



REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU  
Trg Eugena Kvaternika 6, 43000 Bjelovar  
Tel.: +385 43 244 487  
e-mail: [pisarnica@dabj.hr](mailto:pisarnica@dabj.hr)  
<http://www.dabj.hr>  
OIB: 80099091562

**KLASA: 035-01/22-01/01**

**URBROJ: 2103-26-01-22-01**

**Bjelovar, 28. prosinca 2022.**

Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru i članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), a sukladno sa Napatkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21), ravnateljica donosi

## **P L A N**

### **klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka pismena**

#### **Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2023. godinu (dalje: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koje se mogu pojaviti u radu Državnog arhiva u Bjelovaru (dalje: Arhiva) prema njihovom sadržaju i obliku te brojčane oznake unutrašnjih odjela Arhiva.

#### **Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i upravnom području ili djelatnosti koje nastaju unutar poslovanja Arhiva.

Klasifikacijske oznake koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2023. godine kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea	Naziv grupe/podgrupe
<b>0</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO</b> <b>DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>
<b>00</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>
<b>001</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE</b>
<b>001-01</b>		<b>Planiranje i strategija</b>
		01 Strateški plan Arhiva
		02 Planovi i programi rada – godišnji
		03 Planovi i programi rada odjela Arhiva
		04 Razvoj arhivske službe
<b>003</b>		<b>DRŽAVNA IMOVINA</b>
<b>003-03</b>		<b>Registar državne imovine</b>
		01 Registar državne imovine
<b>007</b>		<b>USTANOVE – OPĆENITO</b>
<b>007-01</b>		<b>Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova</b>
		01 Osnivanje i promjena djelatnosti
		02 Upis u sudski registar
<b>007-02</b>		<b>Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća</b>
		01 Imenovanje Stručnog vijeća Arhiva
<b>007-03</b>		<b>Imenovanje i razrješenje ravnatelja</b>
		01 Natječaj za mjesto ravnatelja Arhiva
		02 Imenovanje ravnatelja Arhiva
<b>007-04</b>		<b>Ostalo</b>
		01 Ostalo
<b>008</b>		<b>INFORMIRANJE</b>
<b>008-01</b>		<b>Pristup informacijama</b>
		01 Zahtjevi za pristup informacijama (prema Zakonu o pravu na pristup informacijama)

	02 Zahtjev za dopunu/ispravku informacija
	03 Zahtjev za ponovnu uporabu informacija
	04 Upisnik zahtjeva o pravu na pristup informacijama – izvještaj o provedbi
	05 Imenovanje povjerenika za informiranje
<b>008-02</b>	<b>Javno informiranje</b>
	01 Objavljivanje informacija propisanih Zakonom o pravu na pristup informacijama – upute, obavijesti, dostava podataka i druga prepiska
<b>009</b>	<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>
<b>009-01</b>	<b>Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka</b>
	01 Provedba propisa
	02 Pravila i procedure
	03 Zbirke osobnih podataka
<b>009-03</b>	<b>Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka</b>
	01 Imenovanje službenika – odluka i dostava podataka
<b>01</b>	<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>
<b>010</b>	<b>GRB, ZASTAVA I HIMNA</b>
<b>010-04</b>	<b>Uporaba državnog znamenja</b>
	01 Isticanje i uporaba grba i zastave
<b>010-06</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Ostalo
<b>011</b>	<b>USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI</b>
<b>011-03</b>	<b>Drugi propisi – normativni akti</b>
	01 Statut
	02 Pravilnici Arhiva
	03 Procedure Arhiva
	04 Normativni akti drugih ustanova i tijela
<b>011-05</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Ostalo
<b>024</b>	<b>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>

<b>024-05</b>	<b>Rad tijela</b>
	01 Pozivi na sudjelovanje i zapisnici
<b>029</b>	<b>RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA</b>
<b>029-06</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Kolegij ravnatelja hrvatskih arhiva – obavijesti, pozivi, materijali i zapisnici
	02 Stručno vijeće Arhiva – pozivi, materijali i zapisnici
<b>03</b>	<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>
<b>030</b>	<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA</b>
<b>030-01</b>	<b>Organizacija rada i radni procesi</b>
	01 Odluke i obavijesti
<b>030-02</b>	<b>Telekomunikacijska oprema</b>
	01 TK oprema, T-centrala, telefonske linije i mreže
	02 Informatička oprema i sistemi Arhiva – tehnička dokumentacija
	03 Informatizacija Arhiva i arhivske djelatnosti
<b>030-03</b>	<b>Uredska pomagala i strojevi</b>
	01 Uredska oprema, strojevi
<b>030-04</b>	<b>Organizacija i oprema radnih prostorija</b>
	01 Opremanje radnih prostorija
<b>030-05</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje
<b>031</b>	<b>PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, OZNAKE I OBAVIJESTI</b>
<b>031-01</b>	<b>Natpisne i oglasne ploče</b>
	01 Izrada i zamjena
<b>031-04</b>	<b>Usluge čišćenja</b>
	01 Dopisi i druga komunikacija
<b>031-05</b>	<b>Poštanske usluge</b>
	01 Dopisi i druga komunikacija
<b>031-06</b>	<b>Tjelesna zaštita</b>

