



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU
Ured predsjednika

Broj: 44 Su-387/2025-4
Đakovo, 30. prosinca 2025.

Na temelju 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. i 36/2024.), 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. i 136/2024.), članka 11. Zakona o arhivskom, gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018., 98/2019, 114/2022. i 36/2024.), članka 19. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/2020.), 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. i Metodologije sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova od 29. ožujka 2023, predsjednica suda donosi

O D L U K U

o početku digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog suda u Đakovu

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koji se nalazi u posjedu Općinskog suda u Đakovu, 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 1500 metara dokumentarnog i arhivskog gradiva, koji se čuvaju u arhivi Općinskog suda u Đakovu.

Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se u razdoblju od 30. 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.

Zajednički odjel materijalno financijskog poslovanja vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji će raditi prekovremeno i dostaviti će je Uredu predsjednika suda najkasnije do petog dana 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 službenice: Kata Smoljo, Helena Jelenčić, Nikolina Lešić, Valentina Zlatunić, Jadranka Tot, Marina Bušljeta, Ivanka Mihalj, Ružica Mikičić, Ivanka Suk, Vlasta Blažević, Kristina Gorera, Anica Pavičić, Goranka Gajger, Marija Mendroš, Goran Sikora, Biljana Tomljanović (prema potrebi i drugi službenici) koje 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 koristiti će se komplet za skeniranje s računalom i skener A3, smješteni 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.

Službenica Helena Jelenčić voditi 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. Validacijom se provjera je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo biti digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Postupak validacije provodit će službenice koje neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi digitaliziranih dokumenata i to:

- u sjedištu suda - Željka Klaić, Sanja Glavašević
- u Stalnoj službi u Našicama - Lidija Siljanoska, Sanja Urban
- u Prekršajnom odjelu u Đakovu - Renata Reveland
- u Prekršajnom odjel u Stalnoj službi u Našicama - Branka Hajek.

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
Melita Geošić

Dostaviti:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Županijski sud u Osijeku
3. Službenice - Kata Smoljo, Helena Jelenčić, Nikolina Lešić, Valentina Zlatunić, Jadranka Tot, Marina Bušljeta, Ivanka Mihalj, Ružica Mikičić, Ivanka Suk, Vlasta Blažević, Kristina Gorera, Željka Klaić, Lidija Siljanoska, Renata Reveland, Branka Hajek, Anica Pavičić, Goranka Gajger, Marija Mendroš, Goran Sikora, Biljana Tomljanović, Sanja Glavašević, Sanja Urban
4. Odjel materijalno financijskog poslovanja
5. web stranica Općinskog suda u Đakovu

Broj zapisa: **9-30881-89386**

Kontrolni broj: **031f8-1aeff-7c823**

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 Đakovu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.