



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Vukovaru  
Vukovar, Županijska 31  
Ured predsjednika suda

Broj: 44 Su-110/2025-7  
Vukovar, 17. prosinca 2025.

Na temelju odredbe članka 29. i 31. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24) članka 5 i 6. 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, 136/24) članka 11. Zakona o arhivskom, gradivu i arhivima (Narodne novine broj: 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 19. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/20), 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 suda donosi

## ODLUKU

O početku digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog suda u Vukovaru.

### Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Općinskog suda u Vukovaru, 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 oko 1600 metara dokumentarnog i arhivskog gradiva, koji se čuvaju u arhivi Općinskog suda u Vukovaru.

### Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 22. prosinca 2025. 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 15,00 sati do 19,00 sati. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu predsjednika suda najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjeljak računovodstvenih poslova vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će je Uredu predsjednika suda 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 na temelju rješenja koje donosi predsjednik suda.

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

#### Članak 4.

Za provođenja poslova digitalizacije određuju se službenici: Josip Šimunović, Magdalena Madžarac, Alena Matić, Mirela Grgurević, Nikola Vasilek, Jasminka Šabanović, Jasenka Božić, Snježana Bevanda, Jadranka Brajko (prema potrebi i drugi službenici) 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 Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova od 29. ožujka 2023. izdanih od Ministarstva kulture i medija, glava 4.I)

#### Članak 5.

Popis 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 će se komplet za skeniranje s računalom i skener A3, smještena u prostoriji za arhivu i postojeća skenerska oprema s kojom raspolaže sud.

#### Članak 7.

Kvaliteta digitalne snimke treba biti takva da reprodukcija čuva sadržaj informacija originalnog dokumenta. Tijekom digitalizacije treba raditi periodične interne provjere procesa skeniranja te korigirati digitalizirane dokumente sukladno nazivima 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.

Voditeljica parnične pisarnice, Alena Matić vodite će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru 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. Postupak validacije provodit će službenik Tomislav Lukavski koji neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi digitaliziranih dokumenata. Validacijom se provjera 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 odmah 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 suda.

Predsjednica suda  
Branka Soldo

Dostaviti:

1. Svim službenicima
- 2.. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
3. Web stranica suda
4. Spis

Broj zapisa: **9-30880-e8aa5**

Kontrolni broj: **0afe8-ff849-567ab**

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 Vukovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.