

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - CENTAR**

## Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

- D Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje. U nekim slučajevima riječ je o čuvanju metodom uzorka.
- I Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini.
- N Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
- T Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.
- Z Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno, u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

### Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja duži ili kraći od onog koji je naveden u popisu s rokovima čuvanja u ovom poglavlju, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvalo da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
3. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
4. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea poslovnih partnera prestankom suradnje, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
5. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

## **UPRAVLJANJE**

### **000 Općenito**

Dokumentacija koja se općenito odnosi na upravljanje i organizaciju rada, a nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Može sadržavati: prepisku o načinu upravljanja i organizacije rada, kalendare i rokovnike aktivnosti, pravila u svezi s postupcima odlučivanja i dogovaranja i sl.

Ako se ovakva dokumentacija odnosi na pojedina tijela ili na određene poslove iz djelokruga, razvrstava se u grupu koja se odnosi na tijelo ili poslove o kojima je riječ, a ne ovdje.

U ovu grupu ne pripadaju potporne aktivnosti u upravljanju kao što su administrativna podrška, priprema analiza u postupku donošenja odluka i sl.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
000-01	Općenito	N+2	I
000-02	Politika i postupci	Z+5	D
000-70	Kalendarji, rasporedi aktivnosti, rokovnici	Z	I

## **UPRAVLJANJE**

### **002 Unutarnji ustroj**

Grupa sadrži dokumentaciju o unutarnjem ustroju: pravilnike i odluke, sistematizaciju radnih mesta, grafičke prikaze ustroja, pregledе, dokumentaciju o reorganizaciji, analize i mišljenja, upute, obavijesti i ostalu prepisku o unutarnjem ustroju.

Za način rada i Upravnog vijeća vidi grupu 006.

Dokumentacija o osnivanju i sastavu stručnih i savjetodavnih tijela razvrstava se u grupu 071.

Dokumentacija o osnivanju i radu povjerenstava i radnih grupa koje se osnivaju radi rješavanja određenih pitanja ili obavljanja određenih poslova razvrstava se u odgovarajuću grupu ovisno o predmetu kojim se bave.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
002-01	Općenito	N+2	I

	Opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.		
002-02	Politika i postupci Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj.	Z+5	D
002-05	Pravilnici i odluke Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju, odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica i sl. Za postupak pripreme i donošenja ovih akata vidi grupu 105. Obavijesti, obrazloženja, prepiska u svezi s primjenom i sl. ovih akata razvrstava se u podgrupu 001-01.	Z+2	T
002-10	Prikazi i pregledi	Z	I
002-20	Analize i ocjene Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se važnije analize i ocjene koje su utjecale ili bi još mogle utjecati na promjene u ustroju.	N+2	D
002-50	Reorganizacija Predmetni spisi o postupcima reorganizacije. Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je postupak reorganizacije okončan. Za trajno čuvanje odabiru se predmeti koji dokumentiraju veće promjene u unutarnjem ustroju.	Z+5	D

## UPRAVLJANJE

### 003 Analiza poslovanja

Sadrži dokumentaciju vezanu uz analizu poslovanja i poslovne uspješnosti u cjelini ili u više segmenata poslovanja, poslovne statistike i preglede koji se izrađuju za potrebe takve analize, ocjene o ostvarivanju ciljeva Doma zdravlja i sl.

Pregledi, statistika i analize rada i uspješnosti u pojedinim područjima i programima djelatnosti te analize rada tijela i ustrojbenih jedinica ne razvrstavaju se ovdje nego u odgovarajuće grupe prema onome na što se odnose.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
003-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja.	N+2	I
003-02	Politika i postupci Metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji.	Z+5	I
003-11	Poslovna statistika – pregledna Zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi	Z+2	D

	rezultata poslovanja. Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se pregledi i statistike koji cijelovito prikazuju rezultate poslovanja i mogu poslužiti za buduće komparativne analize.		
003-12	Poslovna statistika – analitička Podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih.	Z	I
003-20	Analize i ocjene poslovanja Odnosi se na cjelinu ili više segmenata poslovanja. Analize i ocjene pojedinih područja djelatnosti i programa razvrstavaju se u druge odgovarajuće grupe. Pomoćna dokumentacija i prepiska koja je nastala u pripremi analiza razvrstava se u podgrupu 003-50. Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno se čuvanje odabiru analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku stvaratelja.	N+2	D
003-50	Praćenje poslovanja – predmetni spisi Posebni projekti i aktivnosti na praćenju uspješnosti poslovanja, analizi složenijih problema u poslovanju i sl. Sadrži pomoćnu dokumentaciju, radne materijale, prepisku i sl. Analize i ocjene nastale ovakvim projektima razvrstavaju se u podgrupu 003-20.	Z+2	I

## UPRAVLJANJE

### 006 Upravno vijeće

Sadrži dokumentaciju koja nastaje radom Upravnog vijeća te dokumentaciju o njegovu konstituiranju i načinu rada (izbori i imenovanja, sjednice, odluke, zahtjevi i prijedlozi upućeni Upravnom vijeću, praćenje izvršenja odluka i sl).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
006-01	Općenito Opća prepiska, obavijesti i upiti o Upravnom vijeću i njegovu radu.	N+2	I
006-02	Politika i postupci	Z+5	D
006-05	Poslovni i pravilnici o radu Usvojeni poslovni ili pravilnici o radu. Dokumentacija u svezi s pripremom prijedloga razvrstava se u grupu 105.	Z+2	T
006-07	Konstituiranje Dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici. Spisi konstituirajuće sjednice razvrstavaju se u podgrupu 006-30. Napomena: Rok čuvanja počinje teći prestankom mandata saziva Upravnog vijeća. Po isteku roka čuvanja sačuvat će se odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja, a izlučit će se dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju.	Z+5	D

006-08	Izbori, imenovanja i razrješenja Imenovanja i razrješenja članova Upravnog vijeća.	Z+2	T
006-15	Planovi rada	Z+5	I
006-20	Analize i ocjene rada	Z+5	I
006-21	Izvješća o izvršenju odluka	N+2	T
006-25	Odluke Sadrži odluke Upravnog vijeća i odluke koje su po njegovu ovlaštenju donijela njegova tijela. Ostala prepiska u svezi s odlukama razvrstava se u podgrupu 006-01. Odluke koje se odnose na poslove i stvari za koje je u klasifikacijskom planu predviđena zasebna grupa razvrstavaju se sekundarno i u takve grupe.	N+2	T
006-30	Sjednice Pozivi, materijali i zapisnici organiziraju se prema sjednicama.	N+2	T
006-40	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke Upravnom vijeću	Z+5	I
006-60	Organizacija rada Priprema sjednica, organizacijska potpora i sl.	N+2	I

**DJELATNOST**  
**010 Općenito**

Dokumentacija koja se općenito odnosi na područje djelatnosti, a nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Sadrži opću prepisku, upite i obavijesti o djelatnosti Doma zdravlja, povijesti i razvoju te djelatnosti, općenite upute ili pravila o načinu obavljanja djelatnosti, poslovnoj etici i sl.

Ako se ovakva dokumentacija odnosi na pojedina tijela ili na određene poslove iz djelokruga, razvrstava se u grupu koja se odnosi na tijelo ili poslove o kojima je riječ, a ne ovdje.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
010-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti, njezinu razvoju i sl.	N+2	I
010-02	Politika i postupci Opća pravila i upute o načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja i poslovnoj etici.	Z+5	I

**DJELATNOST**  
**011 Osnivanje**

Dokumentacija o postupku osnivanja, rješenja i odluke o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti pri nadležnim tijelima.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
011-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju.	N+2	I
011-02	Politika i postupci Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja.	Z+5	I
011-07	Rješenja i odluke o osnivanju	N+2	T
011-09	Prijava i registracija Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre.	N+2	T
011-50	Dokumentacija u svezi s osnivanjem Dokumentacija inicijativnih odbora ili grupa, prijedlozi i mišljenja o potrebi osnivanja i sl.	N+2	T

## DJELATNOST

### 012 Promjene djelatnosti

Dokumentacija o postupku promjene djelatnosti, rješenja i odluke, prijava i registracija promjene djelatnosti pri nadležnim tijelima.

Prijedlozi za promjenu djelatnosti upućeni tijelima Doma zdravlja, temeljem kojih nije pokrenut postupak za promjenu djelatnosti, ne razvrstavaju se ovdje, nego u odgovarajuću podgrupu u grupi klasifikacijskog plana koja se odnosi na tijelo kojemu je prijedlog upućen.

Promjene u načinu obavljanja djelatnosti te manje promjene u okviru pojedinih područja djelatnosti koje nije potrebno registrirati pri nadležnom tijelu kao promjenu djelatnosti ne pripadaju u ovu grupu, nego u grupu koja se odnosi na područje djelatnosti ili poslove o kojima je riječ.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
012-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti.	N+2	I
012-02	Politika i postupci Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti. Upiti i obavijesti o tome razvrstavaju se u podgrupu 012-01.	Z+5	I
012-07	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	N+2	T
012-09	Prijava i registracija promjene djelatnosti Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre.	N+2	T
012-50	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti Predmetni spisi o pripremi i provedbi postupka promjene djelatnosti.	N+2	T

## DJELATNOST

### 013 Ostale statusne i druge promjene

Predmetni spisi o provedenim promjenama pravnoga statusa i oblika vlasništva, naziva i sjedišta, udruživanju ili pripajanju drugim pravnim osobama, izdvajaju dijela pravne osobe i pripajanju drugoj pravnoj osobi, ukidanju i prestanku s radom.

Za promjene unutarnjeg ustroja vidi grupu 002.

Prijedlozi za statusne i druge promjene temeljem kojih nije pokrenut postupak promjene ne razvrstavaju se ovdje, nego u odgovarajuću podgrupu u grupi klasifikacijskog plana koja se odnosi na tijelo kojemu je prijedlog upućen.

Za promjene djelatnosti vidi grupu 012.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
013-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama.	N+2	I
013-02	Politika i postupci Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi.	Z+5	I
013-06	Promjena naziva i sjedišta	Z+2	T
013-07	Promjena pravnoga statusa	Z+2	T
013-08	Promjena oblika vlasništva	Z+2	T
013-09	Udruživanje i izdvajanje	Z+2	T
013-10	Ukidanje i prestanak s radom	Z+2	T

**NADZOR**  
**020 Općenito**

Dokumentacija o organizaciji i provođenju nadzora nad obavljanjem djelatnosti koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Sadrži prepisku i drugu dokumentaciju o općim pitanjima nadzora, te politici i sustavu nadzora nad obavljanjem djelatnosti i poslovanjem u cjelini.

Za nadzor u okviru sustava kvalitete vidi grupe 065 i 067.

Za inspekciju rada vidi podgrupu 225-30.

Za finansijski nadzor vidi grupe 470 do 475.

Dokumentacija o posebnim oblicima nadzora u svezi sa sustavima zaštite, infrastrukturom, objektima i opremom razvrstava se u grupe koje se odnose na njih.

Dokumentacija o posebnim oblicima nadzora iz područja zdravstva ili u svezi s pružanjem zdravstvenih usluga razvrstava se u grupe koje se odnose na pojedini predmet nadzora.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
020-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti. Ako se odnosi posebno na unutarnji ili vanjski nadzor ili pojedine njihove oblike, razvrstava se u grupe 021 do 025.	N+2	I
020-02	Politika i postupci Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju opća pitanja nadzora.	Z+5	I

**NADZOR**  
**021 Vanjski nadzor**

Dokumentacija o organizaciji i provođenju nadzora od strane drugih tijela ili osoba nad poslovanjem Doma zdravlja. Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora.

Za nadzor u okviru sustava kvalitete vidi grupe 065 i 067.

Za inspekciju rada vidi podgrupu 225-30.

Za finansijski nadzor vidi grupe 470 do 475.

Dokumentacija o posebnim oblicima nadzora u svezi sa sustavima zaštite, infrastrukturom, objektima i opremom razvrstava se u grupe koje se odnose na njih.

Dokumentacija o posebnim oblicima vanjskog nadzora iz područja zdravstva ili u svezi s pružanjem zdravstvenih usluga razvrstava se u grupe koje se odnose na pojedini predmet nadzora.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
021-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora.	N+2	I
021-02	Politika i postupci Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora.	Z+5	I
021-24	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
021-50	Predmetni spisi Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda.	Z+5	I

## NADZOR

### 025 Unutarnji nadzor

Dokumentacija o organizaciji i provođenju unutarnjeg nadzora nad poslovanjem Doma zdravlja. Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut, prepisku nastalu u postupku nadzora te dokumentaciju o organizaciji rada nadzornoga tijela.

Za nadzor u okviru sustava kvalitete vidi grupe 065 i 067.

Za inspekciju rada vidi podgrupu 225-30.

Za finansijski nadzor vidi grupe 470 do 475.

Dokumentacija o posebnim oblicima nadzora u svezi sa sustavima zaštite, infrastrukturom, objektima i opremom razvrstava se u grupe koje se odnose na njih.

Ako ima više unutarnjih nadzornih tijela, za svako se otvara podbroj glavne grupe (npr. 025/1, 025/2 itd).

