Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), članka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja i članka 35. Statuta Dječjeg doma Vrbina Sisak (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma dana 29. prosinca 2022. donosi slijedeći:

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA DJEČJEG DOMA VRBINA SISAK ZA 2023.

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Doma i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata .

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koje proizlaze iz djelokruga rada Doma, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake i brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja 2023. godine, na sljedeći način:

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
00		**ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**		
001		**PLANIRANJA I STRATEGIJE**		
001-01	01	Općenito	2	izlučiti
001-02	01	Politika i postupci (akti i pravila donošenja planova)	trajno	
001-03	01	Godišnji planovi i programi rada Ustanove	trajno	
007		**OSNIVANJE, USTROJ I DJELATNOST**		
007-01	01	Općenito	2	izlučiti
007-02	01	Politika i postupci	trajno	
007-03	01	Osnivanje (dokumentacija, rješenja i odluke o osnivanju, prijava, registracija i upis)	trajno	
007-03	02	Imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća	trajno	
007-03	03	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja	trajno	
007-04	01	Promjene djelatnosti (rješenja, odluke, prijava i registracija)	trajno	
007-05	01	Ostale statusne i druge promjene (promjena naziva i sjedišta, oblika vlasništva, prestanak s radom itd.)	trajno	
007-07	01	Ostala dokumentacija o djelatnosti Ustanove (spomenice, izvještaji, elaborati)	trajno	

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
008		**INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI SA JAVNOŠĆU**		
008-01	01	Općenito	2	izlučiti
008-01	02	Zahtjevi o pravu na pristup informacijama-pojedinačni predmeti	5	izlučiti
008-04	01	Rješenja o zahtjevu na pristup informacijama	5	izlučiti
008-09	01	Svečanosti i proslave (obljetnice, praznici i blagdani, inauguracije)	2	Djelomično odabrati za trajno čuvanje dokumentaciju vlastitih obljetnica
009		**ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**		
009-01	01	Općenito	2	izlučiti
009-02	01	Politika i postupci	trajno	
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	5	izlučiti
009-04	01	Zahtjevi za pristup osobnim podacima	5	izlučiti
009-05	01	Rješenja o zahtjevu za osobnim podacima	5	izlučiti
011		**NORMATIVNI AKTI I PROPISI (općeniti)**		
011-01	01	Općenito	2	izlučiti
011-02	01	Politika i postupci	trajno	
011-03	01	Registar normativnih akata	trajno	
011-04	01	Zakoni i podzakonski akti (prijedlozi i nacrti, studije i analize, priprema i donošenje)	2	izlučiti
011-05	01	Statut	trajno	
011-05	02	Pravilnici i drugi propisi	trajno	
011-08	01	Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela	2	izlučiti
012		**IZBORI I IMENOVANJA**		
012-01	01	Općenito	2	izlučiti
012-02	01	Imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja	trajno	
023		**UPRAVLJANJE I RAD**		
023-01	01	Općenito	2	izlučiti
023-03	01	Upravno vijeće (zapisnici i materijali sa sjednica)	trajno	
023-04	01	Stručno vijeće (zapisnici i materijali sa sjednica)	trajno	
023-05	01	Analize poslovanja i rada Ustanove	trajno	
023-06	01	Izvješća o radu Ustanove (godišnja)	trajno	
023-07	01	Kratkoročna izvješća o radu Ustanove (polugodišnja, mjesečna)	2	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
023-08	01	Poslovna suradnja (evidencije poslovnih partnera, ugovori, planovi i projekti, analize)	5	Djelomično odabrati važniju dokumentaciju za trajno čuvanje
03		**UPRAVNO POSLOVANJE**		
030		**ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA**		
030-01	01	Organizacija rada	trajno	izlučiti
030-02	01	Osnivanje i prestanak rada Ustanove	trajno	
030-03	01	Informatička oprema, program i sistemi	5	izlučiti
030-04	01	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i sl.)	5	izlučiti
030-05	01	Uredska pomagala i strojevi	5	izlučiti
030-06	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	5	izlučiti
030-7	01	Ostala oprema	5	izlučiti
031		**PRIJAMNE SLUŽBE, OZNAKE I OBAVIJESTI, POMOĆNI POSLOVI**		
031-01	01	Općenito	2	izlučiti
031-02	01	Politika i postupci	trajno	
031-03	01	Oglasne ploče	2	izlučiti
031-04	01	Čišćenje i održavanje i sitni popravci	2	izlučiti
031-05	01	Prijevozna sredstva (prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, registracija)	5	izlučiti
031-06	01	Službe tjelesne zaštite (rasporedi i imenovanja, planovi i uputstva)	5	izlučiti
031-07	01	Poštanske usluge	2	izlučiti
031-08	01	Služba održavanja	5	izlučiti
032		**INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE**		
032-01	01	općenito	2	izlučiti
032-02	01	Politika i postupci	trajno	
032-03	01	Knjižni fond (knjige, časopisi,)	5	Djelomično odabrati za trajno čuvanje publikacije koje su od značaja za istraživanje povijesti ustanove

