



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U NOVOM ZAGREB
Zagreb, Turinina 3

Broj: A-75/2024-15
Zagreb, 31. prosinca 2025.
IH/SŠ

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), 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., općinski državni odvjetnik u Općinskom državnom odvjetništvu u Novom Zagrebu 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 Novom Zagrebu 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 Novom Zagrebu 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 26 dužnih metara arhivskog gradiva koje se čuva u arhivi Općinskog državnog odvjetništva u Novom Zagrebu.

Za obavljanje digitalizacije koristiti će se oprema za skeniranje dostavljena Općinskom državnom odvjetništvu u Novom Zagrebu 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, a po potrebi i u neradne dane, i to najviše 250 sati godišnje.

Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Novom Zagrebu 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 općinski državni odvjetnik.

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.

Članak 7.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici: Darija Žeger, Ines Čižmar Razum, Sandra Kupres, Mirjana Smogor, Petra Stiplošek, Marija Prelec, Snježana Linta, Sanja Đuranec, Božica Ivok, Nikolina Brozović, Ivana Škarec, Marijeta Kreković i Sandra Šišak 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 posebne pisarnice za kaznene predmete službenica Sanja Đuranec koja ujedno obavlja poslove arhivara.

Članak 9.

Voditeljica državnoodvjetničke pisarnice za kaznene predmete Sanja Đuranec voditi će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog državnog odvjetništva u Novom Zagrebu 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.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Igor Hamarić

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