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
025-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora.	N+2	I
025-02	Politika i postupci Pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora.	Z+5	I
025-24	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
025-25	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	N+5	I
025-50	Predmetni spisi Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda.	Z+5	I
025-60	Rad nadzornog tijela Dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.).	Z+5	I

## **POSLOVNA SURADNJA**

### **030 Općenito**

Dokumentacija o poslovnoj suradnji koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Sadrži opću prepisku o poslovnoj suradnji, pravila i odluke kojima se općenito uređuje pitanje poslovne suradnje, analize i planove poslovne suradnje u cjelini i zbirne evidencije poslovnih partnera.

Suradnja s pojedinim poslovnim partnerima ili kategorijama partnera razvrstava se u grupe 031 do 038.

Poslovna suradnja s ugovornim liječnicima privatne prakse razvrstava se u grupu 5220.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
030-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji.	N+2	I
030-02	Politika i postupci Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje.	Z+5	I
030-10	Evidencija poslovnih partnera	Z+2	I
030-15	Planovi i projekti Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje planovi i projekti koji su značajnije utjecali na razvitak poslovne suradnje.	Z+2	D
030-20	Analize, izvješća i statistika Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje analize, izvješća i pregledi koji sadrže cjelovite ili osobito značajne prikaze i ocjene poslovne suradnje.	Z+2	D

## **POSLOVNA SURADNJA**

### **031 Inozemstvo**

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s međunarodnim i stranim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama. Sadrži opću prepisku o suradnji, sporazume i ugovore o suradnji, prijedloge i ponude za suradnju te dokumentaciju projekata i programa suradnje.

Ako se suradnja odvija s većim brojem organizacija u ovoj kategoriji, za svaku se sljedeću otvara novi podbroj grupe (031/1, 031/2 itd).

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
031-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.	N+2	I
031-02	Politika i postupci	Z+5	I
031-06	Članstvo u međunarodnim udrugama	Z+2	T
031-10	Sporazumi i ugovori Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje dokumenti o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.	Z+5	D
031-11	Prijedlozi i ponude Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I
031-40	Članska prava i obveze Dokumentacija o ostvarivanju članskih prava i obveza prema međunarodnim udrugama.	Z+5	D
031-50	Projekti i programi suradnje Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje spisi o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.	Z+5	D

#### **POSLOVNA SURADNJA**

##### **033 Domaći zdravstvene ustanove i organizacije**

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s domaćim zdravstvenim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama na području zdravstva.

Za suradnju s međunarodnim i stranim organizacijama vidi grupu 031.

Za suradnju s organizacijama na području zdravstvenog osiguranja vidi grupu 5205.

Za suradnju s liječnicima privatne prakse u okviru Doma zdravlja vidi grupu 5220.

Za svaku organizaciju u ovoj grupi otvara se novi podbroj grupe (033/1, 033/2 itd). Poseban podbroj otvara se za multilateralne oblike suradnje.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
033-01	Općenito	N+2	I

	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.		
033-02	Politika i postupci	Z+5	I
033-10	Sporazumi i ugovori Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje dokumenti o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.	Z+5	D
033-11	Prijedlozi i ponude Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I
033-50	Projekti i programi suradnje Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje spisi o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.	Z+5	D

## POSLOVNA SURADNJA

### 034 Državne i javne službe

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne samouprave i uprave i drugim javnim službama. Sadrži opću prepisku o suradnji, sporazume i ugovore o suradnji, prijedloge i ponude za suradnju te dokumentaciju projekata i programa suradnje.

Za pojedine javne službe u ovoj grupi otvara se zaseban podbroj grupe (034/1, 034/2 itd). Zaseban podbroj otvara se za multilateralne oblike suradnje.

U slučaju multilateralne suradnje u kojoj sudjeluju i druge osobe dokumentacija se razvrstava prema pretežitom značaju i ulozi u projektu suradnje.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
034-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.	N+2	I
034-02	Politika i postupci	Z+5	I
034-10	Sporazumi i ugovori Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje dokumenti o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.	Z+5	D
034-11	Prijedlozi i ponude Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I

034-50	Projekti i programi suradnje Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje spisi o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.	Z+5	D
--------	--	-----	---

## POSLOVNA SURADNJA

### 038 Ostale organizacije i pojedinci

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s ostalim domaćim organizacijama i pojedincima. Sadrži opću prepisku o suradnji, sporazume i ugovore o suradnji, prijedloge i ponude za suradnju te dokumentaciju projekata i programa suradnje.

Za organizacije i pojedince s kojima se razvija opsežniji program suradnje otvara se zaseban podbroj grupe (035/1, 035/2 itd). Poseban podbroj otvara se za multilateralne oblike suradnje.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
038-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.	N+2	I
038-02	Politika i postupci	Z+5	I
038-10	Sporazumi i ugovori Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje dokumenti o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.	Z+5	D
038-11	Prijedlozi i ponude Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I
038-50	Projekti i programi suradnje Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje spisi o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.	Z+5	D

## **PLANOVI I PROGRAMI RADA**

### **040 Općenito**

Dokumentacija o planovima i programima rada koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Odnosi se općenito na funkciju planiranja rada.

Godišnji, višegodišnji i kratkoročni planovi rada Doma zdravlja i njegovih ustrojstvenih jedinica te pojedinačni planovi rada zaposlenika, uključujući i dokumentaciju nastalu u okviru njihove pripreme i usvajanja, razvrstavaju se u grupe 041 do 043.

Specifični planovi za određene poslove iz nadležnosti Doma zdravlja razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finansijske planove vidi grupe 401 do 403.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
040-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada.	N+2	I
040-02	Politika i postupci Opća pravila, upute, obrasci za izradu planova rada, utvrđivanje rokova u procesu planiranja rada.	Z+5	I
040-70	Podrška planiranju Dokumentacija prikupljena sa svrhom da podrži i ujednači proces planiranja i izradu planova. Može sadržavati opće podatke o poslovanju i ciljevima poslovanja u određenom razdoblju, opise prioritetnih zadataka i sl.	Z+5	I

## **PLANOVI I PROGRAMI RADA**

### **041 Dugoročni poslovni planovi i strategije**

Dokumentacija o višegodišnjim planovima i programima rada i strateškim planovima aktivnosti i razvoja djelatnosti.

Godišnji i kratkoročni planovi rada Doma zdravlja i njegovih ustrojstvenih jedinica te pojedinačni planovi rada zaposlenika, uključujući i dokumentaciju nastalu u okviru njihove pripreme i usvajanja, razvrstavaju se u grupe 042 i 043.

Specifični planovi za određene poslove iz nadležnosti Doma zdravlja razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finansijske planove vidi grupe 401 do 403.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
041-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
041-02	Politika i postupci Pravila, upute i politika dugoročnog i strateškog planiranja.	Z+5	I
041-15	Usvojeni planovi i strategije Uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju.	Z+2	T
041-50	Priprema i donošenje – predmetni spisi Predmetni spisi nastali u postupku pripreme i donošenja. Mogu sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+5	T
041-55	Provedba Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe višegodišnjih planova i strategija. Za višegodišnja izvješća o radu vidi grupu 051.	Z+5	D

## **PLANOVI I PROGRAMI RADA**

### **042 Godišnji planovi rada**

Godišnji planovi rada i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Specifični godišnji planovi za određene poslove iz Doma zdravlja razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finacijske planove vidi grupe 401 do 403.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
042-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
042-02	Politika i postupci Pravila, upute, politika i postupak pripreme i usvajanja planova.	Z+5	I
042-15	Zbirni godišnji planovi Usvojeni godišnji planovi rada Doma zdravlja, izmjene i dopune.	Z+2	T
042-16	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	Z+5	I
042-17	Posebni i pojedinačni godišnji planovi Osobni godišnji planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih godišnjih planova i u bitnome su sadržani u njima.	Z+2	I

042-50	Priprema i donošenje – predmetni spisi Predmetni spisi nastali u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova. Mogu sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+5	D
042-55	Provedba Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe godišnjih planova. Za godišnja izvješća vidi grupu 051.	Z+5	D

## PLANOVI I PROGRAMI RADA

### 043 Kratkoročni planovi rada

Planovi rada za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Specifični planovi za određene poslove iz nadležnosti Doma zdravlja razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finansijske planove vidi grupe 401 do 403.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
043-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
043-02	Politika i postupci	Z+2	I
043-15	Zbirni planovi.	Z+2	I
043-16	Planovi ustrojstvenih jedinica	Z+1	I
043-17	Posebni i pojedinačni planovi Osobni kratkoročni planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih planova i u bitnome su sadržani u njima.	Z+1	I
043-50	Priprema i donošenje – predmetni spisi Predmetni spisi nastali u postupku pripreme i donošenja kratkoročnih planova. Mogu sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+1	I
043-55	Provedba Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe planova. Za kratkoročna izvješća o radu vidi grupu 052.	Z+1	I

## **IZVJEŠĆA O RADU**

### **050 Općenito**

Dokumentacija o izvješćima o radu koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Sadrži općenitu prepisku o izvješćivanju, opća i ad hoc izvješća i pregledi kratkoročnog operativnog značaja koji nisu predviđeni drugdje i sl.

Godišnja, višegodišnja i kratkoročna izvješća o radu Doma zdravlja i njegovih ustrojstvenih jedinica te pojedinačna izvješća zaposlenika, uključujući i dokumentaciju nastalu u okviru njihove pripreme i usvajanja, razvrstavaju se u grupe 051 i 052.

Evidencije i izvješća o radu liječničkih timova i ordinacija i pruženim zdravstvenim uslugama koji se vode u okviru medicinske dokumentacije ili su propisani propisima i odlukama nadležnih tijela na području zdravstva i zdravstvenog osiguranja, razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finansijska izvješća vidi grupe 410 do 415.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
050-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
050-02	Politika i postupci	Z+5	I
050-10	Statistička izvješća i pregledi Pomoćna i privremena izvješća i pregledi kao potpora funkciji izvješćivanja u cjelini.	N+1	I
050-14	Ad hoc izvješća Opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja.	N+1	I

## **IZVJEŠĆA O RADU**

### **051 Godišnja i višegodišnja izvješća o radu**

Godišnja i višegodišnja izvješća o radu Doma zdravlja i njegovih ustrojstvenih jedinica te dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Godišnje evidencije i izvješća o radu liječničkih timova i ordinacija i pruženim zdravstvenim uslugama koji se vode u okviru medicinske dokumentacije ili su propisani propisima i odlukama nadležnih tijela na području zdravstva i zdravstvenog osiguranja, razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finansijska izvješća vidi grupe 410 do 415.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
051-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
051-02	Politika i postupci	Z+5	I
051-10	Zbirna izvješća Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu Doma zdravlja.	N+5	D
051-11	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća Godišnja izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i osobna godišnja izvješća.	N+5	I
051-50	Priprema izvješća – predmetni spisi Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.	N+2	I

## **IZVJEŠĆA O RADU**

### **052 Kratkoročna izvješća o radu**

Izvješća o radu za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Evidencije i kratkoročna izvješća o radu liječničkih timova i ordinacija i pruženim zdravstvenim uslugama koji se vode u okviru medicinske dokumentacije ili su propisani propisima i odlukama nadležnih tijela na području zdravstva i zdravstvenog osiguranja, razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Specifična izvješća o pojedinim poslovima iz nadležnosti Doma zdravlja razvrstavaju se u grupe koje se odnose na te poslove.

Za finansijska izvješća vidi grupe 410 do 415.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
052-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
052-02	Politika i postupci	Z+2	I
052-10	Zbirna izvješća Kratkoročna izvješća koja se odnose na Dom zdravlja u cjelini ili na više segmenata njegove djelatnosti i rada.	N+2	I
052-11	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća Kratkoročna izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i zaposlenika.	N+1	I
052-50	Priprema izvješća – predmetni spisi Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.	N+1	I

## **UPRAVLJANJE KVALITETOM**

### **060 Općenito**

Dokumentacija o općim pitanjima upravljanja kvalitetom (mišljenja, prijedlozi, obavijesti i sl).

Za sustav kvalitete, njegovo uvođenje i nadzor (audit) vidi grupe 061 do 067.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
060-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
060-02	Politika i postupci	Z+5	I

## **UPRAVLJANJE KVALITETOM**

### **061 Sustav kvalitete**

Dokumentacija o sustavima kvalitete koji se primjenjuju u Domu zdravlja. Sadrži norme i specifikacije postupaka, projektnu dokumentaciju nastalu u postupku uvođenja i razvoja sustava kvalitete, certifikate sukladnosti i dokumentaciju nastalu u postupku certificiranja.

Za vanjsko i unutarnje praćenje (audit) sustava kvalitete vidi grupe 065 do 067.

Za specifične sustave kvalitete u zdravstvu vidi grupu 5203.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
061-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
061-02	Politika i postupci	Z+5	I
061-05	Norme i specifikacije sustava kvalitete Norme koje se primjenjuju u sustavu kvalitete, specifikacije poslovnih procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete.	Z+2	D
061-06	Certifikati.	N+2	T

061-50	Projekti uvođenja i razvoja Projektna dokumentacija nastala u postupcima uvođenja i razvoja sustava kvalitete.	Z+2	D
--------	---	-----	---

## UPRAVLJANJE KVALITETOM

### 065 Vanjski audit

Dokumentacija o provedbi nadzora nad sustavom kvalitete od strane vanjskog ovlaštenog tijela. Sadrži izvješća i ocjene o sukladnosti poslovanja sa sustavom kakvoće te ostalu dokumentaciju koja nastaje u postupku provjere sukladnosti.

