

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

Matice hrvatske 1

34000 POŽEGA

Ur. broj: 339/2023

Požega, 28. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (NN: 75/2021) i članka 2. stavka 1. Naputka o brojeanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN: 132/2021) i članka 45. Statuta Gradskog muzeja Požega (URBROJ: 150-1/17., 308/2019. i 212/2022), v.d. ravnatelja Gradskog muzeja Požega, Lidija Španiček prof. art., dana 28. lipnja 2023. godine, donosi:

P L A N
klasifikacijskih oznaka u Gradskom muzeju Požega

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka Gradskog muzeja Požega (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata unutarnjih ustrojstvenih jedinica (odjela) Gradskog muzeja Požega te vrijeme čuvanja predmeta kao arhivskog građiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po djelatnosti i broj dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Upravno područje ili djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
002		PRAVNI SUSTAV	
002-01/	01/	Općenito - sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.	trajno
008		INFORMIRANJE	
008-01/	01/	Općenito	1 godina
008-01/	02/	Zahtjevi za pristup informacijama	5 godina
008-02/	01/	Ostalo	2 godine
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	
009-01/	01/	Općenito	1 godina
030		ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE	
030-01/	01/	Općenito	1 godina
030-02/	01/	Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi	20 godina
030-03/	01/	Telekomunikacijska oprema	10 godina
030-04/	01/	Uredska pomagala i strojevi	5 godina
030-05/	01/	Ustrojstvo i oprema radnih prostorija	5 godina
030-06/	01/	Ostalo	5 godina
031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	
031-01/	01/	Općenito	2 godine

031-01/	02/	Usluge čišćenja i održavanja	2 godine
031-02/	01/	Ostalo	2 godine
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	
032-01/	01/	Općenito	2 godine
033		TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	
033-01/	01/	Općenito	2 godine
035		UREDSKO POSLOVANJE	
035-01/	01/	Općenito	2 godine
035-01/	02/	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka Gradskog muzeja Požega	trajno
035-01/	03/	Evidencije i obrasci	trajno
035-02/	01/	Ostalo	7 godina
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	
036-01/	01/	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom	trajno
036-01/	02/	Pravila o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji dokumentarnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
036-01/	03/	Zapisnik o izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
112		ZAPOŠLJAVANJE I PRESTANAK RADA I OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DJELATNIKA GRADSKOG MUZEJA POŽEGA	
112-01/	01/	Općenito	5 godina
112-01/	02/	Dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i sl.)	5 godina
112-01/	03/	Ugovori o radnom odnosu na neodređeno vrijeme	10 (70 – u osobnom dosjeu)
112-01/	04/	Ugovor o radnom odnosu na određeno vrijeme	10 (70 – u osobnom dosjeu)
112-01/	05/	Prestanak radnog odnosa	10 (70 – u osobnom dosjeu)
112-02/	01/	Ostalo	5 godina
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	
113-01/	01/	Općenito	2 godine
113-01/	02/	Evidencija, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	6 godina
113-01/	03/	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	2 godine
113-01/	04/	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godinu
113-01/	05/	Odluka o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	2 godine
113-01/	06/	Odluka o plaćenom dopustu	2 godine
113-01/	07/	Odluka o neplaćenom dopustu	2 godine
113-01/	08/	Odluka o slobodnim danima	2 godine
113-01/	09/	Odluka o zamjeni za vrijeme odsutnosti radnika	2 godina
113-01/	10/	Bolovanje (evidencija o bolovanjima, dokumentacija o bolovanjima, potvrde, prijave, obavijesti i sl.)	5 godina

