



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU

Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 44 Su-522/2023-4
Zagreb, 31. prosinca 2025.

Općinski građanski sud u Zagrebu, po predsjednici suda, na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/21, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24 i 136/25), čl. 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24 i 136/24) a u svezi s 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. i nadopune okružnice od 25. rujna 2025., donosi

**ODLUKU
O POČETKU DIGITALIZACIJE**

Članak 1.

Određuje se u cilju stvaranja uvjeta za očuvanje gradiva u elektroničkom obliku Ministarstvo kulture i medija u suradnji sa Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Hrvatskim državnim arhivom te područnim državnim arhivima i pravosudnim tijelima provedba investicije "Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva" u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti Republike Hrvatske 2021.-2026., na Općinskom građanskom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Početak digitalizacije arhivske građe određuje se s 1. siječnja 2026.

Članak 3.

Popis arhivskog gradiva u kojem je utvrđena okvirna količina gradiva za skeniranje na Općinskom građanskom sudu u Zagrebu priložen je ovoj Odluci i isti je sastavni dio navedene Odluke.

Članak 4.

Digitalizacija arhivske građe na Općinskom građanskom sudu u Zagrebu provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20) te Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i

arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021. godine, Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova koje je donijelo Ministarstvo kulture i medija u ožujku 2023. godine, te odredbama Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/21, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24 i 136/25) i Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 9/24, 136/24 i 136/25).

Službenicima ovoga suda dostavljena je oprema za skeniranje i digitalizaciju pravosudne građe od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Digitalizacija obuhvaća pripremu gradiva, pripremu metapodataka, snimanje, obradu, validaciju, prijenos i pohranu snimaka, a obavljati će se na lokacijama arhive, i to: Brsečka ulica 18, Remetinečka cesta 129 i Slavonska avenija 26/4.

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.

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 5.

Određuje se rad službenika za vrijeme radnog vremena nakon obavljenih poslova iz Godišnjeg rasporeda poslova, a po potrebi i prekovremeni rad, radi digitalizacije arhivske građe i to :

- Marko Derifaj,
- Josip Krmpotić,
- Ivan Lovrenčić,
- Bruno Pišpek,
- Mislav Šepić,
- Josip Tusun,
- Tomislav Zarecki.

Prekovremeni rad službeniku ne smije trajati više od 250 sati godišnje, a koji rad će obavljati subotom od 07:00 sati do 15:00 sati.

Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu predsjednika Općinskog građanskog suda u Zagrebu, najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 6.

Nakon provedenog postupka 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 li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Validaciju informacijskih paketa, koji su nastali digitalizacijom gradiva obavljat će službenici koji nisu sudjelovali u skeniranju ili obradi nakon skeniranja, i to: Kruno Haban i Ružica Filipin.

Članak 7.

Službenici Kruno Haban i Tomislav Zarecki vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog građanskog suda u Zagrebu i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijela čuva trajno. Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici.

Članak 8.

Nalaže se Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje da vodi evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za navedene službenike, a koju evidenciju će dostaviti 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, temeljem rješenja koje donosi čelnik tijela.

Članak 9.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



DNA:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Županijski sud u Zagrebu
3. Službenicima Marko Derifaj, Josip Krmpotić, Ivan Lovrenčić, Bruno Pišpek, Mislav Šepić, Josip Tusun, Tomislav Zarecki, Kruno Haban i Ružica Filipin
4. Odjel za materijalno-financijsko poslovanje suda
5. Službene stranice suda