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
032-04	01	Stručni časopisi, službena glasila i dr. stručna literatura	5	izlučiti
032-11	01	Ostalo	2	Djelomično odabrati
034		**UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**		
034-01	01	općenito	2	izlučiti
034-02	01	Politika i postupci	trajno	
034-03	01	Opći upravni postupak	trajno	
034-04	01	Potvrde o upravnim postupcima	5	izlučiti
034-05	01	Evidencije o provedbenim propisima	trajno	
034-06	01	Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari	5	izlučiti
034-07	01	Upravni i računski spor	trajno	
035		**UREDSKO POSLOVANJE**		
035-01	01	općenito	2	izlučiti
035-02	01	Politika i postupci	trajno	
035-05	01	Klasifikacijski planovi	trajno	
035-06		Evidencije spisa		
035-06	01	Osnovne evidencije spisa (urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka, kazala)	trajno	
035-07	01	Evidencije pismohrane (arhivske knjige)	trajno	
036		**UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**		
036-01		**Rukovanje spisima**		
036-01	01	Općenito	2	izlučiti
036-01	02	Arhiviranje predmeta i akata	trajno	
036-02	01	Snimanje (Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje)	2	Djelomično odabrati za trajno čuvanje snimke trajnog gradiva
036-02	02	Konverzija i migracija (Dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku)	2	Djelomično odabrati
036-03		**Vrednovanje, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu**		
036-03	01	Izlučivanje i uništenje	trajno	
036-03	02	Predaja (nadležnom arhivu ili drugoj pravnoj osobi)	trajno	
037		**OVJERE**		
037-01	01	općenito	2	izlučiti
037-02	01	Ovjera i deponiranje (Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje dokumentacije)	10	izlučiti
037-03	01	Incidenti i istrage	5	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
037-04	01	Ostalo	5	izlučiti
038		**PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**		
038-01	01	Općenito	2	izlučiti
038-02	01	Politika i postupci	trajno	
038-03	01	Evidencija žigova	trajno	
038-04	01	Ovlaštenja za korištenje	10	izlučiti
038-05	01	Zaduženja	10	izlučiti
038-06	01	Izrada	2	izlučiti
04		**UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI**		
040		**NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA**		
040-01	01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	5	izlučiti
041	01	Nadzor nad zakonitošću rada Ustanove i zaposlenika	5	izlučiti
042-01	01	Sustav unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija	5	izlučiti
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora, postupanje po prijavama i ostalo	trajno	
044-01	01	Ostali nadzori	2	izlučiti
05		**PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE**		
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNIH TIJELA		
050-01	01	općenito	2	izlučiti
053		**MOLBE I PRIJEDLOZI**		
053-01	01	općenito	2	izlučiti
06		**ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA**		
060		**ODLIKOVANJA**		
060-01	01	Općenito	2	izlučiti
061		**JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA**		
061-01	01	Općenito	2	izlučiti
080		**IMENOVANJA DRŽAVNIH DUŽNOSNIKA**		
080-01	01	općenito	2	izlučiti
080-03	01	Imenovanja ravnatelja Doma (odluke, rješenja)	trajno	
080-04	01	Primopredaja dužnosti između ravnatelja (predmetni spisi)	trajno	
1		**RAD I RADNI ODNOSI**		
110		**Prava i obveze zaposlenika, evidencije i ovlaštenja**		
110-01	01	Općenito	2	izlučiti
110-02	01	Politika i postupci	trajno	
110-03	01	Evidencije i registri zaposlenika	trajno	