Za uvođenje i razvoj sustava kvalitete vidi grupu 061.

Za unutarnji audit vidi grupu 067.

Za specifične sustave kvalitete u zdravstvu vidi grupu 5203.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
065-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
062-02	Politika i postupci Pravila i specifikacije postupaka vanjskog audit-a.	Z+5	I
065-20	Izvješća i ocjene Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela. Napomena: Rokovi se računaju od isteka razdoblja u kojem ocjena sukladnosti ima snagu potvrde o sukladnosti (istek roka nakon kojeg je potrebna nova ocjena sukladnosti, izdavanje nove ocjene sukladnosti).	Z+10	D
065-50	Provjeda nadzora Predmetni spisi nastali u postupku vanjskog audit-a.	Z+5	D

## **UPRAVLJANJE KVALITETOM**

### **067 Unutarnji audit**

Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane samoga Doma zdravlja, odnosno njegovih za to nadležnih službi i osoba.

Za uvođenje i razvoj sustava kvalitete vidi grupu 061.

Za vanjski audit vidi grupu 065.

Za specifične sustave kvalitete u zdravstvu vidi grupu 5203.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
067-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
067-02	Politika i postupci Pravila i specifikacije postupaka vanjskog audita.	Z+5	I
067-20	Izvješća i ocjene Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti. Napomena: Rokovi se računaju od isteka razdoblja u kojem unutarnji audit može biti predmetom drugog nadzora.	Z+5	D
067-50	Provedba nadzora Predmetni spisi nastali u postupku unutarnjeg audita.	Z+5	D

**STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA**  
**070 Općenito**

Dokumentacija o općim pitanjima osnivanja, nadležnosti i rada stručnih i savjetodavnih tijela.

Dokumentacija koja nastaje radom radnih grupa ili povjerenstava koja neko tijelo osnuje radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti te povjerenstava koja se osnivaju radi provedbe određenih postupaka (nabava, prijem u radni odnos i sl) ne razvrstava se ovdje, nego u drugu odgovarajuću grupu ovisno o postupku, odnosno poslovima koje obavlja takva radna grupa ili povjerenstvo.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
070-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
070-02	Politika i postupci	Z+2	I

**STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA**  
**071 Osnivanje, promjene i ukidanje**

Sadrži dokumentaciju o osnivanju, utvrđivanju nadležnosti i zadaća stručnih i savjetodavnih tijela, imenovanjima i razrješenjima članova te o njihovu ukidanju.

Dokumentacija koja nastaje radom radnih grupa ili povjerenstava koja neko tijelo osnuje radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti te povjerenstava koja se osnivaju radi provedbe određenih postupaka (nabava, prijem u radni odnos i sl) ne razvrstava se ovdje, nego u drugu odgovarajuću grupu ovisno o postupku, odnosno poslovima koje obavlja takva radna grupa ili povjerenstvo.

Dokumentacija nastala radom pojedinog stručnog ili savjetodavnog tijela razvrstava se u grupu 072.

Ako djeluje više različitih stručnih i savjetodavnih tijela, za svako se otvara podbroj grupe (071/1, 071/2 itd).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
071-01	Općenito	N+2	I

	Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom		
071-02	Politika i postupci	Z+5	I
071-07	Osnivanje, promjene i ukidanje	Z+2	T
071-08	Imenovanja i razrješenja članova	Z+5	D

## STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

### 072 Rad stručnog ili savjetodavnog tijela

Sadrži dokumentaciju nastalu radom pojedinog stručnog ili savjetodavnog tijela (sjednice, prijedlozi i odluke, planovi rada, organizacija rada tijela).

Dokumentacija koja nastaje radom radnih grupa ili povjerenstava koja neko tijelo osnuje radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti te povjerenstava koja se osnivaju radi provedbe određenih postupaka (nabava, prijem u radni odnos i sl) ne razvrstava se ovdje, nego u drugu odgovarajuću grupu ovisno o postupku, odnosno poslovima koje obavlja takva radna grupa ili povjerenstvo.

Ako djeluje više različitih stručnih i savjetodavnih tijela, za svako se otvara podbroj grupe (072/1, 072/2 itd).

Napomena: U podgrupama 15 do 30 za daljnje se čuvanje po isteku roka odabire dokumentacija važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje Dom zdravlja obavlja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
072-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom	N+2	I
072-02	Politika i postupci	Z+5	I
072-15	Planovi i programi	Z+5	D
072-20	Analize i ocjene Analize i ocjene rada stručnog ili savjetodavnog tijela.	Z+5	D
072-25	Odluke i prijedlozi tijela	Z+5	D
072-30	Sjednice i sastanci Pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka.	Z+5	D
072-35	Prijedlozi i predstavke tijelu	Z+5	I

## **PROPISE I NORMATIVNI AKTI**

### **100 Općenito**

Sadrži spise o zakonima, drugim propisima i normativnim aktima koji nisu predviđeni drugdje u klasifikacijskom planu.

Pojedini propisi i normativni akti te dokumentacija o njima razvrstavaju se u druge za njih predviđene grupe klasifikacijskog plana.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
100-01	Općenito	N+2	I
100-02	Politika i postupci	Z+5	I
100-10	Registrar akata Posebna evidencija normativnih akata ukoliko se vodi.	N+5	T

## **PROPISE I NORMATIVNI AKTI**

### **102 Zakoni i podzakonski akti**

Zakoni, uredbe, pravilnici i drugi normativni akti koje donose nadležna tijela na temelju zakonskih ovlasti.

Interni normativni akti (statut, pravilnik o radu i dr) koji se donose temeljem propisa razvrstavaju se u grupu 105, odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Interne odluke i rješenja kojima se uređuje o općim stvarima ili pravilima, slično kao i normativnim aktima, razvrstavaju se u grupu 106, odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Dokumentacija o normativnim aktima drugih tijela razvrstava se u grupu 108, odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Odluke, naredbe i rješenja drugih tijela kojima se uređuju pojedina pitanja iz njihove nadležnosti razvrstavaju se prema pitanju koje uređuju, a ako odgovarajuća grupa nije predviđena, u grupu 109.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
102-01	Općenito	N+2	I
100-02	Politika i postupci	Z+5	I
102-10	Usvojeni zakoni i propisi	Z+2	I
102-15	Prijedlozi i nacrti	Z+2	I

	Prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i nacrtima propisa koji se ne odnose na područje djelatnosti stvaratelja niti je njihova priprema u njegovoj nadležnosti.		
102-20	Studije i analize Komparativne i druge studije i analize propisa iz područja djelatnosti ili u nadležnosti stvaratelja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru značajnije studije i analize.	N+5	D
102-50	Priprema i donošenje Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem propisa iz područja djelatnosti ili u nadležnosti stvaratelja.	Z+2	D

## PROPISI I NORMATIVNI AKTI

### 105 Interni normativni akti

Statut i ostali interni normativni akti koji nisu predviđeni drugdje u klasifikacijskom planu. Normativni akti koji uređuju određeno područje rada razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na to područje, a ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Pravilnici koje stvaratelj donosi temeljem zakona i propisa radi uređenja pitanja iz određene djelatnosti te se odnose i na druge osobe razvrstavaju se u grupu 102.

Pravilnici o radu i poslovnici pojedinih tijela razvrstavaju se u grupe koje se odnose na ta tijela, a ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Interne odluke i rješenja kojima se uređuje o općim stvarima ili pravilima, slično kao i normativnim aktima, razvrstavaju se u grupu 106, odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
105-01	Općenito	N+2	I
105-02	Politika i postupci	Z+5	I
105-10	Statut	Z+2	T
105-20	Ostali interni normativni akti Interni normativni akti koji nisu razvrstani u drugu grupu u klasifikacijskom planu. Za interne normativne akte koji se razvrstavaju u druge grupe prema predmetu na koji se odnose ovdje se može koristiti sekundarna klasifikacija (sekundarna grupa). Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru koji uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada.	Z+5	D
105-50	Priprema i donošenje statuta Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.).	Z+2	D

105-55	Priprema i donošenje ostalih internih normativnih akata Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe 105-20.	Z+2	I
--------	---	-----	---

## PROPISE I NORMATIVNI AKTI

### 106 Interne odluke i rješenja

Odluke i rješenja normativnoga karaktera koje nisu predviđene drugdje u klasifikacijskom planu.

Odluke i rješenja kojima se uređuje određeno pitanje ili područje rada razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na to pitanje ili područje, a ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Rješenja i odluke u svezi s radnopravnim pitanjima, rasporedom na radna mjesta, plaćama zaposlenika i sl. razvrstavaju se u odgovarajuću grupu prema predmetu rješenja ili odluke.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
106-01	Općenito	N+2	I
106-02	Politika i postupci	Z+5	I
106-10	Usvojene odluke i rješenja	Z+2	D
106-50	Priprema i donošenje Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.).	Z+2	I

## PROPISE I NORMATIVNI AKTI

### 108 Normativni akti drugih tijela

Normativni akti drugih pravnih osoba dostavljeni na mišljenje ili radi informiranja.

Pravilnici i drugi slični akti kojima nadležno tijelo uređuje pitanja iz svoje nadležnosti razvrstavaju se u grupu 102.

Odluke, naredbe i rješenja drugih tijela kojima se uređuju pojedina pitanja iz njihove nadležnosti razvrstavaju se prema pitanju koje uređuju, a ako odgovarajuća grupa nije predviđena, u grupu 109.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
108-01	Općenito	N+2	I
108-02	Politika i postupci	Z+2	I
108-10	Usvojeni normativni akti	N+2	I
108-50	Priprema i donošenje Prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.	Z+2	I

#### **PROPRIJI I NORMATIVNI AKTI**

##### **109 Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela**

Odluke i rješenja drugih tijela i pravnih osoba koji nisu predviđeni drugdje u klasifikacijskom planu sukladno pitanju koje uređuju.

Pravilnici i drugi slični akti kojima nadležno tijelo uređuje pitanja iz svoje nadležnosti razvrstavaju se u grupu 102.

Odluke, naredbe i rješenja drugih tijela kojima se uređuju pojedina pitanja iz njihove nadležnosti razvrstavaju se ovdje kao u primarnu grupu samo ako nije predviđena druga odgovarajuća grupa.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
109-01	Općenito	N+2	I
109-02	Politika i postupci	Z+2	I
109-10	Usvojene odluke i rješenja	N+2	I
109-50	Priprema i donošenje Prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.	Z+2	I

**PRAVNI POSLOVI**  
**110 Općenito**

Dokumentacija o pravnim poslovima koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
110-01	Općenito	N+2	I
110-02	Politika i postupci	Z+5	I

**PRAVNI POSLOVI**  
**112 Pravna pomoć i zastupanje**

Ovlasti za zastupanje i druga dokumentacija o pravnim zastupnicima, pravna mišljenja i sl.

Dokumentacija nastala zastupanjem u sporovima razvrstava se u grupu 115.

Pravna mišljenja zatražena u svezi s postupkom čija se dokumentacija razvrstava drugdje u klasifikacijskom planu razvrstava se u grupu koja se odnosi na taj postupak. Ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
112-01	Općenito Opća prepiska o pravnome zastupanju, upiti, prijedlozi i ponude.	N+2	I
112-02	Politika i postupci	Z+5	I
112-10	Ovlasti za zastupanje Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru ovlasti za zastupanje u većim i značajnijim sporovima.	Z+5	D
112-15	Pravna mišljenja Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se pravna mišljenja o važnijim stvarima koja su utjecala na postupanje u pravnim poslovima.	Z+2	D
112-50	Pravni zastupnici Dokumentacija o pravnim zastupnicima. Za dokumentaciju nastalu u predmetima zastupanja vidi grupu 115.	Z+2	I

**PRAVNI POSLOVI****114 Autorska i srodnna prava**

Dokumentacija o stjecanju, korištenju i ustupanju autorskih i srodnih prava. Uključuje i spise o sporovima oko autorskih i srodnih prava.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
114-01	Općenito	N+2	I
114-02	Politika i postupci	Z+5	I
114-10	<p>Stjecanje Ugovori i druga dokumentacija o stjecanju autorskih i srodnih prava, odnosno prava iskorištavanja. Ne sadrži dokumentaciju o licencama i drugim oblicima stjecanja prava korištenja djela drugih osoba. Za licence računalnih programa vidi podgrupu 515-25. Za prava korištenja drugih djela zaštićenih autorskim i srodnim zakonodavstvom vidi grupe koje se odnose na nabavu tih djela.</p>	Z+5	D
114-15	Ostvarivanje Dokumentacija o iskorištavanju autorskih i srodnih prava kojima stvaratelj raspolaže (ugovori, pregledi izvršenja obveza, sporovi).	Z+5	I
114-20	Ustupanje Prijenos prava iskorištavanja autorskih i srodnih prava na drugu osobu.	Z+5	D
114-50	Neovlašteno korištenje Dokumentacija o neovlaštenom korištenju autorskih i srodnih prava kojima stvaratelj raspolaže.	Z+5	I

**PRAVNI POSLOVI****115 Pravni sporovi**

Dokumentacija o pravnim sporovima pred nadležnim pravosudnim tijelima, nagodbama, mirenju i arbitraži.