	01 Dopisi i druga komunikacija
<b>031-08</b>	<b>Održavanje voznog parka</b>
	01 Dopisi i druga komunikacija
<b>031-09</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Dopisi i druga komunikacija
<b>032</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>
<b>032-01</b>	<b>Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge</b>
	01 Informiranje stranaka – odgovori na upite o gradivu koje se ne nalazi u Arhivu
	02 Godišnji izvještaji o radu Arhiva
	03 Izvještaji o radu odjela Arhiva – polugodišnji i godišnji
<b>032-02</b>	<b>Stručna biblioteka, stručni časopisi, stručna literatura, službena glasila</b>
	01 Pretplate i narudžbe
<b>032-07</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Dopisi i druga komunikacija
<b>033</b>	<b>TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA</b>
<b>033-01</b>	<b>Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje materijala</b>
	01 Upiti ponude, dopisi i druga komunikacija
<b>034</b>	<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>
<b>UP/I 034-01</b>	<b>Opći upravni postupak</b>
	01 Imovinsko-pravni odnosi – zahtjevi i rješenja
	02 Uređenje staža, osiguranja i plaće – zahtjevi i rješenja
	03 Školska sprema i kvalifikacije – zahtjevi i rješenja
	04 Izvodi iz matičnih knjiga – zahtjevi i rješenja
	05 Građevinska dokumentacija – zahtjevi i rješenja
	06 Sudska rješenja i presude – zahtjevi i rješenja
	07 Isprave iz zemljišnih knjiga – zahtjevi i rješenja
	08 Podaci o osobama – zahtjevi i rješenja
	09 Podaci iz medicinske dokumentacije – zahtjevi i rješenja

	10 Ostalo – zahtjevi i rješenja
	11 Pravila za upravljanje gradivom izvan arhiva i poseban popis gradiva – dostava na odobrenje i rješenja
	12 Izlučivanje gradiva stvaratelja i posjednika – prepiska, prijedlozi, zapisnici i rješenja
	13 Mjere zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva – upute za postupanje s gradivom, prepiska i rješenja o otklanjanju nedostataka
<b>034-04</b>	<b>Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari</b>
	01 Izveštaji i druga prepiska
<b>034-05</b>	<b>Izdavanje potvrda (općenito)</b>
	01 Izdavanje potvrda istraživačima
	02 Izdavanje potvrda studentima i volonterima
	03 Izdavanje potvrda djelatnicima Arhiva
<b>035</b>	<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>
<b>035-01</b>	<b>Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka</b>
	01 Plan klasifikacijskih oznaka
	02 Upute i ostala prepiska
<b>035-03</b>	<b>Evidencije, obrasci, oblik sadržaj i način izrade pismena</b>
	01 Urudžbeni upisnik predmeta upravnog postupka I. stupnja – izvještaj
	02 Urudžbeni upisnik predmeta neupravnog postupka – izvještaj
	03 Upute i ostala prepiska
<b>035-04</b>	<b>Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju</b>
	01 Upute i pravila
	02 Dopisi i ostala prepiska
<b>036</b>	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>
<b>036-01</b>	<b>Čuvanje, zaštita dokumentarnog gradiva</b>
	01 Nadzor nad gradivom izvan Arhiva – zapisnici, službene bilješke, preporuke i druga prepiska
	02 Mišljenje na uvjete pohrane i stručna mišljenja – upiti, mišljenja, upute i druga prepiska

