



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U KOPRIVNICI
Koprivnica, Hrvatske državnosti 5a/III

Broj: A-132/2024
Koprivnica, 31. prosinca 2025.
BV/SP

Na temelju članka 52. stavka 1. i članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 67/18., 21/22. i 136/25.) članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 128/19.), članka 6. i 8. Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (Narodne novine 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.) te u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/20.), Uputom za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021., Metodologijom sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu držanih odvjetništava Ministarstva kulture i medija od 14. srpnja 2023. i Okružnicom Ministarstva pravosuđa uprave i digitalne transformacije, Klasa: 710-01/24-02/02, Urbroj: 514-03-02-02/03-25-03 od 19. rujna 2025., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici donosi

ODLUKU
o početku digitalizacije arhivskog gradiva

Članak 1.

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

Članak 2.

Digitalizacija arhivskog gradiva u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021., Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu državih odvjetništava Ministarstva kulture i medija od 14. srpnja 2023., te odredbama Zakona o državnom odvjetništvu i Poslovnika državnog odvjetništva.

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 Koprivnici.

Digitalizacija će se provoditi u radnim prostorijama Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici, a za obavljanje digitalizacije će se koristiti oprema za skeniranje i digitalizaciju nabavljena od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Članak 4.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 1. siječnja 2026. nadalje u redovnom radnom vremenu, a po potrebi i prekovremeno u skladu s prethodnom odlukom općinskog državnog odvjetnika o potrebi prekovremenog rada, o čemu će se voditi posebna evidencija.

Prekovremeni rad će se obavljati u trajanju od najviše 250 sati godišnje. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici najkasnije do kraja tekućeg mjeseca unutar kojeg je odobren prekovremeni rad.

Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će Uredu državnog odvjetnika najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec. Prekovremeni rad službenika isplatit će se redovnim putem, preko centraliziranog obračuna plaće (VOP-a), uz obračun plaće na temelju rješenja koje donosi općinski državni odvjetnik.

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

Članak 5.

Za provođenje poslova digitalizacije određuje se službenica zadužena za poslove arhive Valentina Matijašić koja će obavljati pripremu gradiva, pripremu metapodataka te snimanje i obradu digitaliziranih podataka, a po potrebi će za provođenje tih poslova biti određeni i drugi službenici.

Članak 6.

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 7.

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 dokumenta 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 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 bit digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Za provođenje poslova validacije informacijskih paket određuje se službenik - informatički suradnik Krešimir Štefanić, koji neće sudjelovati u skeniranju niti obradi nakon skeniranja.

Članak 9.

Službenica – državnoodvjetnička savjetnica Nikolina Petrovčić vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog državnog odvjetništva u Koprivnici i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje 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.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Boris Vargović, univ.spec.crim



Dostaviti:

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