



Republika Hrvatska
Općinski sud u Čakovcu
Ruđera Boškovića 18, Čakovec
Ured predsjednice suda

Poslovni broj: 44 Su-444/2025-6
Čakovec, 24. prosinca 2025.

Na temelju članka 31. stavak 1. 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. i 36/24.; dalje ZS) i pozivom na članak 6. stavak 1. podstavak 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.; dalje: ZAGA), predsjednica Općinskog suda u Čakovcu, Sanja Maria Gašparović donosi

ODLUKU

o početku digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog suda u Čakovcu

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Općinskog suda u Čakovcu, 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 500 metara arhivskog gradiva, koji se čuvaju u arhivi Općinskog suda u Čakovcu.

Članak 3.

Digitalizacija će se vršiti u sjedištu Općinskog suda u Čakovcu, na adresi Čakovec, Ruđera Boškovića 18.

Članak 4.

Poslovi digitalizacije obavljati će se i izvan radnog vremena (prekovremeni rad) i to u vrijeme i prema rasporedu koji odobri predsjednica suda, a po potrebi i za vrijeme redovnog radnog vremena.

Za prekovremeni rad vodi se posebna evidencija i službenicima pripada pravo na naknadu prema odluci predsjednice suda.

Odjeljak računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti 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-a), uz obračun plaće na temelju rješenja kojeg donosi predsjednik suda.

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

Članak 5.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici koji su se dobrovoljno prijavili za poslove digitalizacije i to: Mirela Vičentijević, Marina Slokan, Blaženka Dvorščak, Melita Sečan, Laura Krištofić, Suzana Kemec, Andreja Đundek, Marijeta Novak, Željko Kanižaj, Branka Šarić, Ida Kožić i Dubravka Lovrec koji će obavljati pripremu, skeniranje, unos metapodataka i obradu digitaliziranih dokumenata. U slučaju potrebe, predsjednica suda odredit će i druge službenike koji će raditi na poslovima digitalizacije.

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.)

Članak 6.

Voditelj digitalizacije biti će ravnateljica sudske uprave Barbara Ujlaki Strbad (voditelj digitalizacije).

Obveze voditelja digitalizacije su da organizira i nadzire poslove digitalizacije.

Članak 7.

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 8.

Za obavljanje digitalizacije koristi se postojeća skenerska oprema Općinskog suda u Čakovcu i to komplet za skeniranje i to s računalom AIO 24 HP ProOne 440 G9 AiO serijskog broja 8CN5120L0V i skenerom A3 Avison AD5800 A3 dokument skener, serijskog broja B112497853820024, te s računalom AIO 24 HP ProOne 440 G9 AiO serijskog broja 8CN5120L0G i skenerom A3 Avison AD5800 A3 dokument skener, serijskog broja B112497853850035, smještena u prostorijama Općinskog suda u Čakovcu, soba broj 70, a prema potrebi i u drugim prostorijama suda.

Informatičar Dominik Lukman upoznati će, uputiti i podučiti službenike koji će obavljati poslove digitalizacije za rad na skenerima.

Članak 9.

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 10.

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 11.

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Branka Šarić uz pomoć službenice Suzane Kemec i Ide Kožić vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog suda u Čakovcu i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijela čuva trajno.

Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici.

Članak 12.

Službenik Siniša Novak provest će nakon provedenog postupka digitalizacije validaciju informacijskog paketa koji su nastali digitalizacijom. Validaciju provodi osoba koja nije sudjelovala u snimanju ili u obradi nakon snimanja.

Po završetku validacije izraditi će potvrdu o validaciji.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja. Zadužuju se imenovani službenici da odmah po stupanju na snagu ove Odluke započnu s pripremnim radnjama.

Aktivnosti u vezi prethodne edukacije provoditi će službenici Dominik Lukman, Suzana Kemec i Ida Kožić.

Članak 14.

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

Predsjednica suda
Sanja Maria Gašparović

Broj zapisa: **9-30881-13338**

Kontrolni broj: **0e9f7-f1703-da868**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Sanja Maria Gašparović, O=OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU, C=HR

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 Čakovcu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.