	03 Pravila za upravljanje gradivom izvan arhiva – opći upiti, mišljenja, upute i druga prepiska
	04 Popisi gradiva izvan arhiva – pozivi na dostavu, godišnje dostavljeni cjelokupni popisi
<b>036-02</b>	<b>Obrada, vrednovanje, odabiranje dokumentarnog gradiva</b>
	01 Sređivanje i obrada gradiva u Arhivu
	02 Sređivanje i obrada gradiva izvan Arhiva
	03 Upiti stvaratelja i posjednika, upute i mišljenja
	04 Popisi s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva – opći upiti, mišljenja, upute za izradu
<b>036-03</b>	<b>Pretvorba dokumentarnog gradiva</b>
	01 Ishođenje suglasnosti za pretvorbu gradiva – upute i ostala prepiska
	02 Pretvorba privatnog arhivskog gradiva – Izjave o suglasnosti za pretvorbu i korištenje privatnog arhivskog gradiva i druga komunikacija
<b>036-04</b>	<b>Korištenje gradiva</b>
	01 Korištenje gradiva u Arhivu – upiti i ostala prepiska
<b>036-05</b>	<b>Izlučivanje dokumentarnog gradiva</b>
	01 Izlučivanje gradiva iz pismohrane Arhiva – zapisnici
	02 Izlučivanje gradiva iz depozita – prepiska i zapisnici
	03 Upiti, mišljenja i druga prepiska
<b>036-06</b>	<b>Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu</b>
	01 Predaja javnog arhivskog gradiva Arhivu – dopisi i zapisnici
	02 Predaja privatnog arhivskog gradiva Arhivu – dopisi i zapisnici
	03 Kupoprodaja i darivanje arhivskog i knjižnog gradiva privatnih posjednika koji nisu u Upisniku – zahtjevi, ponude, zapisnici
	04 Predaja arhivskog gradiva između državnih arhiva – dopisi i zapisnici
	05 Preuzimanje gradiva u Arhiv – zahtjevi posjednika za preuzimanje i druga prepiska
	06 Povrat gradiva stvaratelju ili posjedniku gradiva – dopis i zapisnici
<b>036-07</b>	<b>Ostalo</b>

	01 Osnivanje, gašenje i/ili preustroj stvaratelja i posjednika gradiva – dostava podataka
	02 Djelatnici u pismohranama – poziv na polaganje stručnog ispita, obavijesti o položenom stručnom ispitu, poziv na dostavu podataka
	03 Depozit dokumentarnog gradiva – zahtjevi i druga prepiska
<b>038</b>	<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>
<b>038-01</b>	<b>Odobrenja za izradu</b>
	01 Zahtjevi za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
<b>038-02</b>	<b>Upotreba, čuvanje i uništavanje</b>
	01 Evidencija pečata, žigova i štambilja
	02 Uništavanje pečata sa grbom Republike Hrvatske – odluke i dopisi Ministarstvu pravosuđa i uprave
<b>038-03</b>	<b>Izrada štambilja</b>
	01 Dopisi i druga prepiska
<b>04</b>	<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b>
<b>042</b>	<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA</b>
<b>042-05</b>	<b>Revizija (općenito)</b>
	01 Dopisi i ostala prepiska
<b>06</b>	<b>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
<b>061</b>	<b>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
<b>061-04</b>	<b>Javne nagrade i priznanja za dostignuća u kulturi</b>
	01 Pozivi i obavijesti
<b>1</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>
<b>10</b>	<b>ZAPOŠLJAVANJE</b>
<b>100</b>	<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>
<b>100-01</b>	<b>Politika zapošljavanja</b>
	01 Upute i dopisi
	02 Zapošljavanje u Arhivu – zahtjevi i suglasnosti
	03 Plan prijema pripravnika



	04 Potrebe za zapošljavanjem – dostava podataka i potreba za zaposlenima
<b>11</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>
<b>110</b>	<b>ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU</b>
<b>110-01</b>	<b>Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru</b>
	01 Općenita prepiska s nadležnim tijelima
<b>110-03</b>	<b>Evidencije zaposlenih</b>
	01 Matična knjiga zaposlenih
	02 Evidencije zaposlenih
	03 Dostava podataka iz evidencije
<b>110-05</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Sistematizacija i opis radnih mjesta
	02 Prepiska s nadležnim tijelima
<b>112</b>	<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>
<b>112-01</b>	<b>Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme</b>
	01 Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija
	02 Komunikacija s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – prepiska i druga dokumentacija
<b>112-02</b>	<b>Prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme</b>
	01 Ugovori i izmjene ugovora o radu – dokumenti, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa
	02 Prijave zasnivanja radnog odnosa nadležnim tijelima
<b>112-03</b>	<b>Prestanak službe</b>
	01 Prestanak radnog odnosa – zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija
	02 Prijave prestanka radnog odnosa nadležnim tijelima
<b>112-05</b>	<b>Premještaji</b>
	01 Raspored na radno mjesto – prijedlozi, mišljenja i odluke, imenovanja voditelja
	02 Odluke o rasporedu ili premještaju na drugo radno mjesto