Za sporove u svezi s autorskим pravima vidi grupu 114.

Za radne sporove vidi podgrupu 225-35.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
115-01	Općenito	N+2	I
115-02	Politika i postupci	Z+5	I
115-10	Rješenja i odluke o izvršenju Sudske presude, rješenja i odluke o izvršenju nadležnih tijela.	Z+5	D
115-15	Nagodbe Nagodbe i drugi oblici okončanja pravnih sporova vansudskim putem	Z+5	D
115-50	Predmetni spisi Predmetni spisi nastali u pravnim sporovima (tužbe, žalbe, pozivi, rasprave, pravna mišljenja, materijali pripremljeni za postupak, prepiska s odvjetnikom u sporu i sl.).	Z+5	D

## **PRAVNI POSLOVI**

### **117 Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe**

Zahtjevi, predstavke i pritužbe na rad upućeni Domu zdravlja, a ne odnose se na poslove i stvari za koje je u drugim grupama previđeno razvrstavanje zahtjeva i žalbi ili dokumentiranje zahtjeva i sporova u predmetnim spisima.

Predstavke i pritužbe upućene tijelima Doma zdravlja mogu se ovdje razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Za upite novinara vidi podgrupu 122-15.

Zahtjevi i žalbe u svezi s radnim odnosima i pravima iz radnog odnosa razvrstavaju se u odgovarajuću grupu ovisno o predmetu na koji se odnose.

Za zahtjeve temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vodi grupu 505.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
117-01	Općenito	N+2	I
117-02	Politika i postupci	Z+5	I
117-10	Evidencija Evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu. Napomena: Ova se evidencija može voditi i korištenjem mogućnosti sekundarne klasifikacije.	Z+5	I
117-50	Predmetni spisi Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi..	Z+2	I

**PRAVNI POSLOVI****118 Upućeni zahtjevi, predstavke i pritužbe**

Zahtjevi, predstavke i pritužbe koje Dom zdravlja upućuje drugim tijelima i osobama, a ne odnose se na poslove i stvari za koje je u drugim grupama previđeno razvrstavanje zahtjeva i žalbi ili dokumentiranje zahtjeva i sporova u predmetnim spisima.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
118-01	Općenito	N+2	I
118-02	Politika i postupci	Z+5	I
118-10	Evidencija Evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu. Napomena: Ova se evidencija može voditi i korištenjem mogućnosti sekundarne klasifikacije.	Z+5	I
118-50	Predmetni spisi Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi..	Z+2	I

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **120 Općenito**

Dokumentacija o informiranju, marketingu i odnosima s javnošću koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
120-01	Općenito	N+2	I
120-02	Politika i postupci	Z+5	I

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **121 Informativni materijali**

Sadrži materijale namijenjene informiranju javnosti o Domu zdravlja, njegovoj djelatnosti i stajalištima.

Materijali čija je svrha informiranje o pojedinoj akciji, programu ili aktivnosti razvrstavaju se u istu grupu u koju je razvrstana druga dokumentacija o toj akciji, programu ili aktivnosti.

Za priopćenja za javnost, odgovore na upite novinara, predstavljanja, govore i sl. vidi grupu 122.

Materijali čija je svrha prvenstveno promidžbena razvrstavaju se u podgrupu 123-10.

Za izdanja i tisak obrazaca vidi grupe 560 do 570.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
121-01	Općenito Opća prepiska i dokumentacija o distribuciji informativnog materijala.	N+2	I
121-02	Politika i postupci	Z+2	I
121-10	Brošure, leci, plakati	N+2	D
121-15	Stajališta (position papers)	Z+2	D
121-50	Predmetni spisi Dokumentacija nastala u pripremi informativnog materijala.	Z+2	I

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **122 Odnosi s javnošću**

Sadrži priopćenja za javnost, upite i odgovore na upite novinara, dokumentaciju o održanim predstavljanjima, govorima, predavanjima i sl, te o ispitivanju mišljenja i stavova javnosti.

Opći informativni materijali razvrstavaju se u grupu 121.

Materijali čija je svrha prvenstveno promidžbena razvrstavaju se u podgrupu 123-10.

Za izdanja i tisak obrazaca vidi grupe 560 do 570.

Napomena: Za čuvanje se po isteku roka odabiru materijali koji iznose stav Doma zdravlja o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Doma zdravlja u javnosti.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
122-01	Općenito	N+2	I
122-02	Politika i postupci	Z+5	I
122-10	Priopćenja za javnost i medije	N+1	D
122-15	Upiti novinara	N+1	D
122-20	Predstavljanja	N+1	D
122-21	Govori	N+1	D
122-22	Predavanja	N+1	D
122-23	Razgovori	N+1	D
122-25	Ispitivanje javnoga mišljenja	N+2	D

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **123 Promidžba**

Sadrži dokumentaciju o promidžbenim aktivnostima te materijale čija je prvenstvena svrha promidžba djelatnosti Doma zdravlja.

Materijali čija je svrha promidžba pojedine akcije ili programa razvrstavaju se u istu grupu u koju je razvrstana druga dokumentacija o toj akciji ili programu.

Za priopćenja za javnost, odgovore na upite novinara, predstavljanja, govore i sl. vidi grupu 122.

Za izdanja i tisak obrazaca vidi grupe 560 do 570.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
123-01	Općenito Opća prepiska i dokumentacija o promidžbi i distribuciji promidžbenog materijala.	N+2	I
123-02	Politika i postupci	Z+5	I
123-10	Promidžbeni materijal	Z+1	D
123-50	Promidžbene aktivnosti Predmetni spisi o pojedinim promidžbenim aktivnostima te izradi promidžbenog materijala. Napomena: Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima.	Z+2	D
127-70	Potporna dokumentacija Pomoćna dokumentacija. I materijali koji služe kao resurs za pripremu promidžbenoga materijala i aktivnosti.	Z+2	I

## INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOŠI S JAVNOŠĆU

### 124 Izložbe

Dokumentacija o izložbama koje Dom zdravlja priprema samostalno ili u suradnji s drugim osobama.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
124-01	Općenito Opća prepiska, obavijesti o izložbama na kojima Dom zdravlja ne sudjeluje.	N+1	I
124-02	Politika i postupci	Z+2	I
124-10	Katalozi i popisi izložaka	N+5	D
124-50	Priprema i postavljanje Predmetni spisi (prijedlozi, skice, radni materijali, suradnici, organizacija).	Z+5	I

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOŠI S JAVNOŠĆU**

### **125 Svečanosti i proslave**

Dokumentacija o svečanostima i proslavama koje je Dom zdravlja organizirao ili u kojima je sudjelovao.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
125-01	Općenito Opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe.	N+1	I
125-02	Politika i postupci	Z+5	I
125-10	Obljetnice Dokumentacija o obilježavanju obljetnica Doma zdravlja i drugih obljetnica u čijem obilježavanju sudjeluje.	N+2	D
125-15	Praznici i blagdani Obilježavanje državnih i drugih praznika i blagdana	N+2	I
125-20	Inauguracije Pozivi, obavijesti i sudjelovanje na svečanosti inauguracije	N+2	D
125-25	Ostali događaji Dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr).	N+2	D

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOŠI S JAVNOŠĆU**

### **126 Posjeti**

Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima Domu zdravlja i predstavnika i zaposlenika Doma zdravlja drugim osobama.

Dokumentacija o posjetima prvenstveno poslovnoga značaja razvrstava se u odgovarajuću grupu poslovne suradnje.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
126-01	Općenito	N+2	I
126-02	Politika i postupci	Z+2	I
126-50	Predmetni spisi	Z+2	I

## **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **127 Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti**

Sadrži zahvale i čestitke u raznim prigodama te pozive i obavijesti koje se ne odnose na pitanja ili aktivnosti predviđene u drugim grupama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
127-01	Općenito	N+1	I
127-02	Politika i postupci	Z+2	I
127-10	Zahvale	N+1	I
127-15	Pozivi i obavijesti	Z+1	I
127-20	Čestitke, razglednice, dopisnice	N+2	I

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **130 Općenito**

Dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Za nagrade i darove zaposlenicima vidi grupe 235 do 238.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
130-01	Općenito	N+2	I
130-02	Politika i postupci	Z+5	I

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **131 Odličja i počasti**

Sadrži dokumentaciju o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima Domu zdravlja, njegovim zaposlenicima, prijedloge Doma zdravlja tijelima koja dodjeljuju odličja, obavijesti o dodjeli i sl.

Za nagrade i priznanja vidi grupu 132.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
131-01	Općenito Opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Dom zdravlja ili njegove zaposlenike.	N+2	I
131-02	Politika i postupci	Z+5	I
131-50	Predmetni spisi Predmetni spisi o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima Domu zdravlja ili njegovim zaposlenicima.	Z+2	T

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **132 Nagrade i priznanja**

Sadrži dokumentaciju o nagradama i priznanjima koja dodjeljuje Dom zdravlja te dokumentaciju o nagradama i priznanjima dodijeljenima Domu zdravlja ili njegovim zaposlenicima, prijedloge Doma zdravlja u svezi s nagradama i priznanjima koja dodjeljuju druge osobe, obavijesti o dodjeli i sl.

Za odličja i počasti vidi grupu 132.

Za nagrade i darove zaposlenicima vidi grupe 235 do 238.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
132-01	Općenito Opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Dom zdravlja ili njegove zaposlenike.	N+2	I
132-02	Politika i postupci	Z+5	I
132-10	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	Z+2	T
132-20	Ustanovljenje nagrada i priznanja Odluke, kriteriji, pravilnici i druga dokumentacija o ustanovljenju vlastitih nagrada i priznanja. Obavijesti o ovim i drugim nagradama i priznanjima razvrstavaju se u podgrupu 132-01	Z+2	T
132-50	Dodjela nagrada i priznanja Predmetni spisi o dodjeli nagrada i priznanja (prijedlozi, odluke, mišljenja i dr).	Z+2	T
132-55	Primljene nagrade i priznanja Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja Domu zdravlja ili njegovim zaposlenicima. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o nagradama i priznanjima Domu zdravlja te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima zaposlenicima	Z+5	D

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **133 Darovi**

Sadrži dokumentaciju o darovima koje je Dom zdravlja dao drugim osobama ili primio od drugih osoba.

Za nagrade i darove zaposlenicima vidi grupe 235 do 238.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
133-01	Općenito	N+2	I
133-02	Politika i postupci	Z+5	I
133-10	Evidencija darova	Z+5	I
133-50	Dodjela darova Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima.	Z+2	D
135-55	Primljeni darovi Dokumentacija o koje je primio Dom zdravlja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima.	Z+2	D

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **134 Sponzorstvo i donacije**

Sadrži dokumentaciju o sponzorstvu i donacijama Doma zdravlja drugim osobama i drugih osoba Domu zdravlja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
134-01	Općenito	N+2	I
134-02	Politika i postupci	Z+5	I
134-10	Evidencija	Z+5	I
134-50	Predmetni spisi Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvu.	Z+2	D

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **135 Stipendije**

Sadrži dokumentaciju o stipendijama i sličnim potporama koje Dom zdravlja daje drugim osobama.

Za stipendije i druge potpore za školovanje i stručno usavršavanje vlastitih zaposlenika vidi grupu 205.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
135-01	Općenito	N+2	I
135-02	Politika i postupci Odluke o sredstvima i kriterijima za dodjelu i sl.	Z+5	I
135-10	Evidencija	Z+5	T
135-50	Predmetni spisi Predmetni spisi o dodjeli stipendija.	Z+5	I

## **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI**

### **136 Dobrotvorne aktivnosti**

Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
136-01	Općenito	N+2	I
136-02	Politika i postupci Odluke o sredstvima i kriterijima za dodjelu i sl.	Z+5	I
136-50	Predmetni spisi Predmetni spisi o sudjelovanju u pojedinim dobrotvornim aktivnostima.	Z+5	I

**SEMINARI I KONFERENCIJE****140 Općenito**

Dokumentacija o seminarima, konferencijama i sličnim stručnim i znanstvenim skupovima koja nije predviđena u drugoj grupi.

Dokumentacija o tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja zaposlenika razvrstava se u podgrupu 205-60 (programi u vlastitoj organizaciji) ili u podgrupu 205-70 (tečajevi koje organiziraju druge institucije).

Za sudjelovanje Doma zdravlja u programima obrazovanja medicinskih radnika vidi grupe 5250 do 5255.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
140-01	Općenito	N+2	I
140-02	Politika i postupci	Z+5	I

**SEMINARI I KONFERENCIJE****141 Organizacija seminara i konferencija**

Dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara, konferencija i drugih sličnih stručnih i znanstvenih skupova.

Dokumentacija o tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja zaposlenika razvrstava se u podgrupu 205-60 (programi u vlastitoj organizaciji) ili u podgrupu 205-70 (tečajevi koje organiziraju druge institucije).

Za sudjelovanje Doma zdravlja u programima obrazovanja medicinskih radnika vidi grupe 5250 do 5255.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
141-01	Općenito	N+2	I
141-02	Politika i postupci	Z+5	I
141-50	Predmetni spisi Predmetni spisi o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.).	Z+5	D

**SEMINARI I KONFERENCIJE****142 Sudjelovanje**

Dokumentacija o sudjelovanju zaposlenika Doma zdravlja na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge osobe.