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
110-04	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	5	izlučiti
110-05	02	Ovlaštenja o vođenju upravnih postupaka i upravnih stvari	5	izlučiti
110-06	01	Osobni dosjei zaposlenika	trajno	
110-07	01	Ostale evidencije zaposlenika	2	izlučiti
112		**Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu, dopunski rad i dr.**		
112-01	01	općenito	2	izlučiti
112-02	01	Politika i postupci	trajno	
112-03	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa (natječaji, zamolbe kandidata, zapisnici povjerenstava)	5	izlučiti
112-04	01	Ugovori o radu na neodređeno vrijeme	5	izlučiti
112-04	02	Ugovori o radu na određeno vrijeme	5	izlučiti
112-05	01	Prijave nadležnim tijelima	5	izlučiti
112-06	01	Raspoređivanje na radno mjesto	2	izlučiti
112-07	01	Pripravnički staž	2	izlučiti
112-08	01	Utvrđivanje radne obveze zaposlenika	5	izlučiti
112-09	01	Inspekcija rada (predmetni spisi o nadzoru)	5	Djelomično odabrati
112-10	01	Radni sporovi (predmetni spisi)	5	izlučiti
112-11	01	Osiguranje zaposlenika (ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja)	5	izlučiti
112-12	01	Potvrde o zaposlenju	2	izlučiti
113		**Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada**		
113-01	01	općenito	2	izlučiti
113-02	01	Politika i postupci	trajno	
113-03	01	Radno vrijeme	2	izlučiti
113-04	01	Prekovremeni rad	2	izlučiti
113-05	01	Prisutnost na radu (evidencije pregledi, izvješća)	6	izlučiti
113-06	01	Plan korištenja godišnjih odmora	1	izlučiti
113-07	01	Godišnji odmor	2	izlučiti
113-07	02	Plaćeni dopust	2	izlučiti
113-07	03	Neplaćeni dopust	2	Izlučiti
113-08	01	Zamjena za vrijeme odsutnosti	2	izlučiti
113-09	01	Bolovanja	2	izlučiti
113-10	01	Pripravnost i dežurstva	2	izlučiti
114		**Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost**		
114-01	01	općenito	2	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
114-02	01	Politika i postupci	trajno	
114-03	01	Odluke i rješenja nadležnih tijela	2	izlučiti
114-04	01	Povreda službene dužnosti	5	Djelomično odabrati značajnije za trajno čuvanje
114-05	01	Prijave nadležnom tijelu	5	izlučiti
114-06	01	Sudski postupci	5	Djelomično odabrati značajnije za trajno čuvanje
114-07	01	Materijalna odgovornost	5	izlučiti
115		**Zaštita na radu**		
115-01	01	općenito	2	izlučiti
115-02	01	Politika i postupci	trajno	
115-03	01	Izvještaji	5	izlučiti
115-04	01	Program mjera zaštite na radu	5	izlučiti
115-05	01	Osposobljavanje	5	izlučiti
115-06	01	Zdravstvena skrb i pregledi zaposlenika	5	izlučiti
115-07	01	Evidencije o ozljedama	trajno	
116		**Inspekcija rada**		
116-01	01	Inspekcijski poslovi u području rada	5	Djelomično odabrati značajnije za trajno čuvanje
116-01	02	Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu	5	Djelomično odabrati značajnije za trajno čuvanje
116-01	03	Ostalo	2	izlučiti
117		**Radni staž**		
117-01	01	općenito	2	izlučiti
117-02	01	Politika i postupci	trajno	
117-03	01	Evidencije i popisi o radnom stažu/odnosu zaposlenika (matične knjige)	trajno	
117-04	01	Radne knjižice	trajno	
117-05	01	Utvrđivanje radnog staža	5	izlučiti
117-06	01	Potvrde zaposlenicima iz evidencija o radnom stažu	2	izlučiti
117-07	01	Ostale potvrde o zaposlenicima	2	izlučiti
118		**Stručna sprema, kvalifikacije**		
118-01	01	općenito	2	izlučiti
118-02	01	Politika i postupci	trajno	