<b>112-06</b>	<b>Napredovanja</b>
	01 Napredovanja u arhivskoj službi – obavijesti i rješenja o napredovanju
	02 Ostala prepiska
<b>112-07</b>	<b>Ugovor o djelu</b>
	01 Ugovori – dokumenti i prepiska
<b>112-08</b>	<b>Ugovor o autorskom djelu</b>
	01 Ugovori – dokumenti i prepiska
<b>112-10</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Pripravnički staž – ugovori
<b>113</b>	<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>
<b>113-01</b>	<b>Radno vrijeme</b>
	01 Odluke i obavijesti
	02 Evidencija radnog vremena
<b>113-02</b>	<b>Odmori</b>
	01 Rješenja o godišnjim odmorima
<b>113-03</b>	<b>Dopusti</b>
	01 Plaćeni dopust – zahtjevi, odluke
	02 Neplaćeni dopust – zahtjevi, odluke
	03 Slobodni dani – zahtjevi, odluke
	04 Rodiljni i roditeljski dopust – dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava
<b>113-04</b>	<b>Bolovanja</b>
	01 Potvrde liječnika o trajanju bolovanja
	02 Prijave i obavijesti nadležnim tijelima
	03 Izvještaji nadležnim tijelima
	04 Evidencije bolovanja
<b>114</b>	<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>
<b>114-02</b>	<b>Disciplinska odgovornost i postupak</b>
	01 Radna disciplina – obavijesti, upozorenja
<b>115</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU</b>

<b>115-01</b>	<b>Zaštita na radu</b>
	01 Opća prepiska – upute, obavijesti, narudžbe i ponude
	02 Procjena rizika radnih mjesta
	03 Prethodni liječnički pregled – upiti, ponude, ostala dokumentacija
	04 Osposobljavanje djelatnika – rad na siguran način, za radna mjesta s računalom, za preventivne mjere gašenja požara i za pružanje prve pomoći
	05 Periodični liječnički pregledi za posebne uvjete rada i za rad na računalu
	06 Periodični pregledi instalacija, strojeva, uređaja, protupožarne zaštite i radnog okoliša – zapisnici, stručni nalazi i druga dokumentacija
	07 Dostava podataka iz evidencija - upisnik rasporeda vatrogasnih aparata, upisnik zaduženja osobnim zaštitnim sredstvima
	08 Izvještaji o stanju zaštite na radu
	09 Ugovori, ponude i druga vezana korespondencija
<b>119</b>	<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>
<b>119-01</b>	<b>Upravljanje ljudskim potencijalima</b>
	01 Upute, mišljenja i tumačenja
<b>119-02</b>	<b>Ocjenjivanje</b>
	01 Pravila, upute i duga opća prepiska
	02 Vrednovanje rada zaposlenika – dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja
<b>12</b>	<b>PLAĆE</b>
<b>120</b>	<b>STJECANJE PLAĆE</b>
<b>120-01</b>	<b>UTVRĐIVANJE PLAĆE</b>
	01 Elementi za obračun – rješenja, nalozi i druga dokumentacija
	02 Minimalna plaća – obavijesti, upute i druga dokumentacija
	03 Prijava podataka o plaći nadležnim tijelima – IP i drugi obrasci
<b>120-03</b>	<b>Dodaci na plaću</b>
	01 Odluke
<b>120-04</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Opća prepiska

<b>121</b>	<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>
<b>121-01</b>	<b>Dnevnice</b>
	01 Obračun i isplata dnevnica
<b>121-04</b>	<b>Naknada za prijevoz na posao i s posla</b>
	01 Obračun i isplata
<b>121-06</b>	<b>Regres za godišnji odmor</b>
	01 Obračun, isplata i popratna dokumentacija
<b>121-08</b>	<b>Pomoć u slučaju smrti</b>
	01 Isplata pomoći u slučaju smrti zaposlenika ili člana obitelji
<b>121-09</b>	<b>Jubilarnе nagrade</b>
	01 Obračun, isplata i popratna dokumentacija
<b>121-10</b>	<b>Otpremnina</b>
	01 Obračun, isplata i popratna dokumentacija
<b>121-12</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Dar za djecu – obračun, isplata i popratna dokumentacija
<b>13</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE</b>
<b>130</b>	<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>
<b>130-01</b>	<b>Tečajevi, savjetovanja i seminari</b>
	01 Programi drugih ustanova – pozivi, materijali, prijave i potvrde
	02 Organizacija seminara za djelatnike u pismohranama – pozivi, materijali, prijave, izdavanje potvrda i druge obavijesti
	03 Vlastiti programi – pozivi, materijali, prijave, izdavanje potvrda i druge obavijesti
<b>130-02</b>	<b>Stručna putovanja, kongresi, simpoziji i ostalo</b>
	01 Sudjelovanje zaposlenika DABJ – pozivi, materijali, prijave i potvrde
<b>131</b>	<b>SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>
<b>131-01</b>	<b>Specijalizacije i edukacije</b>
	01 Poslijediplomski programi i druga dugotrajna stručna usavršavanja – pozivi, materijali, druge obavijesti i prepiska
<b>132</b>	<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>

