



Republika Hrvatska
Županijski sud u Zagrebu
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5
Ured predsjednika

Broj: 2 Su-808/2025
Zagreb, 18. prosinca 2025.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024 i 136/2025), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/2014, 49/2014, 08/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), čl. 19. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva (siječanj 2021.) te 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., Metodologije sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova od 29. ožujka 2023., predsjednik Županijskog suda u Zagrebu donosi

ODLUKU

o početku digitalizacije arhivskog gradiva Županijskog suda u Zagrebu

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Županijskog suda u Zagrebu, u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti sudske dokumentacije, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 2.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi 223 metara dužnih arhivskog gradiva, koji se čuvaju u arhivi Županijskog suda u Zagrebu.

Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 1. siječnja 2026. u redovnom 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 16,00-18,00 sati i to najviše 250 sati godišnje. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu predsjednika Županijskog suda u Zagrebu najkasnije zadnjeg radnog dana tekućeg mjeseca.

Služba za materijalno-financijske i računovodstvene poslove vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostavit će je Uredu predsjednika najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec. Prekovremeni rad službenika isplatit će se redovnim putem, preko Centraliziranog obračuna plaće (COP-a), uz obračun plaće.

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

Članak 4.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici Ana Sklepić, Gordana Banušić, Tatjana Hlebec, Marica Milovanović, Livija Timmermann i Tomislav Kovačević koji će obavljati pripremu, skeniranje, unos metapodataka i obradu digitaliziranih dokumenata.

Poslovi digitalizacije obavljaju se sukladno uputi za pripremu odabranih cjelina dokumentarnog gradiva za digitalizaciju navedenih u glavi 4. Metodologije sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova od 29. ožujka 2023. izdanih od Ministarstva kulture i medija.

Članak 5.

Proces digitalizacije obuhvaća:

- pripremu i sređivanje građe,
- skeniranje i unos metapodataka,
- provjeru kvalitete digitalnih snimaka,
- pohranu i prijenos u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS),
- vođenje evidencije o tijeku digitalizacije u Excel obrascu dostavljenom od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Članak 6.

Za obavljanje digitalizacije koristi se postojeća skenerska oprema Županijskog suda u Zagrebu i to dva kompleta za skeniranje s računalima AIO 24 i skenerima A3, smještene u prostorijama sudske arhive.

Članak 7.

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 8.

Nakon skeniranja dokumenti se učitavaju u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prilikom unosa, 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 9.

Ravnateljica sudske uprave Anja Kantoci vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Županijskog suda u Zagrebu i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijelo čuva trajno. Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RKr4UAUA0YQTI6FWMkOkVi77jBQmPBHCQG1DEwKhqPc/edit?gid=0#gid=0>

Članak 10.

Nakon završetka digitalizacije, provodi se validacija informacijskih paketa i provjera potpunosti digitaliziranog gradiva. Validaciju provodi službenik Ivan Matić, koji neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi digitaliziranih dokumenata. Validacijom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo biti digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zadužuju se imenovani službenici da po stupanju na snagu ove Odluke započnu s pripremnim radnjama.

Članak 12.

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije radi obavijesti te se objavljuje na web stranici Županijskog suda u Zagrebu.



Predsjednik suda
Doc. dr. sc. Zdenko Konjić

DNA:

1. Ana Sklepić
2. Gordana Banušić
3. Tatjana Hlebec
4. Marica Milovanović
5. Tomislav Kovačević
6. Livija Timmermann
7. Anja Kantoci
8. Ivan Matić
9. Služba za materijalno-financijske i računovodstvene poslove
10. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
11. web stranica Županijskog suda u Zagrebu