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
118-03	01	Evidencije o položenim ispitima i stručnoj osposobljenosti	trajno	
119		**Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje**		
119-01	01	općenito	2	izlučiti
119-02	01	Politika i postupci	trajno	
119-03	01	Sustav ocjenjivanja zaposlenika	5	izlučiti
119-04	01	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	5	izlučiti
119-05	01	Žalbe i sporovi	5	izlučiti
12		**PLAĆE**		
120		**Stjecanje plaća**		
120-01	01	općenito	2	izlučiti
120-02	01	Politika i postupci	trajno	
120-03	01	Isplatne liste plaća (i analitička evidencija o plaćama)	trajno	
120-04	01	Stimulacija	5	izlučiti
120-05	01	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci idr.)	5	izlučiti
120-06	01	Žalbe i sporovi	5	izlučiti
121		**Ostala primanja po osnovi rada**		
121-01	01	općenito	2	izlučiti
121-02	01	Politika i postupci	trajno	
121-03	01	Naknada za prijevoz na radno mjesto	2	izlučiti
121-04	01	Dječji doplatak	2	izlučiti
121-05	01	Darovi djeci zaposlenika	2	izlučiti
121-06	01	Jubilarne nagrade	2	izlučiti
121-07	01	Otpremnina	2	izlučiti
121-08	01	Pomoć u slučaju smrti	2	Izlučiti
121-08	02	Naknada za rođenje djeteta	2	izlučiti
121-08	03	Naknada za vrijeme bolovanja dužeg od 90 dana	2	izlučiti
121-09	01	Ostala primanja iz radnog odnosa	2	izlučiti
13		**STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**		
130		**Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja**		
130-01	01	općenito	2	izlučiti
130-02	01	Politika i postupci	trajno	
130-03	01	Statistički pregledi i izvješća	trajno	
130-04	01	Planovi	2	izlučiti
130-05	01	Analize i ocjene	5	izlučiti
130-06	01	Vlastiti tečajevi i program stručnog usavršavanja	5	izlučiti
130-07	01	Tečajevi i program drugih ustanova	2	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
131		**Specijalizacije i druga stručna usavršavanja**		
131-01	01	općenito	2	izlučiti
131-02	01	Politika i postupci	trajno	
131-03	01	Specijalizacija	5	izlučiti
131-04	01	Prekvalifikacija	5	izlučiti
132		**Vježbenici, pripravnici, stručna praksa i volonteri**		
132-01	01	općenito	2	izlučiti
132-02	01	Politika i postupci	trajno	
132-03	01	Evidencije pripravnika i volontera	trajno	
132-04	01	Planovi rada i zaduženja	2	izlučiti
132-05	01	Obuka i osposobljavanje	2	izlučiti
132-06	01	Osobni dosjei	trajno	
133		**Državni i stručni ispiti**		
133-01	01	općenito	2	izlučiti
133-02	01	Politika i postupci	trajno	
133-03	01	Evidencija o položenim ispitima	trajno	
133-04	01	Uvjerenja i potvrde	5	izlučiti
14		**MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE**		
140		**Mirovinsko osiguranje**		
140-01	01	općenito	2	izlučiti
140-02	01	Politika i postupci	trajno	
140-03	01	Prijava i odjava nadležnom tijelu (M-4 obrasci)	trajno	
140-04	01	Plaćanje doprinosa	5	izlučiti
140-05	01	Članstvo u mirovinskim fondovima	5	izlučiti
140-06	01	Zahtjevi za naplatu doprinosa	10	izlučiti
140-07	01	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5	izlučiti
141		**Invalidsko osiguranje**		
141-01	01	općenito	2	izlučiti
141-02	01	Politika i postupci	trajno	
141-03	01	evidencije	trajno	
141-04	01	rehabilitacija	5	izlučiti
141-05	01	Prijave i odjave nadležnom tijelu	10	izlučiti
15		**SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI**		
150		**Sindikati**		
150-01	01	općenito	2	izlučiti
150-02	01	Politika i postupci	trajno	
150-03	01	Sjednice (zapisnici, materijali, odluke)	trajno	
150-04	01	Evidencije sindikalista	trajno	
150-05	01	Pošta	trajno	

