



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U ČAKOVCU
Čakovec, Ulica kralja Tomislava 12

Broj: A-104/2024
Čakovec, 31. prosinca 2025.
IK/MP

Na temelju odredbe članka 52. i 53. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj: 67/18., 21/22., 136/25.), 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.), Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologije 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. s nadopunom od 25. rujna 2025. te okružnice Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 710-01/24-02/02, URBROJ: 514-03-02-02/03-25-05 od 20. studenog 2025., općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu, donosi

O D L U K U

o početku digitalizacije arhivskog gradiva
Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koje se nalazi u posjedu Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu 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 Čakovcu provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologiji 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 i Poslovnika državnog odvjetništva.

Članak 3.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 25 dužnih metara arhivskog gradiva koje se čuva u arhivi Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

Za obavljanje digitalizacije koristiti će se oprema za skeniranje dostavljena Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu 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 u radne dane (od ponedjeljka do petka) od 15,30 do 17,30 sati te u dane vikenda i to najviše 250 sati godišnje.

Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu 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, pripremu 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 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 7.

Kontrola kvalitete digitalizacije u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu provoditi će se 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 digitaliziranih dokumenata sukladno nalazima kontrole.

Članka 8.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenice Maja Jerešić i Danijela Horvat koje će obavljati pripremu gradiva i metapodataka te snimanje i obradu digitaliziranih dokumenata.

Članak 9.

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 viša državnoodvjetnička savjetnica – specijalist Ivana David Zebec koja neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi nakon skeniranja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zadužuju se imenovane službenice da odmah po stupanju na snagu ove Odluke započnu s pripremnim radnjama.

Članak 12.

Ova Odluka dostavlja se Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu i Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije radi obavijesti te se objavljuje na internetskim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.



Dostaviti:

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