

Temeljem članka 25. stavka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. stavka 1. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine broj 134/21), te članka 29. Statuta Muzeja Belišće („Službenik glasnik grada Belišća“ broj br.9/19), ravnateljica Muzeja „Belišće“ dana 31. prosinca 2021. godine donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata koji se primjenjuju u radu Muzeja „Belišće“ te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja 2022.godine, i to kako slijedi:

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA						
1.1.	DRŽAVA I DRUŠTVO						
004	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE						
1.1.1.	Prava i etička pitanja	004-02	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.1.2.	Suzbijanje diskriminacije	004-03	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.1.3.	Zaštita prava i interesa djece	004-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.1.4.	Ravnopravnost spolova	004-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.1.5.	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom	004-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.1.6.	Ostalo	004-07	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
007	USTANOVE (OPĆENITO)						
1.1.7.	Osnivanje, ustroj i djelatnost	007-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.1.8.	Imenovanje članova stručnog vijeća Muzeja	007-02	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.1.9.	Razrješenje članova stručnog vijeća Muzeja	007-02	02	Trajno	-	Čuvati	-
1.1.10.	Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja (natječajni postupak)	007-03	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.1.11.	Davanje suglasnosti na razrješenje ravnatelja	007-03	02	Trajno	-	Čuvati	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.1.12.	Ostalo	007-04	01	2 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
008	INFORMIRANJE						
1.1.13.	Pristup informacijama	008-01	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.1.14.	Javno informiranje	008-02	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.1.15.	Ostalo	008-03	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA						
1.1.16.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	009-01	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.1.17.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-03	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.1.18.	Ostalo	009-04	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.2.	Državno uređenje						
011	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI						
1.2.1.	Statut Muzeja Belišće	011-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.2.2.	Ostali opći akti	011-02	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.2.3.	Opće odluke, procedure i ostalo	011-03	01	5 godina			
1.2.4.	Postupak njihovog donošenja	011-04	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.2.5.	Objavljivanje	011-05	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.2.6.	Ostalo	011-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
029	RADNA TIJELA U SUSTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA						
1.2.7.	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela	029-01	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.2.8.	Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka	029-02	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.2.9.	Imenovanje i razrješenje radnih skupina	029-03	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.2.10.	Ostalo	029-04	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.	Uredsko poslovanje						
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA						
1.3.1.	Organizacija rada i radni procesi	030-01	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.3.2.	Telekomunikacijska oprema	030-02	01	3 godina	3 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.3.3.	Uredska pomagala i strojevi	030-03	01	3 godina	3 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.3.4.	Organizacija i oprema radnih prostorija	030-04	01	3 godina	3 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.3.5.	Ostalo	030-05	01	3 godina	3 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI						
1.3.6.	Natpisne i oglasne ploče	031-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.7.	Usluge čišćenja i održavanja	031-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.8.	Poštanske usluge	031-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.9.	Ugostiteljske usluge	031-07	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.10.	Ostalo	031-09	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE						
1.3.11.	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge	032-01	01	2 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.12.	Stručna biblioteka	032-02	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.13.	Stručni časopisi	032-03	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.14.	Službena glasila	032-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.15.	Druga stručna literatura	032-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.16.	Ostalo	032-06	01	2 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
033	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA						
1.3.17.	Tiskanje materijala	033-01	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.18.	Umnožavanje i uvezivanje materijala	033-02	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.3.19.	Ostalo	033-03	01	2 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR						
1.3.20.	Opći upravni postupak	034-01	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.3.21.	Upravni spor	034-02	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.3.22.	Ostalo	034-06	01	2 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
035	UREDSKO POSLOVANJE						
1.3.23.	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	035-01	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.24.	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	035-05	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.25.	Ostalo	035-06	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM						
1.3.26.	Čuvanje dokumentarnog gradiva	036-01	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.3.27.	Zaštita dokumentarnog gradiva	036-02	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.28.	Obrada dokumentarnog gradiva	036-03	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.29.	Vrednovanje dokumentarnog gradiva	036-04	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.30.	Odabiranje dokumentarnog gradiva	036-05	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.31.	Pretvorba dokumentarnog gradiva	036-06	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.32.	Korištenje dokumentarnog gradiva	036-07	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.33.	Izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-08	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.34.	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	036-09	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.35.	Ostalo	036-10	01	2 godine	2 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	Pohraniti na medij
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM						
1.3.36.	Upravljanje kvalitetom	039-01	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.37.	Standardizacija i unaprjeđenje poslovnih procesa	039-02	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.38.	Samoprocjena upravljanja kvalitetom	039-03	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.39.	Vanjska procjena upravljanja kvalitetom	039-04	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.3.40.	Ostalo	039-05	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
