



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
URED PREDSJEDNIKA
Poslovni broj: 44 Su-341/2025
Metković, 24. prosinca 2025. godine

Općinski sud u Metkoviću, po predsjednici suda Marijani Zloić- Talajić, na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24., 136/25.), odredbe iz čl. 6. Zakona o arhivskom gradivu ("Narodne novine" br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24., 136/25.), čl. 17., 18., 20., 21., 22. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" br. 105/20.) te čl. 5. i 168. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 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.) donosi slijedeću

ODLUKU

O POČETKU DIGITALIZACIJE

ARHIVSKE GRAĐE

I. 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., u sjedištu Općinskog suda u Metkoviću, te u Stalnim službama i to Pločama i Vrgorcu.

II. Početak digitalizacije arhivske građe u Općinskom sudu u Općinskom sudu u Metkoviću, te u Stalnim službama i to Pločama i Vrgorcu određuje se dan 24. prosinca 2025.

III. Utvrđuje se da će se prema ovoj odluci okvirno skenirati 155,10 dužnih metara arhivske građe Općinskog suda u Metkoviću.

IV. Digitalizacija arhivske građe u Općinskom sudu u Metkoviću provodi se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj: 61/2018., 98/2019., 114/2022., 36/2024.), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj: 105/2020.) 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: 28/2013, 33/2015, 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024.) 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 Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj: 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. i 136/2025). Službenicima ovoga suda u sjedištu suda i u stalnim službama 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 za vrijeme radnog vremena nakon obavljenih poslova iz Godišnjeg rasporeda poslova, te se određuje i prekovremeni rad, radi digitalizacije arhivske građe u sjedištu suda i u Stalnoj službi Ploče

- Nikola Jelčić
- Jadranka Volarević
- Gordana Kraljević
- Dajana Boras
- Ksenija Šiljeg
- Dubravka Bokan
- Matija Prović
- Branko Đugum
- Jelena Medak
- Marijana Pavlović

Prekovremeni rad službeniku ne smije trajati više od 250 sati godišnje, a koji rad će obavljati subotom u razdoblju od 8,00 do 15,00 sati, po potrebi i drugačije, time da je evidenciju o prekovremenim satima potrebno dostaviti Uredu predsjednice Općinskog suda u Metkoviću, najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

VI. 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 službenik koji nije sudjelovao u skeniranju ili obradi nakon skeniranja Josip Jelčić.

VII. Službenica Edita Murtezani voditi će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog suda u Metkoviću, sjedište suda i svih stalnih službi 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 Tomislav Volarević pružiti će informatičku podršku postupku digitalizacije prilikom pripreme gradiva, pripreme metapodataka, snimanja, obrade, validacije, prijenosa i pohrane snimaka te učitavanja u Nacionalni arhivski informacijski sustav.

IX. Nalaže se Odjelu materijalno-financijskog poslovanja da vodi evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za navedene službenike.

X. Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

Predsjednica suda:

Marijana Zloić – Talajić

DNA:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Županijski sud u Dubrovniku
3. Voditelju Stalne službe u Pločama
4. Službenici i namještenici
 - Josip Jelčić, Branko Đugum, Tomislav Volarević, Nikola Jelčić, Jadranka Volarević, Ksenija Šiljeg, Gordana Kraljević, Dajana Bora, Matija Prović, Dubravka Bokan, Edita Murtezani, Marijana Pavlović, Jelena Medak
5. Odjel materijalno-financijskog poslovanja
6. Web stranice suda

Broj zapisa: **9-30881-02684**

Kontrolni broj: **0546c-0175a-b24ec**

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 Metkoviću** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.