<b>132-02</b>	<b>Pripravnici</b>
	01 Opća prepiska s nadležnim tijelima
<b>132-04</b>	<b>Stručna praksa</b>
	01 Studentska praksa – zahtjevi i prepiska, plan rada i dokumentacija o radu
<b>132-05</b>	<b>Vježbenički ili pripravnički staž</b>
	01 Pripravnički staž – određivanje pripravničkog staža, planovi rada i dokumentacija o praćenju rada pripravnika
<b>132-06</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Volonterski rad – zahtjevi i prepiska, plan rada i dokumentacija o radu
<b>133</b>	<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>
<b>133-03</b>	<b>Stručni ispiti</b>
	01 Stručni ispiti u arhivskoj struci - pozivi, dopisi i druga dokumentacija
<b>14</b>	<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
<b>140</b>	<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>
<b>140-01</b>	<b>Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža</b>
	01 Dopisi, upute i opća prepiska s nadležnim tijelima
	02 Plaćanje doprinosa i članstvo u fondovima – pregledi, izvještaji i prepiska
	03 Pojedinačni predmeti – prijave i odjave, pregledi i izvještaji o plaćanju
<b>2</b>	<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>21</b>	<b>JAVNA SIGURNOST</b>
<b>211</b>	<b>SIGURNOST U PROMETU</b>
<b>211-03</b>	<b>Prometni prekršaji</b>
	01 Obavijesti, dostava podataka i prigovori
<b>3</b>	<b>GOSPODARSTVO</b>
<b>30</b>	<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>
<b>307</b>	<b>TRŽIŠTE</b>
<b>307-01</b>	<b>Opskrba i cijene</b>

	01 Promijene cijena ugovorenih usluga i sirovina – opća prepiska
	02 Promjene uvjeta poslovanja – opća prepiska
<b>36</b>	<b>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>
<b>361</b>	<b>GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA</b>
<b>361-01</b>	<b>Gradnja građevina</b>
	01 Projektna dokumentacija i dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje i nadzoru
	02 Prepiska s nadležnim tijelima
	03 Prepiska s izvođačima radova
<b>361-04</b>	<b>Uporabna dozvola</b>
	01 Zahtjev i vezana dokumentacija
<b>361-06</b>	<b>Tehnički pregled</b>
	01 Zahtjev za pokretanjem postupka i vezana dokumentacija
<b>365</b>	<b>ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>
<b>365-04</b>	<b>Ostalo</b>
	01 ISGE sustva za gospodarenje energijom – upute, dopisi i evidentiranje podataka te ostala prepiska
<b>37</b>	<b>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</b>
<b>372</b>	<b>POSLOVNI PROSTOR</b>
<b>372-01</b>	<b>Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela</b>
	01 Zaštita – upute, mjere i dokumentacija o sustavima i mjerama zaštite objekata
	02 Održavanje – upiti, ponude, ugovori i opća prepiska s pružateljima usluga i radova
	03 Planovi i raspored održavanja arhivskih spremišta
	04 Evidencija mikroklimatskih uvjeta arhivskih spremišta
<b>372-02</b>	<b>Zakup poslovnog prostora</b>
	01 Davanje prostora u zakup – dopisi, upiti i ponude
	02 Davanje prostora u zakup – ugovori s korisnicima prostora

	03 Uzimanje prostora u zakup – dopisi, upiti i ponude
	04 Uzimanje prostora u zakup - ugovori
<b>373</b>	<b>REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM</b>
<b>373-01</b>	<b>Restauriranje, čuvanje, održavanje, korištenje reprezentativnih objekata i objekata pod posebnom zaštitom</b>
	01 Dopisi i opća prepiska s nadležnim tijelima
	02 Dopisi, upiti, ponude i opća prepiska sa izvođačima radova
<b>38</b>	<b>GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>
<b>382</b>	<b>PROMIDŽBA I MARKETING</b>
<b>382-01</b>	<b>Poslovi vezani za promidžbu i marketing</b>
	01 Promotivni materijali – ponude, narudžbe i druga prepiska
	02 Reprodukција arhivskog gradiva – upiti, ponude i druga prepiska
<b>4</b>	<b>FINANCIJE</b>
<b>40</b>	<b>FINANCIJE (OPĆENITO)</b>
<b>400</b>	<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>
<b>400-01</b>	<b>Proračun</b>
	01 Dopisi i obavijesti
<b>400-02</b>	<b>Financijski planovi</b>
	01 Opća prepiska – upiti, odgovori i obavijesti
	02 Politika i postupci – pravila, odluke i upute
	03 Godišnji i višegodišnji financijski planovi – planovi i obrazloženja
<b>400-04</b>	<b>Financijski izvještaji</b>
	01 Opća prepiska – upiti, odgovori i obavijesti
	02 Godišnji izvještaji
	03 Polugodišnji i kvartalni izvještaji
	04 Mjesečni izvještaji o prihodima i rashodima
	05 Završni račun