1.4.	Upravni, inspekcijski i drugi nadzori u javnopravnim tijelima						
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA						
1.4.1.	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	040-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.4.2.	Ostali nadzori	044-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
1.5.	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe						
052	PREDSTAVKE I PRITUŽBE						
1.5.1.	Predstavke i pritužbe	052-01	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
	MOLBE I PRIJEDLOZI						
1.5.2.	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	053-01	01	5 godina	5 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
1.6.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja						
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA						
1.6.1.	Za znanstveno-istraživački rad	061-02	01	Trajno	-	Čuvati	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.6.2.	Za dostignuća u kulturi i umjetnosti	061-04	01	Trajno	-	Čuvati	-
1.6.3.	Ostalo	061-06	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.	Radni odnosi						
2.1.	Zapošljavanje						
100	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA						
2.1.2.	Zapošljavanje osoba s invaliditetom	100-04	01	Trajno	Trajno	Čuvati	Pohraniti na medij
2.1.3.	Ostalo	100-05	01	2 godine	2 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisati
2.2.	Radni odnosi						
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO						
2.2.1.	Radni odnos na određeno vrijeme	112-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.2.2.	Radni odnos na neodređeno vrijeme	112-02	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.2.3.	Prestanak službe	112-03	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.2.4.	Napredovanja	112-06	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.2.5.	Ugovor o djelu	112-07	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.2.6.	Ugovor o autorskom djelu	112-08	01	7 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.7.	Prekovremeni rad	112-09	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.8.	Ostalo	112-10	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA						
2.2.9.	Radno vrijeme	113-01	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.10.	Odmori	113-02	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.11.	Dopusti	113-03	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.12.	Bolovanja	113-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.13.	Obustave rada	113-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.14.	Ostalo	113-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST						
2.2.15.	Radni sporovi	114-01	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.16.	Materijalna i disciplinska odgovornost	114-03	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.17.	Ostalo	114-04	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
115	ZAŠTITA NA RADU						
2.2.18.	Zaštita na radu	115-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.2.19.	Ozljede na radu	115-04	01	Trajno	-	Čuvati	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.20.	Ostalo	115-05	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I OSTALO						
2.2.21.	Upravljanje ljudskim potencijalima	119-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.2.22.	Ostalo	119-03	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.3.	Plaće						
120	STJECANJE PLAĆA						
2.3.1.	Dodaci na plaću	120-03	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.3.2.	Ostalo	120-04	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA						
2.3.3.	Dnevnice, putni nalog	121-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.4.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	121-04	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.5.	Naknada za topli obrok	121-05	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.6.	Regres za godišnji odmor	121-06	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.7.	Troškovi preseljenja	121-07	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.8.	Pomoć u slučaju smrti	121-08	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.9.	Jubilarne nagrade	121-09	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.10.	Otpremnina	121-10	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.11.	Autorski honorari	121-11	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.3.12.	Ostalo (dar za djecu, božićnice i dr.)	121-12	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.	Stručno usavršavanje i osposobljavanje						
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I OSPOSOBLJAVANJE						
2.4.1.	Tečajevi	130-01	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.2.	Savjetovanja i seminari	130-02	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.3.	Stručna putovanja	130-03	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.4.	Kongresi	130-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.5.	Simpoziji	130-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.6.	Ostalo	130-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA						
2.4.7.	Vježbenici	132-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.8.	Pripravnici	132-02	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.4.9.	Stručno osposobljavanje	132-03	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.10.	Stručna praksa, vježbenički ili pripravnički staž	132-04	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.11.	Vježbenički ili pripravnički staž	132-05	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
2.4.12.	Ostalo	132-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPIT						
2.4.13.	Državni ispit	133-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
2.4.15.	Stručni i drugi ispiti	133-03	01	Trajno	-	Čuvati	-
3.	Unutarnji poslovi						
3.1.	Sustav civilne zaštite						
240	CIVILNA ZAŠTITA						
3.1.1.	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	240-02	01	Trajno	-	Čuvati	-
3.1.2.	Ostalo	240-08	01	Trajno	-	Čuvati	-
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA						
3.1.3	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	245-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
3.1.4.	Ostalo	245-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
4.	Gospodarstvo						
334	TURIZAM						
4.1.1.	Razvoj i investicije	334-04	01	Trajno	-	Čuvati	-
4.1.2.	Poslovanje u području turizma	334-06	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
4.1.3.	Ostalo	334-09	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
4.2.	Prostorno uređenje, zaštita okoliša i prirode						
351	ZAŠTITA OKOLIŠA						
4.2.1.	Gospodarenje otpadom	351-04	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
4.2.2.	Ostalo	351-06	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
352	ZAŠTITA PRIRODE						
4.2.3.	Ekološka mreža	352-04	01	Trajno	-	Čuvanje	-
4.2.4.	Zaštićenih područja	352-06	01	Trajno	-	Čuvanje	-
4.2.5.	Divlje vrste i strogo zaštićene vrste	352-07	01	Trajno	-	Čuvanje	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.2.6.	Ostalo	352-09	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
4.3.	Stambeno gospodarstvo, stambeno zbrinjavanje i stambeni odnosi						
372	POSLOVNI PROSTORI						
4.3.1.	Zakup poslovnog prostora	372-02	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
4.3.2.	Ostalo	372-09	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.	Financije						
5.1.	Financije (općenito)						
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI						
5.1.1.	Proračun	400-01	01	Trajno	Trajno	Čuvanje	Pohranjivanje na medij
