medija.

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 skenerska oprema Županijskog suda u Puli-Pola i to komplet za skeniranje Avison AD5800 A3 s računalom HP ProOne 440 G9 AiO.

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.

Ravnateljica sudske uprave Ana-Marija Bartolić vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Županijskog suda u Puli-Pola 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/1RKr4UAUA0YQTI6FWMkOkVi77jBQmPBHCQG1DEwKhqPc/edit?gid=0#gid=0.](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 službenica Dajana Runko Učkar koja neće sudjelovati u skeniranju niti 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 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 Republike Hrvatske radi obavijesti te se objavljuje na web stranici Županijskog suda u Puli-Pola.

PREDSJEDNIK SUDA

Robert Fabris

DNA:

1. Sendi Beviakva
2. Dajana Runko Učkar
3. Ana-Marija Bartolić
4. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske
5. web stranica

Broj zapisa: **9-30881-3face**

Kontrolni broj: **0dbb4-2e4bb-e083a**

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, **Županijski sud u Puli - Pola** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.