Dokumentacija o tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja zaposlenika razvrstava se u podgrupu 205-60 (programi u vlastitoj organizaciji) ili u podgrupu 205-70 (tečajevi koje organiziraju druge institucije).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
142-01	Općenito	N+2	I
142-02	Politika i postupci	Z+2	I
142-50	Predmetni spisi Programi, pozivi, materijali i dr.	Z+2	I

**ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE I ZNAKOVI****150 Općenito**

Dokumentacija o žigovima, potpisima, identifikacijskim ispravama i znakovima koja nije predviđena u drugoj grupi.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
150-01	Općenito	N+2	I
150-02	Politika i postupci	Z+5	I

**ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE I ZNAKOVI****151 Žigovi**

Sadrži ovlaštenja za korištenje službenih žigova, dokumentaciju o njihovoj izradi, zaduženju, gubitku, neovlaštenom korištenju i sl.

Dokumentacija o zaduženju žigova koje Dom zdravlja daje drugim osobama temeljem prenesenih ovlasti razvrstava se u grupu koja se odnosi na prenesene ovlasti.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
151-01	Općenito	N+2	I
151-02	Politika i postupci	Z+5	I
151-10	Ovlaštenja za korištenje Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	Z+10	I
151-15	Zaduženja Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni.	Z+2	I
151-20	Incidenti i istrage Predmetni spisi u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem žigova	Z+5	I
151-30	Izrada Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova.	Z+2	I

**ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE I ZNAKOVI****152 Potpisi**

Sadrži dokumentaciju o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba te dokumentaciju o incidentima i istragama u svezi s potpisima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
152-01	Općenito	N+2	I
152-02	Politika i postupci	Z+5	I
152-15	Ovjera i deponiranje Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba.	Z+10	I
151-20	Incidenti i istrage Predmetni spisi u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije.	Z+5	I

**ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE I ZNAKOVI****153 Identifikacijske isprave**

Dokumentacija o identifikacijskim ispravama, odnosno iskaznicama zaposlenika koje služe za identifikaciju zaposlenika, evidentiranje ulaska i izlaska iz objekata i prostorija i sl.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
153-01	Općenito	N+2	I
153-02	Politika i postupci	Z+5	I
153-15	Zaduženja Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni.	Z+2	I
153-20	Incidenti i istrage Predmetni spisi u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem.	Z+2	I
153-30	Izrada Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava.	Z+2	I

## **ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE I ZNAKOVI**

### **155 Znakovi**

Dokumentacija o oblikovanju i korištenju znakova (logotip i sl) Doma zdravlja ili drugih znakova sukladno proposima

Dokumentacija o znakovlju i elementima vizualnog identiteta vezana uz pojedine programe i aktivnosti razvrstava se u grupu koja se odnosi na takve programe i aktivnosti.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
155-01	Općenito	N+2	I
155-02	Politika i postupci	Z+5	I
155-15	Registracija i zaštita prava na korištenje Dokumentacija nastala u postupku registracije znaka pri nadležnom tijelu.	Z+2	D
155-20	Incidenti i istrage Predmetni spisi u svezi s neovlaštenim korištenjem.	Z+2	I
155-30	Izrada Predmetni spisi u svezi s izradom znakova.	Z+2	I

## **SIGURNOST I ZAŠTITA**

### **160 Općenito**

Dokumentacija o sustavima i mjerama sigurnosti i zaštite koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Za zaštitu na radu vidi grupu 245.

Za sustave i mjere sigurnosti i zaštite objekata vidi grupu 328.

Za sigurnost informacijskih sustava općenito vidi podgrupu 510-25.

Dokumentacija u svezi s pravilima i mjerama sigurnosti za pojedine aplikacije, informacijsko-komunikacijske sustave, usluge i baze podataka razvrstava se u grupe 511 do 517.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
160-01	Općenito	N+2	I
160-02	Politika i postupci	Z+5	I

## **SIGURNOST I ZAŠTITA**

### **161 Nesreće i nepogode**

Dokumentacija o postupanju u slučaju nesreće ili nepogode (elementarne nepogode, požari i poplave, razaranja i dr). Uključuje i planove kontinuiteta djelatnosti, procjene pripremljenosti te spise o nesrećama i nepogodama koje su se desile.

Za nesreće na radu vidi grupu 245.

Za mjere zaštite od požara i poplave vidi podgrupu 328-30.

Za neovlašteni pristup i provale u objekte vidi podgrupu 328-40.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
161-01	Općenito	N+2	I
161-02	Politika i postupci	Z+5	I

161-15	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	Z+5	I
161-16	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti Planovi i druga dokumentacija kojom se utvrđuju mјere za nastavak djelatnosti u slučaju veće nepogode (uspostava vitalnih sustava na zamjenskoj lokaciji, osiguranje kontinuiteta vitalnih poslovnih procesa i sl).	Z+5	D
161-20	Analize i procjene pripremljenosti Procjene i provjere spremnosti za postupanje u slučaju nesreća i nepogoda.	Z+5	I
161-50	Predmetni spisi Predmetni spisi o pojedinim nesrećama i nepogodama. Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se spisi o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Doma zdravlja.	Z+5	D

## SIGURNOST I ZAŠTITA

### 162 Civilna zaštita

Dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, odnosno primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti.

Za nesreće i nepogode vidi grupu 161.

Za mјere zaštite od požara i poplave vidi podgrupu 328-30.

Za neovlašteni pristup i provale u objekte vidi podgrupu 328-40.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
162-01	Općenito	N+2	I
162-02	Politika i postupci	Z+5	I
162-10	Rasporedi i imenovanja Imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika s posebnim zaduženjima u okviru civilne zaštite.	Z+5	I
162-15	Planovi i uputstva Planovi i odluke o sustavu civilne zaštite, upute nadležnih tijela i sl.	Z+5	I
162-50	Vježbe i obuka Predmetni spisi o vježbama civilne zaštite i spašavanja, obuka zaposlenika.	Z+2	I

**SIGURNOST I ZAŠTITA****163 Rizici i osiguranje**

Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju.

Isprave i spisi o osiguranju zaposlenika, vozila, objekata i drugih stvari razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na predmet osiguranja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
163-01	Općenito	N+2	I
163-02	Politika i postupci	Z+5	I
163-10	Osiguranje od rizika Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika.	Z+5	I
163-50	Predmetni spisi Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja.	Z+2	I

**KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA****170 Općenito**

Dokumentacija o komunikacijskim sustavima, prijevozu i dostavi koja nije razvrstana drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
170-01	Općenito	N+1	I
170-02	Politika i postupci	Z+2	I

**KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA****171 Pošta, telefon, telefaks**

Sadrži dokumentaciju o korištenju poštanske službe, telefonskim i telefaks priključcima i njihovu korištenju.

Za usluge prijenosa podataka i povezivanja s računalnim komunikacijskim mrežama vidi grupu 172.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
171-01	Općenito	N+1	I
171-02	Politika i postupci	Z+2	I
171-10	Ugovori Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije.	Z+5	I
171-15	Evidencija brojeva	Z+1	I
171-20	Incidenti i istrage Dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	Z+2	I
171-25	Priklučenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	Z+2	I
161-30	Poštanske usluge Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga).	Z+2	I

## **KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA**

### **172 Mrežne komunikacijske usluge**

Sadrži dokumentaciju o uslugama prijenosa podataka i povezivanja s računalnim komunikacijskim mrežama.

Za telefonske i telefaks priključke i njihovo korištenje vidi grupu 171.

Za telekomunikacijsku opremu vidi grupu 342.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
172-01	Općenito	N+1	I
172-02	Politika i postupci	Z+2	I
172-10	Ugovori Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet, zakupljeni vodovi i dr).	Z+5	I
172-15	Kodovi, šifre i lozinke	Z+2	I
172-20	Incidenti i istrage Dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	Z+2	I
171-25	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga Izvješća i pregledi o prometu, obračuni.	Z+2	I

## **KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA**

### **173 Prijevoz i dostava**

Dokumentacija o uslugama prijevoza i dostave robe i dobara.

Za dostavu poštanskih pošiljki vidi grupu 171.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
173-01	Općenito	N+1	I
173-02	Politika i postupci	Z+2	I
173-10	Ugovori	Z+5	I
173-20	Incidenti i istrage Dokumentacija u svezi s izgubljenim, nedostavljenim ili krivo dostavljenim pošiljkama, oštećenjima u prijevozu i sl..	Z+2	I

173-30	Prijevoz i dostava robe i dobara Sadrži zahtjeve, popise robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, obračune i sl. Odnosi se na sve stvari koje ne spadaju u kategoriju opasnih tvari.	Z+1	I
173-35	Prijevoz opasnih tvari Sadrži dokumentaciju o osiguranju uvjeta za prijevoz opasnih tvari, popise robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, obračune i sl.	Z+2	I

## KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA

### 174 Putovanja

Dokumentacija o uslugama prijevoza osoba i putovanjima (organizacija prijevoza za turistička i studijska putovanja, organizirani prijevoz gostiju i sl).

Za službena putovanja vidi grupu 465.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
174-01	Općenito	N+1	I
174-02	Politika i postupci	Z+2	I
174-50	Predmetni spisi	Z+2	I

**LJUDSKI RESURSI**  
**200 Općenito**

Dokumentacija o ljudskim resursima koja nije razvrstana u drugu grupu u klasifikacijskom planu, uključujući opću prepisku, upite i odgovore o politici Doma zdravlja na ovom području i sl.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
174-01	Općenito	N+1	I
174-02	Politika i postupci	Z+2	I

**LJUDSKI RESURSI**  
**202 Planiranje i razvoj**

Sadrži analize i ocjene ljudskih resursa, procjene potreba, planove razvoja, dokumentaciju o projektima i drugim aktivnostima usmjerenima na razvoj ljudskih resursa i sl.

U ovu grupu ne razvrstava se dokumentacija koja se prvenstveno odnosi na radna mjesta ili pojedine zaposlenike.

Za školovanje i stručno usavršavanje vidi grupu 205.

Analize, ocjene i izvješća vezana uz sistematizaciju radnih mesta ili pojedina radna mjesta razvrstavaju se u grupu 215.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
202-01	Općenito	N+1	I
202-02	Politika i postupci	Z+2	I
202-15	Planovi i procjene potreba Procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.	Z+2	I
202-20	Analize, ocjene i izvješća Analize i ocjene stanja ljudskih resursa, ocjene postojećih stručnih, poslovnih i administrativnih kapaciteta te pitanja vezanih uz njihov razvoj, analize mogućnosti i zapreka za razvoj ljudskih resursa i sl. Napomena: Za trajno čuvanje mogu se odabrati pojedine važnije analize koje mogu značajnije	Z+5	D

	poduprijeti buduće aktivnosti analize i razvoja ljudskih resursa.		
202-30	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa Pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima. Prijedlozi i zahtjevi za otvaranje ili ukidanje pojedinih radnih mesta razvrstavaju se u grupu 215.	Z+2	I

## LJUDSKI RESURSI

### 205 Školovanje i stručno usavršavanje

Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju vlastitih zaposlenika.

Za sudjelovanje zaposlenika na seminarima i konferencijama vidi grupu 142.

Za sudjelovanje Doma zdravlja u školovanju zdravstvenih radnika vidi grupe 5250 do 5255.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
205-01	Općenito Opća prepiska, upiti i obavijesti o programima.	N+1	I
205-02	Politika i postupci	Z+2	I
205-10	Statistički pregledi i izvješća	N+5	I
205-15	Planovi Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje. Uključuje planove i programe za sve oblike školovanja i stručnog usavršavanja u podgrupama 30 do 65.	Z+2	I
205-20	Analize i ocjene Ocjene potreba, programa i mogućnosti, analize uspješnosti programa i sl.	Z+5	I
205-30	Redovito školovanje Predmetni spisi o upućivanju zaposlenika na redovito školovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja).	Z+5	I
205-35	Izvanredno školovanje Predmetni spisi o upućivanju zaposlenika na izvanredno školovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja).	Z+5	I
205-40	Stipendiranje Stipendije i drugi slični oblici financijske potpore zaposlenicima za školovanje.	Z+5	I
205-45	Specijalizacija	Z+5	I
205-50	Prekvalifikacija	Z+5	I

205-60	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira Dom zdravlja.	Z+5	I
205-65	Tečajevi i programi drugih ustanova Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji Dom zdravlja ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)	Z+2	I

## LJUDSKI RESURSI

### 207 Državni i stručni ispit

Dokumentacija o pristupanju zaposlenika državnom ili stručnom ispitu prema propisima koji uređuju obvezu polaganja takvih ispita (npr. ovlašteni interni revizor).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
207-01	Općenito Opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.	N+1	I
207-02	Politika i postupci	Z+2	I
207-10	Evidencije o položenim ispitima	Z+5	I
207-15	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I
207-50	Predmetni spisi Može sadržavati prepisku u svezi s izlaskom na ispit, pripremom i uspjehom na ispitu.	Z+2	I

**RAD I RADNI ODNOSI****210 Općenito**

Dokumentacija iz područja rada i radnih odnosa koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
210-01	Općenito	N+1	I
210-02	Politika i postupci	Z+2	I
210-10	Pravilnik o radu Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se usvojeni pravilnici o radu, a dokumentacija vezana uz njihovu pripremu i donošenje izljučuje se.	Z+5	D

**RAD I RADNI ODNOSI****215 Radna mjesta**

Sadrži dokumentaciju o utvrđivanju i rasporedu radnih mesta, opise poslova i zadataka na pojedinim radnim mjestima, dokumentaciju o uvjetima za rad te primanjima i drugim pravima koja su vezana za radno mjesto.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
215-01	Općenito Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	N+1	I
215-02	Politika i postupci Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mesta i sl.	Z+5	I
215-10	Sistematizacija radnih mesta Normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mesta po ustrojstvenim jedinicama. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mesta, osim manje značajnih izmjena.	Z+5	D
215-15	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mesta Prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedozima i sl.	Z+2	I
215-20	Analize, ocjene i izvješća	Z+5	I
215-30	Prava, primanja i pogodnosti radnih mesta Posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mesta (pravo na korištenje službenog vozila, mobitela i dr.).	Z+5	I

**RAD I RADNI ODNOSI**  
**220 Zaposlenici**

Sadrži osobne dosjeee i drugu dokumentaciju o zaposlenicima.

