



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VUKOVARU
Vukovar, Andrije Hebranga 2

Broj: A-79/2022-16
Vukovar, 30. prosinca 2025.
DŠ/DS

Na temelju čl. 53. st. 1. i 54. st. 1. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018. i 21/2022.) i čl. 7. st. 1. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“ broj 128/2019.), čl. 65. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/2014., 127/2017., 98/2019., 151/2022., i 64/2023.), čl. 8. st. 5. i čl. 38. st. 1. toč. 1., st. 2. i st. 3. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine broj: 56/2022., 127/2022., 58/2023., 128/2023., 29/2024. i 4/2025.), članka 8. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj: 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), te na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 105/2020), Uputa za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologije 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., v. d. općinskog državnog odvjetnika u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru donosi

O D L U K U
o početku digitalizacije

I. Određuje se postupak digitalizacije arhivskog gradiva a koje je prema važećim propisima rokova čuvanja određeno kao gradivo s rokom čuvanja trajno, odnosno gradivo koje je određeno za dugotrajno čuvanje ili ima povećanu operativnu i dokaznu vrijednost, koje se nalazi u posjedu Općinskog državnog odvjetništva u Vukovaru u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti dokumentacije u državnom odvjetništvu, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

II. Digitalizacija iz točke I. ove Odluke započinje dana 2. siječnja 2026. godine.

III. Procijenjena količina gradiva obuhvaćenog digitalizacijom iznosi oko 5 metara arhivskog gradiva, a točna količina utvrdit će se tijekom pripreme faze digitalizacije.

IV. Za provođenje digitalizacije koristit će se oprema za skeniranje dostavljena Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

V. Poslovi digitalizacije obavljat će se u redovnom radnom vremenu, a po potrebi i u prekovremenom radu, u skladu s važećim propisima.

VI. Za obavljanje poslova digitalizacije određuju se službenici: Natalia Karaula, Ljubica Vidosavljević i Radmila Kovačević Graovac, te po potrebi drugi službenici.

VII. Za provođenje poslova validacije digitaliziranog gradiva određuje se državna službenica Danijela Soldo, te po potrebi drugi službenici.

VIII. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Digitalizacija arhivskog gradiva u Općinskom državnom odvjetništvu u Vukovaru 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 („Narodne novine“ 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. godine, te odredbama Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj: 67/2018, 21/2022, 136/2025) i Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“, broj: 128/2019).

Digitalizacija obuhvaća pripremu gradiva, pripremu metapodataka, snimanje, obradu, validaciju, prijenos i pohranu digitalnih snimaka. Kvaliteta digitalne slike mora biti takva da u cijelosti očuva sadržaj informacija izvornog dokumenta. Tijekom procesa digitalizacije provodit će se periodične interne kontrole procesa skeniranja te će se uočene nepravilnosti otklanjati ponovnom digitalizacijom.

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 (NAIS). Prilikom uvoza upisuju se svi prethodno definirani metapodaci, nakon čega se provodi provjera čitljivosti, ispravne orijentacije, redosljeda i cjelovitosti digitaliziranih dokumenata.

Dokumenti koji pripadaju javnom dijelu dostupni su putem Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava, dok dokumenti koji pripadaju nejavnom dijelu ostaju dostupni isključivo ovlaštenim dužnosnicima i službenicima.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici: Natalia Karaula, Ljubica Vidosavljević i Radmila Kovačević Graovac, te po potrebi drugi službenici, koji će obavljati pripremu gradiva i metapodataka te snimanje i obradu digitaliziranih dokumenata.

Poslovi digitalizacije obavljat će se u redovnom radnom vremenu nakon obavljenih poslova iz Godišnjeg rasporeda poslova, a po potrebi i u prekovremenom radu. Prekovremeni rad obavljat će se radnim danima od ponedjeljka do petka u vremenu od 15,30 do 17,30 sati, najviše do 250 sati godišnje. O prekovremenom radu vodit će se posebna evidencija.

Nakon završetka digitalizacije provodi se validacija informacijskih paketa nastalih digitalizacijom gradiva, kojom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je bilo predmet digitalizacije te jesu li digitalne kopije i pripadajući metapodaci ispravni.

Za provođenje poslova validacije informacijskih paketa određuje se državna službenica Danijela Soldo.

Službenica Natalia Karaula vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru i digitalizacije arhivskog gradiva koje se čuva trajno, u elektroničkom obliku.

Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RKr4UAUA0YQTI6FWMkOkVi77jBQmPBHCQG1DEwKhqPc/edit?gid=0#gid=0>.

Evidenciju o prekovremenim satima službenici su dužni dostaviti Uredu državnog odvjetnika najkasnije do kraja tekućeg mjeseca. Odjeljak računovodstvenih poslova vodit će evidenciju isplaćenih prekovremenih sati te će istu dostaviti Uredu državnog odvjetnika najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Isplata prekovremenog rada provodit će se putem Centraliziranog obračuna plaće (COP-a), na temelju rješenja koje donosi čelnik tijela. Novčana sredstva za prekovremeni rad osigurana su financijskim planom za 2026. i 2027. godinu.

Slijedom navedenog, odlučeno je kao u izreci.

v. d. OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Davor Šimunić

Dostaviti:

1. Državno odvjetništvo Republike Hrvatske
2. Županijsko državno odvjetništvo u Vukovaru
3. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
4. Imenovanim službenicima
5. Odjeljak računovodstvenih poslova
6. Objava na internetskim stranicama DORH-a
7. Spis