<b>400-06</b>	<b>Planovi nabave</b>
	01 Opća prepiska – dostava planova nadležnim tijelima
	02 Prepiska sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu – opći dopisi, upute, obavijesti, dostava potreba planova
	03 Plan nabave – dokumentacija vezana za izradu plana, objava plana i ispis iz EOJN
	04 Registar ugovora i narudžbenica
	05 Nabava radova, roba i usluga – poziv na dostavu ponuda, prepiska, ugovori
	06 Ugovori sklopljeni temeljem okvirnih ugovora – dopisi, upute, ugovori
	07 Evidencija ugovora i narudžbenica
<b>401</b>	<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
<b>401-01</b>	<b>Računi</b>
	01 Ulazni – ponude, narudžbenice, prepiska i račun
	02 Izlazni – ponude, narudžbenice, prepiska i račun
<b>401-03</b>	<b>Predračuni</b>
	01 Predračuni izlazni – prepiska i predračun
	02 Predračuni ulazni – prepiska i predračun
<b>402</b>	<b>FINANCIRANJE</b>
<b>402-02</b>	<b>Financiranje javnih potreba</b>
	01 Financiranje i sufinanciranje programske djelatnosti sredstvima gradova i županija – upiti, prijave, izvještaji i ostala dokumentacija
	02 Financiranje i sufinanciranje programske djelatnosti sredstvima gradova i županija – ugovori
<b>402-06</b>	<b>Financiranje iz proračuna</b>
	01 Financiranje redovne djelatnosti sredstvima osnivača – ugovori
	02 Financiranje programske djelatnosti sredstvima osnivača – upute, obavijesti, prijavnice, izvještaji i ostala dokumentacija
	03 Konto aplikacija – upute i pozivi na unošenje podataka
<b>404</b>	<b>INVESTICIJE</b>
<b>404-02</b>	<b>Investicijsko održavanje</b>



	01 Prijedlozi, zahtjevi i procjene prioriteta
	02 Dokumentacija o obavljenim poslovima – nalozi, izvještaji, obračuni i slično
<b>406</b>	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>
<b>406-01</b>	<b>Sitni inventar</b>
	01 Otpremnice i dostavnice
<b>406-02</b>	<b>Osnovna sredstva</b>
	01 Otpremnice i dostavnice
	02 Servisiranje i rashodovanje opreme
<b>406-03</b>	<b>Javna nabava</b>
	01 Pojedinačni postupci – odluka o početku postupka, dokumentacija, zapisnici, odluka o odabiru i druga prepiska
	02 Izvještaji o javnoj nabavi – statistički izvještaj
<b>406-04</b>	<b>Inventure</b>
	01 Godišnja inventura – odluke, dokumentacija o pripremi i provedbi, izvještaji povjerenstva, odluke o postupanju
<b>406-06</b>	<b>Upravljanje nekretninama</b>
	01 Stjecanje i uknjižba – ugovori i ostala dokumentacija
	02 Preseljenje i prenamjena – dokumentacija i prepiska
	03 Upiti, odgovori i druga prepiska
	04 Evidencija
<b>41</b>	<b>JAVNE FINACIJE</b>
<b>410</b>	<b>POREZI I TROŠARINE</b>
<b>410-02</b>	<b>Spomenička renta</b>
	01 Rješenje visini spomeničke rente i opća prepiska
<b>410-19</b>	<b>Porezne kartice</b>
	01 Porezne kartice
	02 Porezne prijave
<b>411</b>	<b>DOPRINOSI</b>
<b>411-03</b>	<b>Osnovice, obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa</b>

	01 Opća prepiska
<b>412</b>	<b>PRISTOJBE</b>
<b>412-04</b>	<b>Druge pristojbe</b>
	01 Obračuni i uplate
	02 Opća prepiska
<b>418</b>	<b>MEĐUINSTITUCIONALNA RAZMJENA PODATAKA BITNIH ZA OPOREZIVANJE</b>
<b>418-01</b>	<b>Administrativna suradnja u području poreza</b>
	01 Upiti i dostava podataka
	02 Opća prepiska
<b>42</b>	<b>JAVNI RASHODI</b>
<b>420</b>	<b>REGRESI, premije i kompenzacije</b>
<b>420-01</b>	<b>Regresi</b>
	01 Dopisi, upute, utvrđivanje popisa i prepiska s nadležnim tijelima
<b>43</b>	<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>
<b>430</b>	<b>RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA</b>
<b>430-01</b>	<b>Ugovorne obveze</b>
	01 Dopisi, upute i druga prepiska
<b>430-02</b>	<b>Zakonske obveze</b>
	01 Dopisi, upute i druga prepiska
<b>430-03</b>	<b>Ukupni prihod</b>
	01 Dopisi, upute i druga prepiska
<b>431</b>	<b>DOHODAK</b>
<b>431-01</b>	<b>Materijalni troškovi</b>
	01 Dopisi, upute i druga prepiska
<b>431-02</b>	<b>Amortizacija</b>
	01 Dopisi, upute i druga prepiska
<b>431-03</b>	<b>Dohodak</b>
	01 Raspodjela vlastitih prihoda – dopisi, upute i odluke
	02 Cjenik usluga Arhiva

