



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZLATARU
Zlatar, Trg slobode 14a

Broj: A-94/2025
Zlatar, 31. prosinca 2025.
IS/RM

Na temelju odredbe članka 52. i 53. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 67/18, 21/22, 136/25), i članka 7. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 128/19.), članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj: 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) te na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/20), uputa za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologija i 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., općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru, donosi

O D L U K U
o početku digitalizacije arhivskog gradiva

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koje se nalazi u posjedu Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti dokumentacije u državnom odvjetništvu, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 2.

Digitalizacija arhivskog gradiva u Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj: 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/20), uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologija i sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu državnih odvjetništava Ministarstva kulture i medija od 14. srpnja 2023. godine te odredbama Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 67/2018, 21/22, 136/25) i Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 128/19).

Članak 3.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 20 dužnih metara arhivskog gradiva koje se čuva u arhivi Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru.

Za obavljanje digitalizacije koristiti će se oprema za skeniranje dostavljena Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Članak 4.

Poslovi digitalizacije provoditi će se u razdoblju 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 subotom od 07,00 do 15,00 sati i to najviše 250 sati godišnje.

Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjeljak računovodstvenih poslova voditi će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će istu Uredu državnog odvjetnika najkasnije do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Prekovremeni rad službenika isplatiti će se redovnim putem, preko Centraliziranog obračuna plaća (COP-a), uz obračun plaće na temelju rješenja koje donosi općinska državna odvjetnica.

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

Članak 5.

Digitalizacija obuhvaća pripremu gradiva, priprema metapodataka, snimanje, obradu, validaciju, prijenos i pohranu snimaka.

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 6.

Nakon skeniranja dokumenti se učitavaju u Nacionalni arhivski informacijski sustav.

Prilikom uvoza, 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 tijelu bit će dostupni kroz Nacionalni arhivski informacijski sustav. Dokumenti koji pripadaju nejavnom dijelu ostaju dostupni isključivo dužnosnicima i službenicima koji su za to ovlašteni.

Članka 7.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici: Mirjana Paradi, Aleksandra Mišković, Sandra Horvat, Monika Fuček, Ivana Truntić, Ivana Jagečić, Nina Pavlović, Lidija Kučko, Renata Miškec, Valentina Pereglin, Nedjeljka Bobek, koji će obavljati pripremu gradiva i metapodataka te snimanje i obradu digitaliziranih dokumenata.

Članak 8.

Nakon završetka 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 digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Za provođenje poslova validacije informacijskih paketa određuje se voditeljica državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete Marina Brčić, voditeljica državnoodvjetničke pisarnice za građansko-upravne predmete Biserka Galoić i voditeljica pisarnice državnoodvjetničke uprave Renata Mališ koji neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi nakon skeniranja.

Članak 9.

Voditeljica državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete Marina Brčić voditi će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koji se čuva trajno.

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

Članak 11.

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.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Ivana Smrkulj



Dostaviti:

1. Državno odvjetništvo Republike Hrvatske
2. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije,
3. Imenovanim službenicima
4. Služba za materijalno-financijsko poslovanje
5. Web stranica DORH-a
6. u spis