



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU
Osijek, Hrvatske Republike 43

Broj: A-126/2024-7
Osijek, 30. prosinca 2025.
RT/RT

Na temelju odredbe članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj: 67/18, 21/22 i 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), općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku donosi

ODLUKU
o početku digitalizacije arhivskog gradiva
Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku

I. Ovom Odlukom o početku digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku (dalje: Odluka) pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koje se nalazi u posjedu Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti dokumentacije u državnom odvjetništvu, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

II. Digitalizacija arhivskog gradiva u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj: 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN broj: 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 državnih odvjetništava Ministarstva kulture i medija od 14. srpnja 2023., odredbama Zakona o državnom odvjetništvu (NN broj: 67/18, 21/22 i 136/25), Poslovnika državnog odvjetništva (NN broj: 128/19) i Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku broj A-10/2021-1 od 19. siječnja 2021.

III. Okvirna količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 100 dužnih metara arhivskog gradiva koje se čuva u arhivi Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku. Za obavljanje digitalizacije koristiti će se oprema za skeniranje dostavljena od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

IV. Poslovi digitalizacije provodit će se od 01. siječnja 2026. radnim danima za vrijeme radnog vremena, a po potrebi i prekovremenim radom radnim danima, o čemu će se voditi posebna evidencija.

V. Poslovi digitalizacije arhivskog gradiva obuhvaćaju:

- pripremu gradiva za snimanje (fizičko-tehnička priprema gradiva za digitalizaciju, formiranje i uređivanje tehničkih jedinica, obilježavanje multiplikatora, označavanje tehničkih jedinica rednim brojevima radi utvrđivanja poretka za snimanje te izrada popisa gradiva za digitalizaciju, priprema metapodataka),
- snimanje (generiranje digitalnih "master" kopija, registriranje datoteka i provjera cjelovitosti i kvalitete snimanja te generiranje tehničkih metapodataka o postupku snimanja i o nastalim datotekama),
- obrada snimaka (brisanje suvišnih snimaka, objedinjavanje, prepoznavanje teksta, obrada datoteka, konsolidacija metapodataka),
- validacija informacijskih paketa koji su nastali digitalizacijom (provjera cjelovitosti snimanja, provjera digitalnih kopija i provjera metapodataka),
- prijenos validiranih informacijskih paketa u Nacionalni arhivski informacijski sustav (dalje: NAIS).

Kvaliteta digitalizirane arhive treba biti takva da reprodukcija čuva sadržaj informacija originalnog dokumenta. Prilikom uvoza dokumenata u NAIS potrebno je upisati sve prethodno definirane metapodatke, a nakon unosa je obavezno provesti provjeru kvalitete digitaliziranih dokumenata kako bi se osigurala njihova čitljivost i ispravnost.

V. Za provođenje poslova digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku iz članka 4. ove Odluke određuje se Katarina Đurinski kao osoba nadležna za vođenje evidencije o sređivanju arhivskog gradiva na papiru te digitalizaciji odabranog arhivskog gradiva koje se čuva trajno, uz službenike Snježanu Pelzer, Mariju Žegarac, Aleksandra Buhinjak, Mirtu Vučković, Anu Šnajder, Draganu Musa, Anelu Ivičić, Zrinku Ognjenović, Mateju Marinov, Danielu Kuže, Kristinu Đaković, Doris Matan, Sanju Barukčić, Sandu Glavaš i Luku Javorovića.

Za izradu rasporeda i evidencije rada službenika na poslovima digitalizacije arhivskog gradiva zadužuje se voditeljica posebne pisarnice za kaznene predmete Anna Galić, koja će raspored rada dostavljati do kraja tekućeg mjeseca Uredu državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku, radi dostave Službi računovodstva i obračuna naknade za rad.

Navedeni službenici će obavljati pripremu gradiva za snimanje, snimanja, obrade snimki i prijenosa validiranih informacijskih paketa u NAIS.

Poslove validacije informacijskih paketa prije njihova prijenosa u NAIS obavljat će službenica Katarina Đurinski, koja će voditi i evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru pravosudnih tijela i digitalizaciji odabranog arhivskog gradiva na papiru koje trajno čuva Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku. Podaci se u evidenciju unose na mjesečnoj razini online u excel tablicu dostavljenu putem linka za praćenje pokazatelja.

VI. Izvješće o ostvarenim prekovremenim satima rada u svakom mjesecu, službenici angažirani na postupku digitalizacije dužni su dostaviti Uredu državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku najkasnije zadnji dan u tekućem mjesecu.

Služba računovodstvenih poslova vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će istu Uredu državnog odvjetnika 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 općinski državni odvjetnik.

Prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati više od 250 sati godišnje.

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

VII. Digitalizacija arhivskog gradiva će se provoditi u zgradi sjedišta Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku.

Digitalizacija će se provoditi na opremi za skeniranje i digitalizaciju pravosudne građe koja je Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku dostavljena od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Digitalizacija se provodi u domenskoj mreži zaštićenoj mrežnim vatrozidnom i zaštitom od malicioznih programa.

VIII. Kontrola kvalitete digitalizacije će se provoditi na sljedeće načine:

- provjerom je li gradivo ispravno pripremljeno za snimanje koje obavlja osoba koja zaprima gradivo na snimanje (provjera jesu li uklonjene spajalice i drugi predmeti kojima se listovi pričvršćuju, knjižne oznake, slobodni prazni listovi koje nije potrebno snimati),
- provjerom postavki uređaja prije početka snimanja nove cjeline ili nove vrste gradiva, na početku radnog dana ili na početku smjene, kako bi se utvrdilo odgovaraju li one zahtjevima koji se odnose na gradivo koje će se snimati (preporučeni i prihvatljivi formati datoteka za pojedine vrste gradiva i vrste medija koji se digitaliziraju navedeni su u Prilogu 2. Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva),

- snimanjem kontrolnog predloška nakon prve instalacije i svake sljedeće izmjene na uređaju za snimanje, te najmanje jedanput tjednoj, kao i sa svakim ili ispred svakog grafički zahtjevnog predloška kod kojeg je vjernost boje osobito važna (npr. Fotografije),
- praćenjem tijeka snimanja i pregledom sadržaja privremenog spremnika kako bi se utvrdilo odgovara li taj sadržaj izvornom gradivu te u slučaju sumnje u ispravnost snimanja, datoteku ili niz datoteka pregledati uvećano, kako bi se snimanje ponovilo ako je došlo do pogreške,
- mjestimičnim pregledavanjem uvećanih snimki, čak i kad nema uočenih grešaka niti sumnje u ispravnost snimanja,
- provjerom cjelovitosti snimanja po završetku snimanja određene cjeline gradiva (vizualni pregled lokacije u privremenom spremniku radne stanice, provjera evidencije u kojoj su datoteke registrirane i po potrebi provjera izvornog gradiva),
- prije faze validacije, a najkasnije u okviru konsolidacije metapodataka, provjeriti je li među metapodacima registrirano koje datoteke pripadaju pojedinim arhivskim jedinicama (za svaku datoteku mora biti zapisano i vidljivo kojoj arhivskoj jedinici pripada i koja je po redu),
- drugim periodičnim provjerama procesa skeniranja i korigiranjem digitaliziranim dokumenata sukladno nalazima kontrole.

IX. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, dostaviti će se Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku, Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije radi obavijesti te će se objaviti na internetskim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Ronald Tomaković

Dostaviti:

1. Državno odvjetništvo Republike Hrvatske
2. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
3. Imenovanim službenicima iz točke V. ove Odluke
4. Služba materijalno-financijskog poslovanja,
5. U Spis