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
150-05	02	Evidencije pošte sindikata	trajno	
152		**Kolektivni ugovori**		
152-01	01	općenito	2	izlučiti
152-02	01	Politika i postupci	trajno	
152-03	01	Pregovaranje	5	izlučiti
152-04	01	Primjena kolektivnih ugovora	5	izlučiti
152-05	01	Štrajk	5	izlučiti
152-06	01	Vitalne službe i radna mjesta u štrajku	5	izlučiti
152-07	01	Sporovi i arbitraža	5	izlučiti
214		**Kriminalitet**		
214-01	01	općenito	2	izlučiti
214-02	01	Politika i postupci	trajno	
214-03	01	Krađe, štete učenika i zaposlenika (pojedinačni predmeti)	5	izlučiti
214-04	01	Ostalo/Rad za opće dobro	5	izlučiti
36		**GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU**		
361		**Gradnja građevina i obnova**		
361-01	01	općenito	2	izlučiti
361-02	01	Politika i postupci	trajno	
361-03	01	Evidencija zgrada	trajno	
361-04	01	Građevinska i tehnička dokumentacija (predmeti izdavanja građevinske i uporabne dozvole, tehnički pregledi, nacrti, projekti)	trajno	
361-05	01	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti, izvodi, suglasnosti	5	izlučiti
361-06	01	Odabir projektanata i izvoditelja radova (natječaji, ugovori, nadzor)	5	Djelomično odabrati
362		**Građevinska inspekcija**		
362-01	01	općenito	2	izlučiti
362-02	01	Politika i postupci	trajno	
362-03	01	Zapisnici i rješenja o nadzoru građevinske inspekcije	10	Djelomično odabrati za trajno čuvanje
362		**Komunalni poslovi**		
362-01	01	općenito	2	izlučiti
362-02	01	Politika i postupci	trajno	
362-03	01	Grijanje (priključenje, potrošnja i obračuni, incidenti, žalbe)	2	izlučiti
362-04	01	Zbrinjavanje otpada (ugovori, postupanje s opasnim otpadom, incidenti, žalbe)	5	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
362-05	01	Električna energija (priključenje, potrošnja i obračuni, incidenti, žalbe)	2	izlučiti
362-06	01	Opskrba plinom (priključenje, potrošnja i obračuni, incidenti, žalbe)	2	izlučiti
362-07	01	Opskrba vodom (priključenje, potrošnja i obračuni, incidenti, žalbe)	2	izlučiti
362-08	01	Odvodnja i kanalizacija (priključenje, potrošnja i obračuni, incidenti, žalbe)	2	izlučiti
362-09	01	Ostale komunalne usluge	2	izlučiti
37		**STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI**		
370		**Stambena politika**		
370-01	01	općenito	2	izlučiti
370-02	01	Politika i postupci	trajno	
370-03	01	Stjecanje i uknjižba	trajno	
370-04	01	Prodaja i drugi oblici otuđenja	trajno	
370-05	01	Zakup, ustupanje prava korištenja	trajno	
370-06	01	Sporovi	trajno	
370-07	01	Nerealizirani projekti	5	Djelomično odabrati
371		**Stambeni odnosi**		
371-01	01	općenito	2	izlučiti
371-02	01	Korištenja stanova u vlasništvu RH (rješenja i odluke)	trajno	
371-03	01	Uknjižba prava vlasništva nad stanovima	trajno	
371-04	01	Povrat imovine (predmetni spisi)	trajno	
371-05	01	Natječaji	5	izlučiti
371-06	01	Ostala dokumentacija	5	izlučiti
372		**Poslovni prostor**		
372-01	01	općenito	2	izlučiti
372-02	01	Zakup poslovnog prostora	Trajno	
372-03	01	Ostalo	5	izlučiti
4		**FINANCIJE**		
40		**FINANCIJE (OPĆENITO)**		
400		**Financijsko-planski dokumenti**		
400-01	01	općenito	2	izlučiti
400-02	01	Politika i postupci	trajno	
400-03	01	Financijski planovi Doma za fiskalno razdoblje (godišnji)	trajno	
400-04	01	Ostali financijski planovi (ustrojstvenih jedinica npr.)	2	izlučiti
400-05	01	Predračuni, mišljenja, prijedlozi, procjene, zahtjevi	2	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
400-06	01	Financijska izvješća (statistički i drugi izvještaji)	trajno	
400-07	01	Završni računi	trajno	
400-08	01	Bilance	5	Djelomično odabrati za trajno čuvanje godine iz kojih nije sačuvan završni račun
401		**Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje**		
401-01	01	općenito	2	izlučiti
401-02	01	Politika i postupci	trajno	
401-03	01	Kontni plan	7	izlučiti
401-04	01	Glavna knjiga i dnevnik knjiženja	11	izlučiti
401-05	01	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja)	7	izlučiti
401-06	01	Knjige ulaznih i izlaznih računa	7	izlučiti
401-07	01	Ostale knjigovodstvene evidencije	7	izlučiti
401-08	01	Knjigovodstvene isprave (računi, nalozi, ugovori, temeljnice, administrativne zabrane)	11	izlučiti
401-09	01	Putni radni listovi	2	izlučiti
402		**Financiranje**		
402-01	01	općenito	2	izlučiti
402-02	01	Politika i postupci	trajno	
402-03	01	Planovi i projekcije	5	izlučiti
402-04	01	Financiranje iz državnog proračuna (odluke, zahtjevi, izvješća)	5	Djelomično odabrati
402-05	01	Sporovi i istrage	5	Djelomično odabrati
402-06	01	Refundacije	5	izlučiti
402-07	01	Sufinanciranje	5	izlučiti
402-08	01	Fondovi	5	izlučiti
402-09	01	Ostalo (donacije, financiranje kroz EU i sl.)	5	izlučiti
403		**Kreditiranje**		
403-01	01	općenito	2	izlučiti
403-02	01	Politika i postupci	trajno	
403-03	01	Krediti i posudbe (predmetni spisi)	5	izlučiti
403-04	01	Krediti i potpore zaposlenicima (administrativne zabrane)	5	izlučiti
404		**Investicije**		
404-01	01	općenito	2	izlučiti
404-02	01	Politika i postupci	trajno	

