



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 44 Su-1274/2025
Dubrovnik, 30. prosinca 2025.

Na temelju članka 31. stavak 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 i 136/25) i okružnice Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 710-01/21-02/02, URBROJ: 514-03-02-02/03-25-03 od 19. rujna 2025., Općinski sud u Dubrovniku, po zamjenici predsjednice suda, donosi

O D L U K U

I. Općinski sud u Dubrovniku započinje sa sređivanjem i odabiranjem arhivskog gradiva, izlučivanjem gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja i digitalizacijom gradiva s danom 15. siječnja 2026.

II. Postupak sređivanja, odabiranja, izlučivanja i digitalizacije arhivskog gradiva će se provesti sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva, Uputama za digitalizaciju dokumentiranog i arhivskog gradiva HDI iz siječnja 2021., Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova, Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i sukladno Pravilima za upravljanje dokumentiranim gradivom Općinskog suda u Dubrovniku broj 44 Su-916/2021.

III. Poslovi sređivanja, odabiranja, izlučivanja i digitalizacije arhivskog gradiva obavljati će državni službenici:

- u sjedištu suda: Josipa Načevski i Martina Rudan
- u Stalnoj službi u Korčuli i Blatu: Martina Radojković i Marina Perdija
- u Stalnoj službi u Lastovu Vesna Kurelja

IV. Državni službenici navedeni u točki III. ove Odluke će izraditi popis gradiva s rokovima čuvanja u skladu s člankom 167.-171. Sudskog poslovnika, popis gradiva čiji je rok istekao, provesti postupak odabira i izlučivanja radi izrade prijedloga za izlučivanje te popisati arhivsku građu koja se trajno čuva radi postupka digitalizacije.

V. Digitalizacija arhivskog gradiva obuhvaća pripremu gradiva, pripremu metapodataka, snimanje, obradu, validaciju, prijenos i pohranu snimaka te uvoz digitaliziranih dokumenata u Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).

VI. Općinski sud u Dubrovniku će digitalizirati okvirno 990 d/m arhivskog gradiva.

VII. Poslovi digitalizacije arhivske građe obavljati će se u sjedištu suda i u stalnim službama koristeći opremu- komplet za skeniranje koji se sastoji od skenera i računala, dobivenih u tu svrhu od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

VIII. Poslovi digitalizacije provodit će se od 15. siječnja 2026. pa nadalje, tijekom radnog vremena, a po potrebi i prekovremeno u skladu s odlukom koju u tu svrhu donosi predsjednica suda, o čemu će se voditi posebna evidencija.

Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu predsjednika Općinskog suda u Dubrovniku najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Služba materijalno-financijskih poslova vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će je u Ured predsjednika suda 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, a na temelju rješenja koje donosi predsjednik suda.

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

IX. Evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje Općinski sud u Dubrovniku digitalizira obavljat će:

- zapisničar u tijelima sudbene vlasti – arhivar – Josipa Načevski

Evidencija će se voditi u excel tablici dostupnoj putem poveznice:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rkr4UAUA0YQTI6FWMkOkVi77jBQmPBHCQG1DEwKhqPc/edit?gid=0#gid=0>.

X. Svaka skenirana datoteka mora biti izrađena:

- u PDF/A formatu,
- u najmanjoj rezoluciji od 300 ppi,
- bez presavijenih, obrezanih, zamućenih ili neporavnatih stranica.

Sken mora sadržavati sve listove dokumenta, uključujući i priloge, osim praznih stranica i pomoćnih knjiga.

XI. Kvaliteta digitaliziranih isprava mora biti takva da omogućiti potpunu čitljivost sadržaja dokumenta te vjerno prenosi informacije iz izvornika, bez gubitka vidljivih podataka. Kvaliteta digitaliziranih isprava se provjera neposredno nakon digitalizacije svakog pojedinog dokumenta na način da se uspoređi izvornik isprave sa skeniranim sadržajem radi utvrđenja da li je skenirana isprava istovjetna izvorniku

XII. Validaciju informacijskih paketa nastalih digitalizacijom arhivskog gradiva provest će:

- u sjedištu suda Vesna Krkić i Sanja Vukas
- u Stalnoj službi u Korčuli i Blatu: Sanja Silić Terzić i Marina Petković
- u Stalnoj službi u Lastovu: Sanja Silić Terzić.

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

XIII. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

XIV. Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije RH radi obavijesti te se objavljuje na web stranici Općinskog suda u Dubrovniku.

Zamjenica predsjednice suda

Dubravka Đivanović

Broj zapisa: **9-30881-358dc**

Kontrolni broj: **0faaf-610e0-4708c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Dubravka Đivanović, O=OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU, C=HR

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, **Općinski sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.