U osobne dosjeee razvrstavaju se, kao u sekundarnu grupu, pojedini dokumenti nastali u postupcima za koje je u klasifikacijskom planu predviđena druga grupa kao primarna (ugovori o radu, imenovanja, rješenja o plaći, odluke u disciplinskom postupku, nagrade, ocjene i sl).

Za postupak zasnivanja i prestanka radnog odnosa vidi grupu 225, za rješenja o godišnjem odmoru i dopustima podgrupu 226-35, za disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenika grupu 228, za ocjenjivanje zaposlenika grupu 229.

Za plaće i naknade plaća vidi grupu 230, za ostala primanja iz radnog odnosa grupu 235, za pogodnosti i darove zaposlenicima grupu 237, za nagrade i priznanja grupu 238, za bolovanja grupu 240, za zdravstveno osiguranje grupu 250, za mirovinsko i invalidsko osiguranje grupu 260.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
220-01	Općenito Opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti.	N+1	I
220-02	Politika i postupci	Z+5	I
220-10	Evidencija zaposlenika Osnovna evidencija zaposlenika.	Z+5	T
220-15	Osobni dosjei Sadrži dokumente o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.	Z+5	T
220-20	Pripravnički staž Sadrži dokumente o određivanju pripravničkog staža, planove rada i dokumentaciju o praćenju rada pripravnika. Ocjene i izvješća o završetku pripravničkog staža razvrstavaju se, osim ovdje, i u dosje zaposlenika kao u sekundarnu grupu.	Z+2	I
220-25	Ostale evidencije o zaposlenicima Pomoćne evidencije i pregledi zaposlenika (npr. za određeno razdoblje, prema vrsti radnog odnosa i dr).	Z+2	I
220-30	Potvrde o zaposlenju Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	Z+2	I

## RAD I RADNI ODNOSI

### 225 Radni odnosi

Sadrži dokumentaciju o zasnivanju i prestanku radnoga odnosa, promjenama u radnome odnosu, radnoj obvezi, radnim sporovima, osiguranju zaposlenika i sl.

Za dokumente koji se osim u ovu grupu razvrstavaju i u osobni dosje zaposlenika kao u sekundarnu grupu vidi opis podgrupa.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
225-01	Općenito Opća prepiska o radnim odnosima.	N+1	I
225-02	Politika i postupci	Z+5	I
225-10	Zasnivanje i prestanak Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa. Za ugovore o radu te sporazume i odluke o prestanku radnog odnosa vidi podgrupu 225-15.	Z+5	I
225-15	Ugovori o radu Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa. Klasificiraju se i u sekundarnu grupu 220-15 Osobni dosjei, gdje se trajno čuvaju.	Z+5	I
225-16	Prijave nadležnim tijelima Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu. Za prijave i odjave u svezi sa zdravstvenim osiguranjem vidi podgrupu 250-10. Za prijave i odjave u svezi s mirovinskim i invalidskim osiguranjem vidi podgrupu 260-10.	Z+5	I
225-20	Raspored na radno mjesto Prijedlozi, mišljenja i odluke o rasporedu na radno mjesto (predmetni spisi). Odluke o rasporedu ili premeštaju na drugo radno mjesto klasificiraju se i u sekundarnu grupu 220-15.	Z+2	I
225-25	Radna obveza Utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze.	Z+5	I
225-30	Inspekcija rada Predmetni spisi o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa.	Z+5	D
225-35	Radni sporovi Predmetni spisi u radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci). Odluke, sporazumi, presude i važniji dokumenti koji pokazuju prirodu spora klasificiraju se i u grupu 220-15 kao u sekundarnu grupu.	Z+5	I
225-40	Osiguranje zaposlenika Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika.	Z+5	I

**RAD I RADNI ODNOSSI****226 Radno vrijeme, odmori i dopusti**

Sadrži dokumentaciju o utvrđivanju radnoga vremena, praćenju prisutnosti na radu te o planiranju i korištenju odmora i dopusta.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
226-01	Općenito	N+1	I
226-02	Politika i postupci	Z+2	I
226-10	Radno vrijeme Odluke o radnome vremenu Doma zdravlja, njegovih službi i zaposlenika.	Z+2	I
226-20	Prekovremen rad Odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu.	Z+2	I
226-25	Prisutnost na radu Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu.	Z+1	I
226-30	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
226-35	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu Sadrži rješenja i zahtjeve povodom kojih se rješenje izdaje. U osobni dosje (podgrupa 220-15) sekundarno se klasificiraju rješenja o trajnijim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje). Organiziraju se u dosjee za pojedine zaposlenike.	Z+2	I
226-40	Zamjena za vrijeme odsutnosti Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti. Odluke o zamjeni za dulje razdoblje sekundarno se klasificiraju i u osobni dosje zaposlenika koji zamjenjuje drugog zaposlenika.	Z+2	I

**RAD I RADNI ODNOSSI****228 Disciplinska i materijalna odgovornost**

Sadrži dokumentaciju o povredama obveza zaposlenika i utvrđivanju njihove disciplinske i materijalne odgovornosti.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
228-01	Općenito	N+2	I
228-02	Politika i postupci	Z+5	I
228-10	Odluke i rješenja Odluke i rješenja nadležnih tijela Doma zdravlja u svezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću	Z+2	I

	zaposlenika. Klasificiraju se i u osobni dosje zaposlenika (podgrupa 220-15) kao u sekundarnu grupu.		
228-15	Povreda službene dužnosti Predmetni spisi. Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se spisi o značajnijim predmetima, odnosno takvima koji su utjecali na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa Doma zdravlja.	Z+5	D
228-16	Prijave Prijave nadležnome tijelu u predmetima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava.	Z+5	I
228-20	Sudski postupci Predmetni spisi u sudskim postupcima u svezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću zaposlenika	Z+5	D
228-25	Materijalna odgovornost Utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika, naknada štete.	Z+5	I

## RAD I RADNI ODNOŠI

### 229 Praćenje i ocjenjivanje

Sadrži ocjene rada zaposlenika, dokumentaciju o sustavu i provedbi ocjenjivanja, žalbe i sporove o ocjenama i sl.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
229-01	Općenito	N+1	I
229-02	Politika i postupci	Z+2	I
229-10	Sustav ocjenjivanja Pravila i upute za ocjenjivanje zaposlenika.	Z+5	D
229-15	Ocjene i izvješća o zaposlenicima Ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja (prijedlozi, mišljenja, izvješća izrađena ili prikupljena radi ocjenjivanja). Ocjene se klasificiraju i u osobni dosje zaposlenika (podgrupa 220-15) kao u sekundarnu grupu.	Z+5	I
229-20	Žalbe i sporovi Žalbe, prigовори i primjedbe na ocjene zaposlenika, dokumentacija nastala u postupku rješavanja žalbe. Odluka o žalbi te sama žalba, ako njezino obrazloženje nije primjereno sadržano u odluci, klasificiraju i u osobni dosje zaposlenika (podgrupa 220-15) kao u sekundarnu grupu.	Z+5	I

**RAD I RADNI ODNOSSI****230 Plaće i naknade plaća**

Sadrži dokumentaciju o isplati plaće i naknada plaća, stimulacijama, prijave podataka o plaćama nadležnim tijelima te spise o žalbama i sporovima o plaćama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
230-01	Općenito	N+1	I
230-02	Politika i postupci	Z+5	I
230-10	Isplatne liste plaća Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi.	Z+5	T
230-15	Stimulacija Odluke o stimulaciji, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnoga učinka. Odluke koje se odnose na pojedinog zaposlenika klasificiraju se kao rješenja i odluke o plaći.	Z+5	I
230-20	Prijave podataka o plaći Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr).	N+5	I
230-30	Žalbe i sporovi Žalbe, prigovori i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća.	Z+5	I

**RAD I RADNI ODNOSSI****235 Ostala primanja iz radnog odnosa**

Sadrži dokumentaciju o drugim primanjima iz radnog odnosa osim plaće i naknada plaće. Ovdje se razvrstava dokumentacija o primanjima kao što su naknade za prijevoz na radno mjesto, dječji doplatak, jubilarne nagrade, darovi djeci zaposlenika i ostalim sličnim primanjima temeljem propisa, kolektivnih ugovora i drugih sličnih sporazuma.

Za stimulacije i slična primanja vidi grupu 230.

Za pogodnosti i darove zaposlenicima vidi grupu 237.

Za nagrade i priznanja zaposlenicima vidi grupu 238.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
235-01	Općenito	N+1	I

235-02	Politika i postupci Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+5	I
235-10	Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
235-15	Dječji doplatak Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
235-20	Darovi djeci zaposlenika Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
235-25	Jubilarne nagrade Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi	Z+2	I
235-50	Ostala primanja iz radnog odnosa Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.).	Z+2	I

## RAD I RADNI ODNOŠI

### 237 Pogodnosti i darovi

Sadrži dokumentaciju o pogodnostima i darovima zaposlenicima koji se ne smatraju primanjima iz radnog odnosa temeljem propisa, kolektivnih ugovora i sličnih sporazuma. Odnosi se na korištenje službenih vozila, mobitela, kreditnih kartica, parkirnih mjesta, korištenje poslovnog prostora, korištenje stanova i potpore za rješavanje stambenog pitanja i sl.

Za utvrđivanje materijalne odgovornosti za zloporabe u korištenju pogodnosti vidi grupu 228.

Za stimulacije i slična primanja vidi grupu 230.

Za jubilarne nagrade, darove djeci zaposlenika i druga slična primanja temeljem radnog odnosa vidi grupu 235.

Za nagrade i priznanja zaposlenicima vidi grupu 238.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
237-01	Općenito	N+1	I
237-02	Politika i postupci	Z+5	I
237-10	Korištenje i dodjela stanova Dodjela vlastitih stanova na korištenje, najam stanova za zaposlenike i potpore u svezi s najamninama,	Z+5	I

	dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima.		
237-15	Krediti i potpore Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.	Z+5	I
237-20	Korištenje službenih vozila Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih vozila.	Z+2	I
237-25	Mobiteli Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika.	Z+2	I
237-30	Kreditne kartice Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.	Z+2	I
237-35	Parkirna mjesta Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje parkirnih mjesta, popisi korisnika.	Z+1	I
237-40	Publikacije Dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima.	Z+1	I
237-45	Pogodnosti korištenja prostora i opreme Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovног prostora i opreme (prijenosna računala i dr.).	Z+1	I
237-50	Ostale pogodnosti i darovi	Z+1	I

## RAD I RADNI ODNOSSI

### 238 Nagrade i priznanja

Sadrži dokumentaciju o posebnim nagradama i priznanjima zaposlenicima.

Za nagrade i priznanja koja se dodjeljuju drugim osobama vidi grupe 130 do 136.

Za stimulacije i slična primanja temeljem radnog odnosa vidi grupu 230.

Za jubilarne nagrade, darove djeci zaposlenika i druga slična primanja temeljem radnog odnosa vidi grupu 235.

Za pogodnosti i darove vidi grupu 237.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
238-01	Općenito	N+1	I
238-02	Politika i postupci	Z+5	D

	Sadrži dokumentaciju o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.		
238-10	Evidencije	Z+5	T
238-50	Predmetni spisi o dodjeli Prijedlozi, mišljenja, odluke.	Z+5	D

## RAD I RADNI ODNOSI

### 240 Bolovanja

Sadrži dokumentaciju o bolovanjima: potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnom tijelu, izvješća, pregledi i evidenciju o bolovanjima.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
240-01	Općenito	N+1	I
240-02	Politika i postupci	Z+2	I
240-10	Potvrde Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja.	Z+2	I
240-15	Prijave i obavijesti Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnom tijelu.	Z+2	I
240-20	Periodična izvješća Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima nadležnom tijelu.	Z+2	I
240-25	Evidencija o bolovanjima Evidencije i pregledi o bolovanjima.	Z+2	I

## RAD I RADNI ODNOSI

### 245 Zaštita na radu

Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama i drugim incidentima.

Za mjere opće sigurnosti i zaštite vidi grupe 160 do 162.