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
404-03	01	Planovi razvoja poslovnog prostora i sustava (kapitalna ulaganja)	trajno	
404-04	01	Investicijski programi	trajno	
404-05	01	Tekuće održavanje poslovnih zgrada i opreme	trajno	
404-05	02	Investicijsko održavanje poslovnih zgrada i opreme	trajno	
404-06	01	Ostali poslovi na održavanju (sitni popravci)	2	izlučiti
406		**Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine**		
406-01	01	općenito	2	izlučiti
406-02	01	Politika i postupci	trajno	
406-03	01	Planovi, analize i procjene	trajno	
406-04	01	Inventura (liste osnovnih sredstava i sitnog inventara)	7	izlučiti
406-05	01	Otuđenje, uklanjanja, uništenje i rashod opreme	2	izlučiti
406-06		**Nabava**		
406-06	01	Godišnji plan nabave	5	izlučiti
406-06	02	Pojedinačni postupci nabave	5	izlučiti
406-06	03	Ugovori o izvršenju nabave	5	Djelomično odabrati za trajno čuvanje ugovore o projektiranju i izgradnji
406-06	04	Pojedinačni postupci javne nabave	5	izlučiti
406-06	05	Ugovori o izvršenju javne nabave	5	Djelomično odabrati za trajno čuvanje ugovore o projektiranju i izgradnji
406-06	06	Izvješća o javnoj nabavi	5	izlučiti
406-07	01	Dokumentacija o uredskoj opremi (uvođenje, održavanje, tehničke specifikacije, jamstveni listovi)	2	izlučiti
406-08	01	Službena vozila (prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi)	5	izlučiti
406-08	02	Službena vozila (tehnička dokumentacija opreme, održavanja, tehničkog pregleda i registracije)	1	izlučiti
406-09	01	Ostalo	5	izlučiti
410		**Porezi i trošarine**		
410-01	01	općenito	2	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
410-02	01	Porezne kartice	11	izlučiti
410-03	01	Porezi iz osobnog odbitka	5	izlučiti
410-04	01	Porezi iz novčanih naknada	5	izlučiti
411		**Doprinosi**		
411-01	01	općenito	2	izlučiti
411-02	01	Doprinosi iz osobnog odbitka	5	izlučiti
411-03	01	Doprinosi iz novčanih naknada	5	izlučiti
411-04	01	Prirezi	5	izlučiti
411-05	01	Takse	5	izlučiti
42		**JAVNI RASHODI**		
421		**Donacije, subvencije i humanitarna pomoć**		
421-01	01	općenito	2	izlučiti
421-02	01	Politika i postupci	trajno	
421-03	01	Evidencija donacija	5	izlučiti
421-04	01	Predmetni spisi donacija	5	Djelomično odabrati značajnije za trajno čuvanje
421-05	01	Subvencije	5	izlučiti
421-06	01	Ostalo	5	izlučiti
431		**Dohodak**		
431-01	01	općenito	2	izlučiti
431-02	01	Politika i postupci	trajno	
431-03	01	Izvješća o primicima i izdacima	11	izlučiti
431-04	01	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	11	izlučiti
431-05	01	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	11	izlučiti
431-06	01	Ostala financijska izvješća	5	izlučiti
432		**Poslovanje korisnika proračuna**		
432-01	01	općenito	2	izlučiti
432-02	01	Politika i postupci	trajno	
432-03	01	Knjiga blagajne	7	izlučiti
432-04	01	Uplatnice i isplatnice	7	izlučiti
432-05	01	Incidenti i istrage (nepravilnosti)	7	izlučiti
45		**NOVČANI I KREDITNI SUSTAV**		
450		**Bankarstvo**		
450-01	01	Banke, platni promet, blagajničko poslovanje i ostalo	11	izlučiti
453		**Poslovi osiguranja**		
453-01	01	općenito	2	izlučiti
453-02	01	Politika i postupci	trajno	
453-03	01	Planovi i procjene potreba	trajno	