5.1.2.	Financijski planovi	400-02	01	Trajno	Trajno	Čuvanje	Pohranjivanje na medij
5.1.3.	Periodični obračuni	400-03	01	Trajno	Trajno	Čuvanje	Pohranjivanje na medij
5.1.4.	Financijski izvještaji	400-04	01	Trajno	Trajno	Čuvanje	Pohranjivanje na medij
5.1.5.	Planovi nabave	400-06	01	6 godina	6 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.1.6.	Ostalo	400-07	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE						
5.1.7.	Računi	401-01	01	11 godina	11 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.1.8.	Predračuni	401-03	01	11 godina	11 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.1.9.	Ostalo	401-05	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
402	FINANCIRANJE						
5.1.10.	Refundacije	402-03	01	6 godina	6 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.1.11.	Povrat	402-04	01	6 godina	6 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.1.12.	Sufinanciranje	402-05	01	6 godina	6 godina	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
5.1.13.	Ostalo	402-08	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
404	INVESTICIJE						
5.1.14.	Investicijsko održavanje	404-02	01	7 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.1.15.	Ostalo	404-03	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE						
5.1.16.	Sitni inventar	406-01	01	11 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.1.17.	Osnovna sredstva	406-02	01	Trajno	-	Čuvanje	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.1.18.	Javna nabava	406-03	01	6 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.1.19.	Inventure	406-04	01	11 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.1.20.	Obvezni odnosi	406-05	01	6 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.1.21.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	406-06	01	7 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.1.22.	Ostalo	406-07	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.2.	Novčani i kreditni sustav						
453	POSLOVI OSIGURANJA						
5.2.1.	Osiguranje	453-01	01	7 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.2.2.	Reosiguranje	453-02	01	7 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.2.3.	Ostalo	453-03	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
5.3.	Kontrola financijskog poslovanja						
470	FINANCIJSKI NADZOR						
5.3.1.	Financijska revizija	470-01	01	Trajno	-	Čuvati	-
5.3.2.	Proračunski nadzor	470-02	01	Trajno	-	Čuvati	-
5.3.3.	Fiskalna odgovornost	470-03	01	Trajno	-	Čuvati	-
5.3.4.	Ostalo	470-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
6.	Zdravstvo, socijalna zaštita, branitelji, demografija i obitelj						
6.1.	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje						
502	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)						
6.1.1.	Ozljeđe na radu i profesionalna bolest	502-03	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
7.	Obrazovanje, znanost, kultura, sport i razvoj digitalnog društva						
7.1.	Obrazovanje						
604	STIPENDIRANJE						
7.1.1.	Dodjela stipendija i kredita	604-01	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.1.2.	Međunarodne stipendije	604-03	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.1.3.	Ostalo	604-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.2.	Kultura						
610	MANIFESTACIJE						
7.2.1.	Kulturne manifestacije	610-01	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
7.2.2.	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma	610-03	01	5 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.2.3.	Ostalo	610-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
612	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE						
7.2.4.	Upotreba i zaštita djela i lika povijesnih osoba	612-01	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.5.	Zaštita i obrada arhivskog gradiva koje predstavlja kulturnu baštinu	612-05	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.6.	Zaštita spomenika kulture	612-06	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.7.	Zaštita arheološke baštine	612-07	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.8.	Utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara	612-08	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.9.	Financiranje programa zaštite kulturne baštine	612-09	01	6 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.2.10.	Osiguranje uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih radnika u poslovima zaštite kulturne baštine	612-12	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.11.	Utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara te upravljanje kulturnim dobrima	612-14	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.12.	Utvrđivanje posebnih uvjeta građenja za zaštitu dijelova kulturne baštine	612-15	01	Trajno	-	Čuvanje	-
7.2.13.	Ostalo	612-17	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.3.	Informatika i digitalno društvo						
650	INFORMATIKA						
7.3.1.	Informatička oprema	650-01	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.3.2.	Informacijski sustavi	650-02	01	Trajno	-	Čuvati	-
7.3.3.	Stručnjaci sa područja informacijskih tehnologija	650-03	01	10 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
7.3.4.	Informacijske tehnologije	650-04	01	Trajno	-	Čuvati	-
7.3.5.	Ostalo	650-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
8.	Pravosuđe						
8.1.	Poslovi pravosudne uprave						
701	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ						
8.1.1.	Odvjetništvo	701-01	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
8.1.2.	Besplatna pravna pomoć	701-02	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
8.1.3.	Međunarodna pravna pomoć	701-03	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
8.1.4.	Prekogranično ostvarivanje pravne pomoći	701-04	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
8.1.5.	Ostalo	701-05	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
8.2.	Ostalo iz pravosudnog sustava						
740	PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)						
8.2.1.	Upis u sudski registar	740-12	01	6 godina	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
8.2.2.	Ostalo	740-15	01	3 godine	-	IBP – izlučivanje i uništavanje	-
9.	Vanjski i europski poslovi, regionalni razvoj, geodetski i katastarski poslovi, fondovi Europske unije i ostali poslovi						
9.1.	Europski poslovi						
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE						
9.1.1.	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava Europske unije	901-01	01	Trajno	-	Čuvanje	-
9.1.2.	Ostalo	901-02	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
	PREDSTAVLJANJE REPUBLIKE HRVATSKE U DRUGIM DRŽAVAMA						
9.1.3.	Međunarodne organizacije i konferencije	910-01	01	Trajno	-	Čuvanje	-
9.1.4.	Razvijanje i unapređenje odnosa s drugim državama	910-02	01	Trajno	-	Čuvanje	-
9.1.5.	Ostalo	910-03	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
9.4.	Europska unija						
973	POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA						
9.4.1.	Partnerstva	973-01	01	Trajno	-	Čuvanje	-
9.4.2.	Ostalo	973-04	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
977	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE						
9.4.3.	Smjernice i upute	977-01	01	Trajno	-	Čuvanje	-
9.4.4.	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	977-02	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
9.4.5.	Ostalo	977-03	01	3 godine	3 godine	IBP – izlučivanje i uništavanje	IBP – trajno brisanje
10.	GRADIVO BEZ KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA						
10.1.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	Neklasificirano		3 godine	-	Izlučivanje	-