<b>432</b>	<b>POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA</b>
<b>432-01</b>	<b>Procedure o blagajničkom poslovanju</b>
	01 Opća prepiska
<b>432-02</b>	<b>Vođenje propisane evidencije</b>
	01 Evidencije
	02 Upute i opća prepiska
<b>432-03</b>	<b>Kontrola i nadzor</b>
	01 Dopisi, upute i druga prepiska
	02 Izvještaji
<b>432-04</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Upiti nadležnih tijela o poslovanju Arhiva – općenito
<b>45</b>	<b>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>
<b>450</b>	<b>BANKARSTVO</b>
<b>450-08</b>	<b>Platni promet</b>
	01 Izvještaji o stanju i prometu računa
<b>450-11</b>	<b>Blagajničko poslovanje</b>
	01 Knjiga blagajne – blagajnički izvještaj
	02 Uplatnice i isplatnice
	03 Upute, upiti i opća prepiska
	04 Odluke
<b>450-15</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Otvaranje, promjena i zatvaranje računa
	02 Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa
<b>47</b>	<b>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</b>
<b>470</b>	<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>
<b>470-03</b>	<b>Fiskalna odgovornost</b>
	01 Pozivi na dostavu, upute i opća prepiska
	02 Upitnik, obrasci i popratna dokumentacija

<b>5</b>	<b>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</b>
<b>50</b>	<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>
<b>502</b>	<b>PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>
<b>502-01</b>	<b>Pravo na zdravstvenu zaštitu</b>
	01 Prijava i odjava osiguranika – obrasci, dokumentacija i druga prepiska
	02 Plaćanje doprinosa – pregledi, izvještaji i druga prepiska
<b>504</b>	<b>INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA</b>
<b>504-02</b>	<b>Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija</b>
	01 Upute, dopisi i opća prepiska
<b>504-03</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Izvještaji nadležnim tijelima
<b>6</b>	<b>OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>
<b>60</b>	<b>OBRAZOVANJE</b>
<b>603</b>	<b>JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE</b>
<b>603-01</b>	<b>Organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova, panela</b>
	01 Pozivi, dopisi, materijali i opća prepiska
<b>61</b>	<b>KULTURA</b>
<b>610</b>	<b>MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE</b>
<b>610-01</b>	<b>Kulturne manifestacije</b>
	01 Organizacija i održavanje – pozivi, materijali, prijave, potvrde i druga prepiska
	02 Sudjelovanje na manifestacijama drugih ustanova – pozivi, materijali, prijave i druga prepiska
<b>611-04</b>	<b>Arhivska djelatnost</b>
	01 Opća prepiska s nadležnim ministarstvom – upiti, upute i dostava podataka, te druga prepiska
	02 Opća prepiska s matičnim arhivom – upiti, upute i dostava podataka, te druga prepiska

	03 Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva – evidencija, dostava podataka, opća prepiska
	04 Upisnik vlasnika ili posjednika arhivskog gradiva – dostava podataka
	05 Registar arhivskih fondova i zbirke Republike Hrvatske – dostava podataka
	06 Arhivske evidencije – upute, upiti i sve evidencije
	07 Promotivni programi, izložbe i radionice – upiti i odgovori, programi, ponude i druga prepiska
	08 Sigurnosno snimanje gradiva – upute, upiti i ponude te dokumentacija postupaka
	09 Konzerviranje i restauriranje arhivskog gradiva – upute, upiti i ponude te dokumentacija postupaka
	10 Digitalizacija arhivskog gradiva – upute, upiti i ponude te dokumentacija postupaka
	11 Mikrofilmiranje gradiva – upute, upiti i ponude te dokumentacija postupaka
<b>611-05</b>	<b>Knjižničarska djelatnost</b>
	01 Korištenje knjižne građe – upiti, odgovori, anketa i opća prepiska, izrada preslika
	02 Dostava primjerka službenih glasila – upiti, dopisi i druga prepiska
	03 Prepiska s Matičnom knjižnicom
	04 Dostava podataka, programa i izvještaja o radu Matičnoj knjižnici
	05 Prepiska s Nacionalnom i sveučilišnom bibliotekom – upiti, dopisi i dostava podataka
	06 Sustav za katalogizaciju – upiti, ažuriranja i opća prepiska
	07 Restauracija knjižnog gradiva – upute, upiti i ponude te dokumentacija postupaka
	08 Digitalizacija knjižnog gradiva – upute, upiti i ponude te dokumentacija postupaka
	09 Revizija i otpis – odluke, upute, izvještaji povjerenstva
	10 Međubibliotečna razmjena – upute, upiti, odgovori i ostala prepiska
	11 Darivanje knjižne građe – prepiska, ugovori, popisi
<b>611-08</b>	<b>Nakladnička djelatnost</b>