113-02/	01/	Ostalo	5 godina
114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA	
114-01/	01/	Općenito	2 godine
114-01/	02/	Radni sporovi	10 godina
114-01/	03/	Disciplinska odgovornost	10 godina
114-01/	04/	Materijalna odgovornost (naknada štete)	10 godina
114-02/	01/	Ostalo	5 godina
115		ZAŠTITA NA RADU	
115-01/	01/	Pravilnik o organizaciji zaštite na radu	trajno
115-01/	02/	Ozljede na radu (evidencije ozljeda na radu)	trajno
115-01/	03/	Zapisnici o provjeri osposobljenosti povjerenika/ovlaštenika službenika i službenika za zaštitu na radu	10 godina
115-01/	04/	Ugovori o obavljanju poslova zaštite na radu	10 godina
115-01/	05/	Procjene rizika	10 godina
115-02/	01/	Ostalo	5 godina
116		INSPEKCIJA RADA	
116-01/	01/	Nadzor inspekcije rada - zapisnici i sl.	5 godina
117		RADNI STAŽ	
117-01/	01/	Minuli rad i evidencije o radnom stažu	trajno
117-01/	02/	Osobni dosje zaposlenika	70 godina
117-02/	01/	Ostalo (ostale pomoćne evidencije i sl.)	5 godina
118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE	
118-01/	01/	Stručna sprema, kvalifikacije	trajno
118-02/	01/	Ostalo	5 godina
119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	
119-01/	01/	Upravljanje ljudskim potencijalima	trajno
119-01/	02/	Matična knjiga radnika	trajno
119-02/	01/	Ostalo	5 godina
120		STJECANJE PLAĆE	
120-01/	01/	Općenito - dopisi, potvrde o plaći i sl.	2 godine
120-01/	02/	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)	trajno
120-01/	03/	Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće	trajno
120-01/	04/	Utvrđivanje plaće	trajno (u osobnom dosjeu)
120-01/	05/	Isplata dodataka za uspješnost na radu (stimulacija)	5 godina
120-02/	01/	Ostalo (prijava o plaći nadležnim tijelima i sl.)	5 godina
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
121-01/	01/	Dnevnica	5 godina
121-01/	02/	Terenski dodatak	5 godina
121-01/	03/	Naknada za odvojeni život od obitelji	5 godina
121-01/	04/	Naknada za prijevoz na posao i s posla	5 godina
121-01/	06/	Regres za godišnji odmor	5 godina
121-01/	07/	Troškovi preseljenja	5 godina
121-01/	08/	Pomoć u slučaju smrti	5 godina
121-01/	09/	Jubilarne nagrade	5 godina

121-01/	10/	Otpremnina	5 godina
121-01/	11/	Ugovori o djelu i autorski honorari	10 godina
121-01/	12/	Pomoći za rođenje djeteta i sl.	5 godina
121-02/	01/	Ostalo	5 godina
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	
130-01/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika (programi, upućivanje i sl.)	7 godina
130-01/	02/	Uvjerenja, svjedodžbe i sl. o stručnoj osposobljenosti i usavršavanju službenika	trajno (u osobnom dosjeu)
131		SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	
131-01/	01/	Općenito	5 godina
131-01/	02/	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju radnika	5 godina
131-01/	03/	Financijske potpore radnicima za školovanje	5 godina
131-01/	04/	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	2 godine
131-02/	01/	Ostalo	5 godina
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	
132-01/	01/	Plan prijma vježbenika, natječaj i sl.	5 godina
132-01/	02/	Prijam u radni odnos vježbenika (odluka o prijemu)	trajno
132-02/	01/	Stručna praksa - studenti	5 godina
132-02/	02/	Ugovor o suradnji u predmetu izvođenja stručne prakse	trajno
132-03/	01/	Ostalo	5 godina
133		DRŽAVNI I STRUČNI ISPITI	
133-01/	01/	Općenito	5 godina
140		MIROVINSKO OSIGURANJE	
140-01/	01/	Općenito	2 godine
140-01/	02/	Prijave i odjave kod HZMO-a	10 godina
140-02/	01/	Ostalo	5 godina
141		INVALIDSKO OSIGURANJE	
141-01/	01/	Općenito	2 godine
141-01/	02/	Invalidska mirovina i invalidnina	trajno
141-02/	01/	Ostalo	5 godina
152		KOLEKTIVNI UGOVORI	
152-01/	01/	Kolektivni ugovori	trajno
152-02/	01/	Ostalo	5 godina
214		ZAŠTITA OD POŽARA	
214-01/	01/	Općenito	10 godina
214-02/	01/	Mjere zaštite	10 godina
214-03/	01/	Protupožarna inspekcija	10 godina
307		CIJENE	
307-01/	01/	Općenito	2 godine
334		TURIZAM	
334-01/	01/	Turistička djelatnost	10 godina