Za zaštitu objekata, protupožarnu i protuprovalnu zaštitu vidi grupu 328.

Dokumentacija u svezi sa zaštitnom opremom razvrstava se u grupu koja se odnosi na tu opremu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
245-01	Općenito	N+1	I
245-02	Politika i postupci	Z+5	I
245-10	Izvještaji	N+5	I
245-15	Program mjera zaštite na radu Programi mjera i dokumentacija o njihovu donošenju. Za osposobljavanje vidi podgrupu 245-20, za izloženost opasnim tvarima podgrupu 245-50.	Z+5	I
245-20	Ospozobljavanje Programi, izvješća i predmetni spisi o ospozobljavanju.	Z+5	I
245-25	Zdravstvena skrb i pregledi Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika.	Z+5	I
245-30	Evidencija o ozljedama	Z+5	I
245-31	Prijave nadležnom tijelu Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnom tijelu.	Z+5	I
245-40	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+5	I
245-50	Izloženost opasnim tvarima Ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite.	Z+5	I
245-60	Incidenti i istrage Predmetni spisi o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage.	Z+5	D

## RAD I RADNI ODNOŠI

### 250 Zdravstveno osiguranje

Sadrži dokumentaciju o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, dokumentaciju o ostvarivanju prava osiguranika i sl.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
250-01	Općenito	N+1	I
250-02	Politika i postupci	Z+5	I
250-10	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu.	Z+5	I
250-15	Plaćanje doprinosa Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa. Za uplate i analitičke evidencije plaćenoga doprinosa na plaću vidi grupu 230.	Z+5	I
250-20	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjениh obrazaca	Z+5	I

250-25	Porodiljni dopust	Z+5	I
250-50	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5	I

## RAD I RADNI ODNOŠI

### 260 Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Dokumentacija o podmirenju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
260-01	Općenito	N+1	I
260-02	Politika i postupci	Z+5	I
260-10	Prijava i odjava nadležnome tijelu	Z+10	I
260-15	Plaćanje doprinosa Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa. Za uplate i analitičke evidencije plaćenoga doprinosa na plaću vidi grupu 230.	Z+5	I
260-25	Članstvo u mirovinskim fondovima Dokumentacija o članstvu zaposlenika u mirovinskim fondovima, popisi, prepiska u svezi s članstvom.	Z+5	I
260-25	Zahtjevi za naplatu doprinosa Predmetni spisi (zahtjevi i ostala prepiska, odluke, uplate).	Z+10	I
260-50	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5	I

## RAD I RADNI ODNOŠI

### 265 Radnička pitanja

Sadrži dokumentaciju o odnosima sa sindikatima, kolektivnim ugovorima i pregovaranjem, radu zaposleničkog vijeća i sl.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
265-01	Općenito	N+1	I
265-02	Politika i postupci	Z+5	I
265-10	Kolektivni ugovori i pregovaranje Kolektivni ugovori i dokumentacija nastala u postupku pregovaranja o njima.	Z+5	I
265-15	Primjena kolektivnih ugovora Opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja.	Z+5	I
265-20	Štrajk	Z+5	D

	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr.).		
265-25	Vitalne službe i radna mjesta u štrajku Organizacija rada za vrijeme štrajka, odluke o poslovima koji se moraju obavljati tijekom štrajka.	Z+5	I
265-30	Sporovi i arbitraža Sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatima. Za štrajk vidi podgrupu 265-20	Z+5	D
265-40	Radničko vijeće – konstituiranje Izbori za radničko vijeće, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća	Z+5	I
265-45	Radničko vijeće – sjednice i odluke Pozivi, materijali, zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća	Z+5	D
265-50	Suradnja sa sindikatima Sindikalne akcije, obavijesti i prepiska sa sindikatima. Za kolektivne ugovore vidi podgrupe 265-10 i 265-15, za štrajk 265-20, za sporove sa sindikatima 265-30.	Z+5	I

## RAD I RADNI ODNOŠI

### 270 Zapošljavanje stranaca

Sadrži zahtjeve, odobrenja i suglasnosti za zapošljavanje stranaca te prepisku o mogućnosti njihova zapošljavanja.

Dokumentacija iz radnog odnosa zaposlenih stranaca razvrstava se u grupe koje se odnose na istovrsnu dokumentaciju iz područja rada i radnih odnosa.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
270-01	Općenito	N+1	I
270-02	Politika i postupci	Z+5	I
270-10	Odobrenja i suglasnosti Predmetni spisi (zahtjevi i odluke nadležnog tijela o izdavanju odobrenja za zapošljavanje stranaca).	Z+5	I

**RAD I RADNI ODNOSI****272 Rad volontera**

Sadrži zamolbe za volontiranje, dokumentaciju o radu volontera i naknadama za njihov rad.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
272-01	Općenito	N+1	I
272-02	Politika i postupci	Z+5	I
272-10	Evidencija	Z+5	I
272-15	Planovi rada i zaduženja	Z+2	I
272-20	Obuka i osposobljavanje	Z+2	I
272-25	Nagrade i priznanja za rad volontera	Z+2	I
272-50	Osobni dosjei Za način vođenja osobnog dosjea volontera usporedi osobne dosjee zaposlenika (podgrupa 220-15).	Z+5	T

**RAD I RADNI ODNOSI****273 Civilno služenje vojnoga roka**

Dokumentacija o civilnome služenju vojnoga roka u Domu zdravlja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
273-01	Općenito	N+1	I
273-02	Politika i postupci	Z+5	I
273-10	Evidencija	Z+5	I
273-15	Planovi rada i zaduženja	Z+2	I
273-20	Obuka i osposobljavanje	Z+2	I
273-25	Nagrade i priznanja za rad	Z+2	I
273-50	Osobni dosjei Za način vođenja osobnog dosjea usporedi osobne dosjee zaposlenika (podgrupa 220-15).	Z+5	T

**RAD I RADNI ODNOŠI****275 Ravnopravnost u zapošljavanju**

Sadrži dokumentaciju o mjerama za osiguranje ravnopravnosti u zapošljavanju, uključujući i mjere pozitivne diskriminacije.

Dokumentacija o zaposlenicima i radnome odnosu osoba razvrstava se u drugu odgovarajuću grupu.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
275-01	Općenito Prepisa o općim pitanjima ravnopravnosti u zapošljavanju.	N+1	I
275-02	Politika i postupci	Z+5	D
275-10	Invalidi Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.	Z+5	I
275-15	Žene	Z+5	I
275-20	Branitelji	Z+5	I
275-25	Nacionalne manjine	Z+5	I

## **PLANIRANJE RESURSA**

### **300 Općenito**

Dokumentacija o općim pitanjima u svezi s planiranjem temeljnih materijalnih resursa (zemljište, objekti, postrojenja, oprema), pregledi raspoloživih resursa, opća prepiska.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
300-01	Općenito Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito.	N+1	I
300-02	Politika i postupci	Z+5	D
300-10	Statistika i pregledi	Z+5	I

## **PLANIRANJE RESURSA**

### **302 Razvoj resursa**

Dokumentacija o planovima razvoja temeljnih materijalnih resursa, investicijski programi, planovi preseljenja i prenamjene koji imaju dugoročni strateški utjecaj na razvoj resursa i sl.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
302-01	Općenito.	N+1	I
302-02	Politika i postupci	Z+5	D
302-15	Planovi razvoja Planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i alokacije resursa. Za konkretnе investicijske programe vidi podgrupu 302-16.	Z+5	D
302-16	Investicijski programi Okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl	Z+5	D
302-20	Analize i ocjene Analize i ocjene postojećih resursa (poslovni prostor, tehnička opremljenost), analize potreba i mogućnosti za razvoj resursa.	Z+5	I
302-30	Preseljenje i prenamjena Dokumentacija o preseljenju djelatnosti i znatnijim promjenama u namjeni objekata.	Z+5	D

## **ZEMLJIŠTE**

### **310 Općenito**

Dokumentacija o zemljištima koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu, evidencije, pregledi podataka i imovinsko-pravni dokumenti o zemljištu u posjedu ili na korištenju.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
310-01	Općenito	N+1	I
310-02	Politika i postupci	Z+5	D
310-10	Evidencija Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	Z+2	T
310-12	Dokumentacija o zemljištu Isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.	Z+5	T

## **ZEMLJIŠTE**

### **315 Stjecanje i raspolaganje**

Dokumentacija o kupnji, najmu, prodaji, iznajmljivanju zemljišta, stjecanju i ustupanju prava na zemljištu te sporovima u svezi sa zemljištem i pravima na zemljištu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
315-01	Općenito	N+1	I
315-02	Politika i postupci	Z+5	D
315-10	Stjecanje i uknjižba Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu.	Z+2	T
315-15	Prodaja i drugi oblici otuđenja Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena.	Z+2	T
315-20	Zakup, ustupanje prava korištenja Ugovori, pregledi i izyešča o izvršenju ugovora.	Z+10	D
315-30	Sporovi Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim pravima na zemljištu.	Z+10	D
315-50	Nerealizirani projekti Predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl). Napomena: Po obustavi postupka dokumentacija se iz druge reklassificira u ovu podgrupu.	Z+5	D

**ZEMLJIŠTE****317 Korištenje i održavanje**

Dokumentacija o korištenju i održavanju zemljišta.

Za gradnju i održavanje objekata na zemljištu vidi grupe 326 i 327.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
317-01	Općenito	N+1	I
317-02	Politika i postupci	Z+5	I
317-10	Ispitivanje zemljišta Ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl. Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o rezultatima ispitivanja značajnima za moguće korištenje zemljišta.	Z+5	D
317-15	Namjena i prenamjena Odluke o namjeni i načinu korištenja zemljišta, predmetni spisi u postupcima po zahtjevima za prenamjenu. Isprave nadležnih tijela o prenamjeni te isprave ili izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja koje donose nadležna tijela razvrstavaju se i u podgrupu 310-12 kao sekundarnu.	Z+5	D
317-20	Uređenje i održavanje Spisi se organiziraju u dosjee za pojedina zemljišta. Sadrže dokumentaciju o uređenju, planiranju, krčenju, hortikulturnom uređenju, uređenju i održavanju staza, navodnjavanju i odvodnji i sl).	Z+5	I

**ZGRADE****320 Općenito**

Sadrži građevinsku i tehničku dokumentaciju o objektima, dokumentaciju o njihovu označavanju te ostalu dokumentaciju o zgradama koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
320-01	Općenito	N+1	I
320-02	Politika i postupci	Z+5	I
320-10	Evidencija	Z+2	T
320-12	Građevinska i tehnička dokumentacija Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl. Napomena: Ovdje se, kao u sekundarnu grupu, klasificiraju pojedini dokumenti primarno klasificirani u podgrupu 326-50 (projekti gradnje, nadogradnje i rekonstrukcije), i to oni koji imaju značaj ne samo za postupak gradnje, nego i za status, upravljanje i održavanje objekta i po okončanju gradnje (projektna dokumentacija, tehnički pregled, uporabne dozvole i sl.).	Z+2	T
320-15	Označavanje Dokumentacija o označavanju zgrada.	Z+2	I

**ZGRADE****325 Stjecanje i raspolaganje**

Dokumentacija o kupnji, najmu, prodaji i iznajmljivanju zgrada, stjecanju i ustupanju prava raspolaganja te o sporovima o vlasništvu i pravima korištenja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
325-01	Općenito	N+1	I
325-02	Politika i postupci	Z+5	D
325-10	Stjecanje i uknjižba Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta.	Z+2	T
325-15	Prodaja i drugi oblici otuđenja Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena.	Z+2	T
325-20	Zakup, ustupanje prava korištenja Ugovori, pregledi i izješća o izvršenju ugovora.	Z+10	D
325-30	Sporovi	Z+10	D

	Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim pravima.		
325-50	Nerealizirani projekti Predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl). Napomena: Po obustavi postupka dokumentacija se iz druge reklassificira u ovu podgrupu.	Z+5	D

## ZGRADE

### 326 Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

Projekti gradnje, nadogradnje, rekonstrukcije i adaptacije objekata (projektna dokumentacija, natječaji i ugovori o izvođenju radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl).

Dokumentacija o radovima na održavanju (popravci, bojanje, održavanje instalacija, manji zahvati na uređenju i sl) razvrstavaju se u grupu 327.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
326-01	Općenito	N+1	I
326-02	Politika i postupci	Z+5	I
326-05	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).	Z+5	I
326-10	Odabir projektanata i izvoditelja radova Natječaji, odluke o odabiru, sklapanje ugovora. Uključuje i ugavaranje nadzora nad izvođenjem radova.	Z+5	D
326-50	Projekti Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl. Za svaki se projekt vodi dosje u kojem zaseban dio čini projektna dokumentacija, odnosno predmetni spis o projektiranju. Projektna dokumentacija, zapisnici o tehničkom pregledu i preuzimanju radova te zapisnici o nadzoru koji su relevantni za dokumentiranje ispravnosti gradnje u konačnom obliku razvrstavaju se i u podgrupu 320-12 kao sekundarnu gdje se trajno čuvaju.	Z+10	D

**ZGRADE****327 Održavanje**

Dokumentacija o održavanju zgrada (čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena ugrađenih elemenata, popravci i zamjena instalacija, održavanje dizala i dr).

