



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ŠIBENIKU
Šibenik, Stjepana Radića 81

Broj: A-116/2025-3
Šibenik, 24. prosinca 2025.
TI/DB

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018., 21/2022. i 136/20205.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“ broj 128/2019.) i članka 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018., 98/2019., 114/2022. i 36/2024.), v.d. općinskog državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, donosi

ODLUKU
o početku digitalizacije arhivskog gradiva
Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku

Članak 1.

Ovom Odlukom o početku digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku (dalje: Odluka) pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku.

Članak 2.

Digitalizacija će se provoditi u skladu s 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 („Narodne novine“ broj 105/2020.), Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021., Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu državnih odvjetništava, koju je donijelo Ministarstvo kulture i medija u srpnju 2023., odredbama Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018., 21/2022. i 136/2025.), Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“ broj 128/2019.) te Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku, broj: DU-3/2021 od 20. srpnja 2021.

Članak 3.

Okvirna količina gradiva koje se čuva u arhivi Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku, a koje će biti obuhvaćeno digitalizacijom, iznosi oko 280 dužnih metara.

Članak 4.

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 digitalne slike treba biti takva da reprodukcija čuva sadržaj informacija originalnog dokumenta.

Prilikom uvoza dokumenata u NAIS potrebno je upisati sve prethodno definirane metapodatke. Nakon unosa je obavezno provesti provjeru kvalitete digitaliziranih dokumenata kako bi se osigurala njihova čitljivost i ispravnost.

Članak 5.

Za provođenje poslova digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku, opisanih u članku 4. ove Odluke, određuju se službenice Ana-Marija Pavić, Dijana Košić, Ivana Andabaka, Željka Šižgorić, Mirjana Mihaljević, Andrea Janković i Biljana Bačić.

Navedene službenice obavljat će poslove pripreme 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 Daniela Žeravica.

Evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje trajno čuva Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku vodi službenica Ana-Marija Pavić. Podaci se u evidenciju unose na mjesečnoj razini, „online“, u excel tablicu dostavljenу putem linka za praćenje pokazatelja: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QJLj60_A8eTyp0HnhcVyXEyAo95CYld77eKOLnxo3Zc/edit?gid=1411311389#gid=1411311389

Članak 6.

Opisani poslovi provoditi će se u razdoblju od 1. siječnja 2026. u redovnom radnom vremenu, nakon obavljenih poslova iz Godišnjeg rasporeda poslova u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku, a po potrebi izvan redovnog radnog vremena svakog radnog dana te u dane vikenda (prekovremeni rad).

Izvrješće o ostvarenim prekovremenim satima rada u svakom mjesecu službenici angažirani na postupku digitalizacije obvezni su dostaviti Uredu državnog odvjetnika najkasnije zadnji dan u tekućem mjesecu.

Prekovremeni rad se isplaćuje putem sustava Centraliziranog obračuna plaća (COP-a), uz obračun plaće za mjesec u kojem su prekovremeni sati ostvareni, temeljem rješenja čelnika tijela.

O isplaćenim prekovremenim satima vodit će se evidencija za svaki mjesec u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku. Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje je dužan evidenciju dostaviti Uredu državnog odvjetnika najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

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

Članak 7.

Digitalizacija će se provoditi u zgradi Županijskog suda u Šibeniku u kojoj su smješteni radni prostori Općinskog državnog odvjetništva u Šibeniku.

Digitalizacija će se provoditi na opremi za skeniranje i digitalizaciju pravosudne građe koja je Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku dostavljena od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, i to na: računalu HP ProOne 440 G9 AiO i protočnom skeneru Avison AD500 A3.

Digitalizacija se provodi u domenskoj mreži zaštićenoj vatrozidom i antivirusom Bitdefender.

Članak 8.

Kontrola kvalitete digitalizacije u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku provodit će se na sljedeće načine:

- provjerom je li gradivo ispravno pripremljeno za snimanje koju obavlja osoba koja zaprima gradivo na snimanje (provjera jesu li uklonjene spajalice i drugi predmeti kojim se listovi pričvršćuju, knjižne oznake, slobodni prazni listovi koje nije potrebno snimiti),
- 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 tjedno, 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 greške,
- 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 internim provjerama procesa skeniranja i korigiranjem digitaliziranih dokumenata sukladno nalazima kontrole.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

v.d. OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA
Tonko Ivić

DOSTAVITI:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije putem adrese e-pošte: organizacija.pravosudja@mpudt.hr
2. Službenicama navedenim u članku 5. Odluke
3. Županijsko državno odvjetništvo u Šibeniku, Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje
4. U spis