372		POSLOVNI PROSTORI	
372-01/	01/	Općenito	1 godinu
372-02/	01/	Zakup, najam	trajno
373		OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM	
373-01/	01/	Općenito	10 godina
373-02/	01/	Čuvanje i održavanje	10 godina
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	
400-01/	01/	Općenito	2 godine
400-01/	02/	Financijski planovi	trajno
400-01/	03/	Predračuni	7 godina
400-01/	04/	Financijski izvještaji	11 godina
400-01/	06/	Izvještaji o izvršenju proračuna	trajno
400-01/	07/	Proračun - rebalans	trajno
400-02/	01/	Ostalo	5 godina
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
401-01/	01/	Općenito	2 godine
401-01/	02/	Glavna knjiga	11 godina
401-01/	03/	Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
401-01/	04/	Pomoćne knjige	7 godina
401-01/	05/	Računi, računski plan, predračuni	11 godina
401-01/	06/	Ugovori o cesiji	11 godina
401-02/	01/	Ostalo	11 godina
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-01/	01/	Općenito	1 godinu
406-01/	02/	Jednostavna nabava	4 godina
406-01/	03/	Javna nabava	7 godina
406-01/	04/	Dugotrajna imovina	trajno
406-01/	05/	Sitni inventar	trajno
406-01/	06/	Inventura	trajno
406-02/	01/	Ostalo	5 godina
410		POREZI	
410-01/	01/	Općenito	1 godinu
410-02/	01/	Iz osobnog dohotka radnika	5 godina
453		POSLOVI OSIGURANJA	
453-01/	01/	Osiguranje imovine	10 godina
453-02/	01/	Osiguranje osoba	10 godina
470		FINANCIJSKI NADZOR	
470-01/	01/	Općenito	2 godine
470-01/	02/	Vanjski nadzor/revizija	11 godina
470-02/	01/	Ostalo	5 godina
500		ZDRAVSTVENE ZAŠTITA	
500-01/	01/	Prijava i odjava osiguranika	10 godina
500-01/	02/	Rodiljni/roditeljski dopust	5 godina

500-01/	03/	Nesreća na radu	50 godina
500-02/	01/	Ostalo	3 godine
611		KULTURNA DJELATNOST	
611-01/	01/	Općenito	2 godine
611-01/	05/	Arhivska djelatnost	10 godina
611-01/	06/	Knjižničarska djelatnost	10 godina
611-01/	07/	Muzejsko-galerijska djelatnost	10 godina
611-01/	09/	Nakladnička djelatnost	10 godina
611-02/	01/	Ostalo	5 godina
650		INFORMATIKA	
650-01/	01/	Općenito	2 godine
650-01/	02/	Informatička oprema	7 godina
650-01/	03/	Informacijski sustavi	7 godina
650-02/	01/	Ostalo	5 godina
940		IMOVINA	
940-01/	01/	Općenito	1 godina
990		OSTALO	
990-01/	01/	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u gore navedene podgrupe	5 godina

Članak 3.

Klasifikacijske oznake utvrđene ovim Planom unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

Članak 4.

Ovaj će se Plan objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Gradskog muzeja Požege, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Požege.

v.d. ravnatelja Gradskog muzeja Požege:

Lidija Španiček, prof. art



Lidija Španiček