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.	Bankovni izvod	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.3.	Dosje radnika	Neklasificirano		70 godina	-	Čuvanje	-
10.4.	Knjiga ulaznih računa	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.5.	Knjiga izlaznih računa	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.6.	Ulazni i izlazni računi	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.7.	Knjiga službenih putovanja	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.8.	Inventurne liste	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.9.	Glavna financijska knjiga	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.10.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.11.	Knjigovodstvene isprave (otpremnice, dostavnice, narudžbenice, razni privremeni obračuni, nalozi, temeljnice i dr.	Neklasificirano		7 godina	-	Izlučivanje	-
10.12.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa, administrativne zabrane, obavijesti o izvodu	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.13.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
10.14.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini	Neklasificirano		11 godina	-	Izlučivanje	-
10.15.	Informacijska dokumentacija: filmovi, pozivnice, fotografije, brošure	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
11	MUZEJSKA DOKUMENTACIJA						
11.1.	PRIMARNA DOKUMENTAIJA						
11.1.1.	Inventarne knjiga muzejskih predmeta	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
11.1.2.	Katalog muzejskih predmeta	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
11.1.3.	Knjiga ulaska muzejskih predmeta,	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
11.1.4.	Knjiga izlaska muzejskih predmeta	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
11.1.5.	Knjiga pohrane muzejskih predmeta	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-
11.1.6.	Zapisnici o reviziji muzejske građe	Neklasificirano		Trajno	-	Čuvanje	-

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	IME I PREZIME RAVNATELJA/ICE	Brojčana oznaka ureda ravnatelja/ice	Brojčana oznaka osobe	Kompletna brojčana oznaka bez stvaratelja
1.	Ravnateljica – Nada Milas Bosanac	01	1	01/01

Članak 4.

Pri osnivanju predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se označava kao „KLASA“ a sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema

1. upravnom području ili djelatnosti koja se određuje prema sadržaju prvog pismena u predmetu
2. vremenu koje određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren
3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline
4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 5.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja E-ured.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napraviti dopunu ovoga Plana.

Članak 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na službenim web stranicama Muzeja Belišće.

URBROJ:144/2021.

Belišće, 31. prosinca 2021.godine

Ravnateljica Muzeja Belišće

Dr.sc. Nada Milas Bosanac