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
453-04	01	Osiguranje imovine	5	izlučiti
453-05	01	Osiguranje zaposlenika	5	izlučiti
453-06	01	Osiguranje štićenika	5	izlučiti
453-07	01	Osiguranje od rizika	5	izlučiti
470		**Financijski nadzor**		
470-01	01	općenito	2	izlučiti
470-02	01	Politika i postupci	trajno	
470-03		**Unutarnji nadzor**		
470-03	01	Odgovornosti i zaduženja	5	izlučiti
470-03	02	Izvješća i analize	10	izlučiti
470-03	03	Istrage i prijave	10	izlučiti
470-04		**Vanjski nadzor**		
470-04	01	Odgovornosti i zaduženja	5	izlučiti
470-04	02	Izvješća i analize	10	izlučiti
470-04	03	Istrage i prijave	10	izlučiti
470-05	01	Fiskalna odgovornost (izjave sa pratećom dokumentacijom)	7	izlučiti
50		**ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**		
502		**Prava iz zdravstvenog osiguranja**		
502-01	01	općenito	2	izlučiti
502-02	01	Politika i postupci	trajno	
502-03	01	Prijava i odjava osiguranika	5	izlučiti
502-04	01	Plaćanje doprinosa	5	izlučiti
502-05	01	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	5	izlučiti
502-06	01	Rodiljni dopust	5	izlučiti
502-07	01	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5	izlučiti
54		**SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR**		
540		**Sanitarna inspekcija**		
540-01	01	općenito	2	izlučiti
540-02	01	Politika i postupci	trajno	
540-03	01	Evidencija prijema hrane	2	izlučiti
540-04	01	Evidencija temperature u rashladnim uređajima	2	izlučiti
540-05	01	Evidencija temperature čuvanja hrane na toplom	2	izlučiti
540-06	01	Evidencija čišćenja, pranja i dezinfekcije uređaja, pribora opreme i radnih površina	2	izlučiti
540-07	01	Jelovnici i normativi	2	izlučiti
540-08	01	Ostale evidencije (HACCP)	2	izlučiti

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
540-08	01	Planovi higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme	2	izlučiti
540-09	01	Obuka zaposlenika (planovi)	2	izlučiti
540-10	01	Predmetni spisi o pregledima sanitarne inspekcije	5	izlučiti
541		**Zdravstvena inspekcija**		
541-01	01	općenito	2	izlučiti
541-02	01	Politika i postupci	trajno	
541-03	01	Prijave nadležnom tijelu	2	izlučiti
541-04	01	Evidencije mjere suzbijanja zaraznih bolesti	5	izlučiti
541-04	01	Predmetni spisi o pregledima zdravstvene inspekcije	5	izlučiti
55		**SOCIJALNA SKRB**		
550		**Socijalna skrb - općenito**		
550-01	01	općenito	2	izlučiti
550-02	01	Politika i postupci	trajno	
550-03	01	Planiranje potreba iz sustava socijalne skrbi	trajno	
550-04	01	Standardi kvalitete u sustavu socijalne skrbi	trajno	
550-05	01	Stručna i druga suradnja sa raznim pravnim i fizičkim osobama	5	izlučiti
551		**Sustav socijalne skrbi i demografija**		
551-01	01	općenito	2	izlučiti
551-02	01	Politika i postupci	trajno	
551-03		Usluge socijalnog i drugog stručnog rada		
551-03	01	Usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu	5	izlučiti
551-03	02	Usluge savjetovanja i pomaganja obitelji	5	izlučiti
551-03	03	Usluga pomoći u kući	5	izlučiti
551-03	04	Usluga rane intervencije	5	izlučiti
551-03	05	Usluga psihosocijalne podrške	5	izlučiti
551-04		**Udomiteljstvo (smještaj u drugu obitelj)**		
551-04	01	Evidencije o udomiteljima i smještenim korisnicima	trajno	
551-04	02	Naknada udomiteljima	20	izlučiti
551-05		Smještaj u ustanove i druge organizirane oblike socijalne skrbi		
551-05	01	Smještaj u ustanove I dr. organizirane oblike soc.skrbi	20	izlučiti
551-05	02	Privremeni smještaj radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa	20	izlučiti
551-05	03	Privremeni smještaj u drugim slučajevima	20	izlučiti
551-05	04	Usluga boravka	20	izlučiti
551-05	05	Evidencije korisnika smještaja		

