



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednika suda
Poslovni broj: 44 Su-676/2025-1
Varaždin, 15. prosinca 2025.

Temeljem odredbe članka 29. i 31. 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., 136/2025 – dalje: ZS), članka 5. i 6. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 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. i 136/2025 – dalje: SP), 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. i nadopune okružnice od 25. rujna 2025., predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar donosi

O D L U K U

O POČETKU DIGITALIZACIJE

I.

U cilju stvaranja uvjeta za očuvanje gradiva u elektroničkom obliku određuje se 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., koju provodi Ministarstvo kulture i medija u suradnji s Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Hrvatskim državnim arhivom, područnim državnim arhivima i pravosudnim tijelima, u sjedištu Općinskog suda u Varaždinu (Varaždin, Trg slobode 9 i Varaždin, Kapucinski trg 5), u Stalnim službama u Novom Marofu i Ivancu te Zemljišnoknjižnom odjelu u Ludbregu.

II.

Početak digitalizacije arhivske građe određuje se 15. prosinca 2025.

III.

Utvrđuje se da će se prema ovoj Odluci okvirno digitalizirati 2000 dužnih metara arhivske građe.

IV.

Digitalizacija arhivske građe provodi se sukladno:

- Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj: 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024),
- Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/2020.),
- Uputama za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva iz siječnja 2021.,
- Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova iz ožujka 2023.,
- Zakonu 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, 136/2025)
- Sudskom poslovniku (Narodne novine broj: 37/2014, 49/2014, 8/2015, 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) i
- Pravilniku o radu u sustavu eSpis (Narodne novine 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 9/2024, 136/2024).

Službenicima ovoga suda u sjedištu suda, u stalnim službama i zemljišnoknjižnom odjelu 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. 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.

V.

Određuje se rad službenika u okviru radnog vremena nakon izvršenja poslova iz Godišnjeg rasporeda poslova, kao i prekovremeni rad radi digitalizacije arhivske građe, i to:

Općinski sud u Varaždinu-sjedište suda, Stalna služba u Ivancu i Stalna služba u Novom Marofu te Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu: Anđelko Cindori, Monika Jeličić,

Gordana Mendaš, Daria Martinec, Marija Flegar, Sandra Bobek, Ivana Kuzminski, Stela Fajfarić, Karmen Maršić Ferenčina, Gordana Kišak, Josip Matijašec, Mladen Bahun, Danica Šošтариć, Brankica Kokotec, Dunja Preložnjak, Anica Horvat, Nadica Vidoni, Jadranka Žugec, Dubravka Fišter i Saša Radaković.

Prekovremeni rad službenika ne smije trajati više od 250 sati godišnje, a koji rad će se obavljati u radne dane (od ponedjeljka do petka) u vremenskom razdoblju od 15:30 do 17:30 sati.

Prekovremeni rad službenika će se obavljati i u neradne dane u tjednu od 8:00 do 15:00 sati, po potrebi i drugačije, prema utvrđenom rasporedu koji donosi za svaki mjesec unaprijed upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, time da je evidenciju o prekovremenim satima potrebno dostaviti Uredu predsjednika Općinskog suda u Varaždinu najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjel za materijalno-financijsko poslovanje vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti 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).

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

VI.

Nakon provedenog postupka digitalizacije provodi se validacija informacijskih paketa, kojom se provjerava potpunost digitalizacije te ispravnost digitalnih kopija i metapodataka. Validacijom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo bilo 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:

Općinski sud u Varaždinu-sjedište suda, Stalna služba u Ivancu i Stalna služba u Novom Marofu te Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu: Robert Hunjak, Andreja Zeljak, Petra Vinković, Radmila Maltar, Bosiljka Kučej, Anđelka Sakač, Ana Habek, Dražen Koščak, Krešimir Car i Biserka Mudri.

VII.

Službenica Radmila Maltar voditi će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog suda u Varaždinu, sjedište suda, svih stalnih službi te zemljišnoknjižnog odjela i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijela čuva trajno.

Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka:

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

VIII.

Službenik dr. sc Mario Klačmer pružat će informatičku podršku postupku digitalizacije u Općinskom sudu u Varaždinu, njegovim stalnim službama te zemljišnoknjižnom odjelu.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

O tome obavijest:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Županijski sud u Varaždinu
3. Službenici Anđelko Cindori, Monika Jeličić, Gordana Mendaš, Daria Martinec, Marija Flegar, Sandra Bobek, Ivana Kuzminski, Stela Fajfarić, Karmen Maršić Ferencina, Gordana Kišak, Josip Matijašec, Mladen Bahun, Danica Šoštarić, Brankica Kokotec, Dunja Preložnjak, Anica Horvat, Nadica Vidoni, Jadranka Žugec, Dubravka Fišter, Saša Radaković, Robert Hunjak, Andreja Zeljak, Petra Vinković, Radmila Maltar, Bosiljka Kučej, Anđelka Sakač, Ana Habek, Dražen Koščak, Krešimir Car, Biserka Mudri i dr.sc. Mario Klačmer
4. Odjel za materijalno-financijsko poslovanje
5. Web stranica Općinskog suda u Varaždinu

Broj zapisa: **9-30880-eaee3**

Kontrolni broj: **0f2a7-16eea-50495**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.