	01 CIP – zahtjev, izdavanje i dostava obaveznog primjerka
	02 ISBN – zahtjev, izdavanje i dostava izvještaja o iskorištenim brojevima
	03 Cjenik izdanja
<b>612</b>	<b>Zaštita i obrada kulturne baštine</b>
<b>612-05</b>	<b>Zaštita i obrada arhivskog gradiva koje predstavlja kulturnu baštinu</b>
	01 Upute, upiti, dostava podataka
<b>612-08</b>	<b>Utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara</b>
	01 Postupak, prepiska, rješenje i ukupna dokumentacija
<b>612-09</b>	<b>Financiranje programa zaštite kulturne baštine</b>
	01 Prijave, upiti, upute i dokumentacija o programu
<b>614</b>	<b>MEDIJI</b>
<b>614-02</b>	<b>Ostvarivanje javnog interesa u medijima</b>
	01 Priopćenja za javnost i medije – upiti, odgovori i opća prepiska
	02 Promotivne aktivnosti – upiti, odgovori i opća prepiska
<b>615</b>	<b>KULTURNA SURADNJA</b>
<b>615-03</b>	<b>Ostalo</b>
	01 Suradnja u kulturi – pozivi, upiti, odgovori, opća prepiska s pojedincima i ustanovama
	02 Ugovori o suradnji
	03 Posudbe i reversi arhivskog gradiva i druge kulturne baštine
<b>64</b>	<b>ZNANOST</b>
<b>640</b>	<b>ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI STRUČNJACI</b>
<b>640-01</b>	<b>Znanstveno-istraživačke organizacije</b>
	01 Suradnje – ponude za suradnju, odgovori i pojedinačni projekti
<b>65</b>	<b>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>
<b>650</b>	<b>INFORMATIKA</b>
<b>650-01</b>	<b>Informatička oprema</b>
	01 Uspostava, rad i održavanje – ponuda, nabava, upute i ostala prepiska
	02 Tehnička dokumentacija i specifikacije

<b>650-02</b>	<b>Informacijski sustavi</b>
	01 Uspostava, rad i održavanje – ponuda, nabava i ostala prepiska
	02 Podaci o registraciji – upute, korisnički i podaci o prijavi u sustav
	03 Tehnička dokumentacija i specifikacije
<b>651</b>	<b>RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>
<b>651-09</b>	<b>Uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi</b>
	01 Nacionalni arhivski informacijski sustav – upute, upiti, obavijesti i druga prepiska o uspostavi i razvoju aplikacije
<b>7</b>	<b>PRAVOSUĐE</b>
<b>74</b>	<b>OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</b>
<b>740</b>	<b>Pravosudni sustav (općenito)</b>
<b>740-12</b>	<b>Upis u sudski registar</b>
	01 Upis – ukupna dokumentacija
<b>9</b>	<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</b>
<b>95</b>	<b>STATISTIKA</b>
<b>953</b>	<b>DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA</b>
<b>953-06</b>	<b>Statistika obrazovanja, kulture i informacijskog društva</b>
	01 Statistički podaci za područje kulture – upiti, upute i odgovori
	02 Statistički podaci za područje financija, rada i plaća – upiti, upute i odgovori
<b>98</b>	<b>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b>
<b>983</b>	<b>DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>
<b>983-05</b>	<b>Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava</b>
	01 Prepiska i ukupna dokumentacija

### Članak 3.

Brojčana oznaka 2103-26 dodijeljena je Arhivu te označava stvaratelja i primatelja akata.

#### **Članak 4.**

Određuju se brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata.

Brojčane oznake unutrašnjih ustrojbenih odjela su:

01 – Opći odjel

02 – Odjel za sređivanje i obradu

03 – Odjel za gradivo izvan Arhiva

04 – Dokumentacijsko-informacijski odjel

05 – Specijalna knjižnica Državnog arhiva u Bjelovaru

#### **Članak 5.**

Ovaj se Plan primjenjuje od 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se na službenoj stranici Arhiva. Stupanjem na snagu ovog Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka, prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka KLASA: 035-02/00-01/01, URBROJ: 2103-26-01-00-01 od 4. siječnja 2000. godine.

RAVNATELJICA

Martina Krivić Lekić, mag. hist. et ethnoI.