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
551-05	06	Izvješća suglasnosti, intervencije	5	izlučiti
551-06	01	Zahtjevi za smještajem djece	5	izlučiti
551-06	02	Izvješće o smještaju	5	izlučiti
552		**Oblici i mjere obiteljsko-pravne zaštite**		
552-01	01	općenito	2	izlučiti
552-02	01	Politika i postupci	trajno	
552-03		Odnosi roditelja i djece		
552-03	01	Nasilje u obitelji	5	izlučiti
552-03	02	Procjena psihologa-psihološka obrada	20	izlučiti
552-03	03	Uzdržavanje (obavijesti)	10	izlučiti
553		**Rad odgajatelja i Izvršavanje odgojnih mjera**		
553-01	01	općenito	2	izlučiti
553-02	01	Politika i postupci	trajno	
553-03		Planovi i programi rada odgajatelja		
553-03	01	Godišnji planovi i programi rada sa odgojnim skupinama	trajno	
553-03	02	Periodični planovi rada odgajatelja	1	izlučiti
553-04	01	Analize i izvještaji o radu odgajatelja/odgojnih grupa	trajno	
553-05	01	Dnevnici rada odgajatelja i socijalnih radnika	2	Djelomično odabrati
553-06	01	Sastanci stručnih timova	5	Djelomično odabrati
553-07	01	Poteškoće u ponašanju djeteta	10	izlučiti
553-08	01	Upućivanje na dijagnostičku obradu	15	izlučiti
553-09	01	Intervencija na zahtjev roditelja, škole, MUP-a	10	izlučiti
553-10	01	Socijalna anamneza	5	izlučiti
553-11	01	Evidencije noćnog dežurstva	2	izlučiti
553-12	01	Evidencije izlazaka štićenika Doma	2	izlučiti
553-13	01	Evidencije dežurnog odgajatelja	2	izlučiti
553-14	01	Priručna dokumentacija odgajatelja	1	izlučiti
554		**Korisnici socijalne skrbi**		
554-01	01	općenito	2	izlučiti
554-02	01	Politika i postupci	trajno	
554-03	01	Matične knjige korisnika	trajno	
554-04	01	Potvrde iz evidencija korisnika	5	izlučiti
554-05	01	Osobni dosjei korisnika/štićenika Doma	trajno	
554-06	01	Ostala dokumentacija sa osobnim podacima štićenika	trajno	
554-07	01	Vijeće korisnika (zapisnici sa sjednica)	trajno	
554-08	01	Evidencija novčanih naknada korisnicima	2	izlučiti
60		**OBRAZOVANJE**		
602		**ŠKOLSTVO**		

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
602-01	01	Općenito – osnovno, srednje i visokoškolsko obrazovanje (dopisi, pozivi, obavijesti, izvješće o postignutom uspjehu)	5	izlučiti
604		**STIPENDIRANJE**		
604-01	01	Stipendije	5	izlučiti
610		**Manifestacije**		
610-01	01	Općenito	2	izlučiti
620		**Sport**		
620-01	01	Sportska natjecanja i priredbe	2	izlučiti
621		**Rekreacija**		
621-01	01	Općenito	2	izlučiti
621-02	01	Odmor djece i mladih	2	Izlučiti
650		**Informatika**		
650-01	01	Općenito		
740		**Pravosuđe**		
740-01	01	Općenito	2	Izlučiti
740-02	01	Potvrde iz kaznene evidencije	5	Izlučiti
740-02	02	Potvrde iz prekršajne evidencije	5	Izlučiti
740-03	01	Upis u sudski registar	5	izlučiti
740-04	01	Ostalo	2	izlučiti
94		**IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI**		
940		**Imovina u državnom vlasništvu/vlasništvu Doma (nekretnine)**		
940-01	01	općenito	2	izlučiti
940-02	01	Politika i postupci	trajno	
940-03	01	Statistika i pregledi	trajno	
940-04	01	Uknjižba prava vlasništva	trajno	
940-05	01	Prodaja i drugi oblici otuđenja	trajno	
940-06	01	Zakup, ustupanje prava korištenja	10	Djelomično odabrati
940-07	01	Sporovi	10	Djelomično odabrati
940-08	01	Namjena i prenamjena	5	izlučiti
940-09	01	Ostalo	5	izlučiti
95		**STATISTIKA**		
950-01	01	Statistika općenito	Trajno	
953-01	01	Statistika rada	Trajno	
953-01	02	DDM	Trajno	
953-02	01	Pravobraniteljica statistika i dopisi	Trajno	
957-01	01	Statistika financija i investicija	trajno	

Članak 3.

Ovim Planom određuju se sljedeće brojčane oznake stvaratelja i primatelja kako slijedi:

Đurđica Pavešić-Herkov	2176-120-01	Ravnateljica
Ines Zeljug	2176-120-02	Socijalna radnica
Marija Šterc	2176-120-03	Računovodstveni referent/ekonom
Martin Topalović	2176-120-04	Voditelj računovodstva
Upravno vijeće	2176-120-05	Upravno vijeće

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

KLASA: 035-02/21-01/1
URBROJ: 2176-120-01-22-3

Ravnateljica:
Mr.sc. Đurđica Pavešić-Herkov

DJEČJI DOM VRBINA SISAK
SISAK, Ulica lipa 11