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
327-01	Općenito	N+1	I
327-02	Politika i postupci	Z+1	I
327-05	Planovi, norme i raspored održavanja Planovi i pregledi aktivnosti na održavanju objekata, raspored održavanja i sl.	Z+1	I
327-06	Prijedlozi, zahtjevi i procjene Prijave oštećenja i nedostataka koje treba otkloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekata i prostorija, procjene potreba i prioriteta.	Z+1	I
327-10	Ugovaranje usluga održavanja Natječaji i ugovori o uslugama održavanja.	Z+5	I
327-15	Čišćenje, bojanje i sitni popravci Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	Z+2	I
327-20	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	Z+2	I
327-30	Ostali poslovi na održavanju Dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima (npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih ugrađenih dijelova objekta)	Z+2	I
327-40	Štete, vandalizam i krađa Dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijave, očevidi, izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnosti instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma. Za štete uslijed nesreća i nepogoda (elementarna nepogoda, eksplozija i sl) vidi podgrupu 161-50. Za požare i poplave vidi podgrupu 328-30. Za štete i krađu opreme vidi podgrupu 340-25.	Z+2	I
327-45	Nadzor nad održavanjem zgrada Ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju.	Z+2	I

**ZGRADE**  
**328 Zaštita**

Dokumentacija o sustavima i mjerama zaštite objekata (protuprovalna i protupožarna zaštita, osiguranje, nadzor i praćenje pristupa objektima i prostorijama, neovlašteni pristup i provale i sl).

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
328-01	Općenito	N+1	I
328-02	Politika i postupci	Z+2	I
328-05	Smjernice, uputstva i planovi Dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata.	Z+5	I
328-10	Protupožarna zaštita Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl). Za protupožarnu opremu vidi grupu 348.	Z+5	I
328-20	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite (zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i ocjene potreba) i fizičko-tehničkom osiguranju (služba osiguranja, pravila pristupa i sl). Za protuprovalnu opremu vidi grupu 348.	Z+2	I
328-25	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba Određivanje prava pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama, identifikacijske iskaznice zaposlenika i drugih osoba, sustavi za autorizaciju pristupa, evidencije o ulasku i izlasku i sl.	Z+2	I
328-30	Požari i poplave Dokumentacija o požarima i poplavama. Za manje incidente kao što je vlaženje podova ili zidova uslijed oborinskih voda, oštećenja ili neispravnosti instalacija i sl. vidi podgrupu 327-40.	Z+5	D
328-40	Neovlašteni pristup i provale Prijave, očevidi i druga dokumentacija u svezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte ili prostorije.	Z+2	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **340 Općenito**

Sadrži pregledе i popise opreme i postrojenja, otpremnice i dostavnice, dokumentaciju o rasporedu i zaduženjima, inventuri, rashodu, otuđenju i uništenju, te drugu dokumentaciju o opremi i postrojenjima koja nije predviđena u drugoj grupi klasifikacijskog plana.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
340-01	Općenito	N+1	I
340-02	Politika i postupci	Z+2	I
340-10	Pregledi i statistika Dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata.	Z+2	I
340-15	Planovi, analize i procjene Analize opremljenosti, procjene potreba i sl.	Z+2	I
340-18	Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
340-20	Raspodjela i zaduženja Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl.).	Z+2	I
340-25	Otuđenje, uklanjanje i uništenje Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz prostorija i objekata. Napomena: pojedini dokumenti mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve razvrstavaju i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	Z+2	I
340-40	Inventura Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure. Napomena: pojedini dokumenti mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve razvrstavaju i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	Z+2	I
340-45	Rashod Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka). Napomena: pojedini dokumenti mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve razvrstavaju i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	Z+2	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **341 Nabava**

Sadrži planove i dokumentaciju o postupcima nabave postrojenja i opreme te opću prepisku u svezi s nabavom.

Za otpremnice i dostavnice vidi podgrupu 340-18.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
341-01	Općenito	N+1	I
341-02	Politika i postupci	Z+2	I
341-15	Planovi nabave Usvojeni planovi nabave.	Z+2	I
341-50	Postupci nabave Predmetni spisi u postupcima nabave.	Z+5	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **342 Telekomunikacijska oprema**

Dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi (telefonske centrale, telefoni, radiostanice).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
342-01	Općenito	N+1	I
342-02	Politika i postupci	Z+1	I
342-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
342-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
342-20	Uvođenje i održavanje Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
342-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **345 Namještaj**

Dokumentacija o uredskom i drugom namještaju.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
345-01	Općenito	N+1	I
345-02	Politika i postupci	Z+1	I
345-20	Održavanje Popravci, zamjena dijelova, bojanje i sl.	Z+1	I
342-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **348 Protupožarna i protuprovalna oprema**

Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi (vatrodojavni sustavi, sustavi i oprema za gašenje vatre, alarmi i druga protuprovalna oprema).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
348-01	Općenito	N+1	I
348-02	Politika i postupci	Z+1	I
348-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti.	Z+1	I
348-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
348-20	Uvođenje i održavanje Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I

348-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I
--------	--	-----	---

## POSTROJENJA I OPREMA

### 350 Računalna oprema

Dokumentacija o računalnoj opremi (računala, mrežna komunikacijska oprema, periferna računalna oprema).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
350-01	Općenito	N+1	I
350-02	Politika i postupci	Z+1	I
350-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
350-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
350-20	Uvođenje i održavanje Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
350-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## POSTROJENJA I OPREMA

### 352 Oprema za grijanje i klimatizaciju

Dokumentacija o opremi za grijanje i klimatizaciju (peći, grijalice, kotlovi, uređaji i sustavi za klimatizaciju).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
352-01	Općenito	N+1	I
352-02	Politika i postupci	Z+1	I
352-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
352-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
352-20	Uvođenje i održavanje Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
352-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **353 Medicinska oprema**

Dokumentacija o medicinskoj opremi.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
353-01	Općenito	N+1	I
353-02	Politika i postupci	Z+1	I
353-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
353-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
353-20	Uvođenje i održavanje Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
353-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	D

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **355 Oružje i eksploziv**

Dokumentacija o oružju i eksplozivu.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
355-01	Općenito	N+1	I
355-02	Politika i postupci	Z+1	I
355-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
355-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
355-20	Uvođenje i održavanje Priprema za korištenje, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
355-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## **POSTROJENJA I OPREMA**

### **356 Prijevozna sredstva**

Dokumentacija o prijevoznim sredstvima (motorna vozila, bicikli, plovila, letjelice).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
356-01	Općenito	N+1	I
356-02	Politika i postupci	Z+1	I

356-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
356-15	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+1	I
356-18	Tehnički pregled i registracija	Z+1	I
356-20	Održavanje Popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
356-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## POSTROJENJA I OPREMA

### 359 Ostala nespomenuta oprema

Dokumentacija o opremi za koju nije predviđena zasebna grupa u klasifikacijskom planu.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 340.

Za nabavu vidi grupu 341.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
359-01	Općenito	N+1	I
359-02	Politika i postupci	Z+1	I
359-10	Tehnička dokumentacija Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
359-15	Jamstveni listovi	Z+1	I
359-20	Uvođenje i održavanje Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
359-35	Incidenti i istrage Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. Za oštećenja, krađu i nestanak vidi podgrupu 340-25.	Z+5	I

## **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA**

### **360 Općenito**

Dokumentacija općim pitanjima korištenja komunalne infrastrukture za koju nije predviđena druga grupa u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
360-01	Općenito	N+1	I
360-02	Politika i postupci	Z+1	I

## **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA**

### **361 Grijanje**

Sadrži dokumentaciju u svezi s korištenjem usluga isporuke toplinske energije (priključak na distributivnu mrežu, potrošnja i obračuni i sl).

Za druge oblike osiguranja energetika za grijanje vidi grupu 371.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
361-01	Općenito	N+1	I
361-02	Politika i postupci	Z+1	I
361-10	Priključenje Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na toplinsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
361-20	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
361-30	Incidenti i istrage Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I
361-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I

## **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA**

### **362 Zbrinjavanje otpada**

Sadrži dokumentaciju o korištenju usluga zbrinjavanja i odvoza otpada, uključujući i postupanje s opasnim otpadom.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
362-01	Općenito	N+1	I
362-02	Politika i postupci	Z+1	I
362-10	Ugovori o zbrinjavanju otpada Ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada. Za zbrinjavanje opasnog otpada vidi podgrupu 362-12.	Z+2	I
362-12	Postupanje s opasnim otpadom Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada (utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.).	Z+5	I
362-30	Incidenti i istrage Incidenti vezani uz opasni otpad razvrstavaju se u podgrupu 362-12.	Z+2	I
362-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.	Z+2	I

## **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA**

### **363 Električna energija**

Dokumentacija o opskrbi i potrošnji električne energije.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
361-01	Općenito	N+1	I
361-02	Politika i postupci	Z+1	I
361-10	Priklučenje Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na električnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjerenoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
361-20	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
361-30	Incidenti i istrage Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I
361-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I

## **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA**

### **364 Opskrba plinom**

Dokumentacija o opskrbi i potrošnji plina iz distributivne mreže.

Za druge oblike nabave plina, osim putem distributivne mreže, vidi grupu 371.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
364-01	Općenito	N+1	I
364-02	Politika i postupci	Z+1	I
364-10	Priklučenje Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
364-20	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
364-30	Incidenti i istrage Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I
364-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I

## **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA**

### **365 Opskrba vodom**

Dokumentacija o opskrbi i potrošnji vode iz distributivne mreže.

Za druge oblike nabave vode, osim putem distributivne mreže, vidi grupu 371.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
365-01	Općenito	N+1	I
365-02	Politika i postupci	Z+1	I
365-10	Priklučenje Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
365-20	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
365-30	Incidenti i istrage	Z+2	I

	Prekidi i nepravilnosti u isporuci.		
365-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I

## INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

### 366 Odvodnja i kanalizacija

Dokumentacija o priključenju i korištenju usluge odvodnje otpadnih voda.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
366-01	Općenito	N+1	I
366-02	Politika i postupci	Z+1	I
366-10	Priključenje Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na kanalizacijsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjerne opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
366-20	Potrošnja i obračuni Ukoliko se usluga obračunava i naplaćuje zajedno s drugom komunalnom uslugom, razvrstava se u grupu koja se odnosi na tu uslugu, a ovdje se može razvrstati kao u sekundarnu grupu.	Z+2	I
366-30	Incidenti i istrage Prekidi i nepravilnosti u pružanju usluge.	Z+2	I
366-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I

## INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

### 369 Ostale nespomenute komunalne usluge

Dokumentacija o komunalnim uslugama za koje nije predviđena zasebna grupa ili podgrupa u klasifikacijskom planu..

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
369-01	Općenito	N+1	I
369-02	Politika i postupci	Z+1	I
369-10	Priključenje Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge,	Z+2	I

	priklučnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.		
366-20	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
366-30	Incidenti i istrage Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I
366-35	Žalbe i sporovi Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I

## ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL

### 370 Općenito

Dokumentacija o zalihamama, sitnoma inventaru i potrošnom materijalu koja nije predviđena u drugoj grupi u klasifikacijskom planu.

Za lijekove i sanitetski materijal vidi grupe 5230-5235.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
370-01	Općenito	N+1	I
370-02	Politika i postupci	Z+1	I
370-10	Evidencije zaliha	Z+2	I
370-18	Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
370-30	Incidenti i istrage	Z+2	I
370-40	Inventura Napomena: Pojedini dokumenti mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve razvrstavaju i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	Z+2	I
370-45	Rashod Napomena: Pojedini dokumenti mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve razvrstavaju i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	Z+2	I

## ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL

### 371 Nabava

Sadrži planove i dokumentaciju o postupcima nabave sitnog inventara i potrošnog materijala te opću prepisku u svezi s nabavom.

Za otpremnice i dostavnice vidi podgrupu 370-18.

Za lijekove i sanitetski materijal vidi grupe 5230-5235.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
371-01	Općenito	N+1	I
371-02	Politika i postupci	Z+2	I
371-15	Planovi nabave Usvojeni planovi nabave.	Z+2	I

371-50	Postupci nabave Predmetni spisi u postupcima nabave.	Z+5	I
--------	---	-----	---

## ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL

### 372 Raspolaganje

Sadrži planove i dokumentaciju o potrošnji, izdavanju i zaduženju sitnog inventara i potrošnog materijala.

Za otpremnice i dostavnice vidi podgrupu 370-18.

Za lijekove i sanitetski materijal vidi grupe 5230-5235.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
372-01	Općenito	N+1	I
372-02	Politika i postupci	Z+2	I
372-15	Planovi Planovi potreba i potrošnje.	Z+2	I
372-20	Zahtjevi Zahtjevi ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdavanjem materijala i sitnog inventara.	Z+1	I
372-25	Zaduženja Zaduženja ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdani materijal i sitni inventar.	Z+1	I
372-50	Incidenti i istrage Nepravilnosti i istrage u svezi s izdavanjem i trošenjem izdanoga materijala i sitnog inventara.	Z+5	I

## **FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**

### **400 Općenito**

Dokumentacija o finansijskim planovima i izvješćima koja nije predviđena u drugoj grupi u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
400-01	Općenito	N+1	I
400-02	Politika i postupci	Z+5	I

## **FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**

### **402 Financijski planovi**

Sadrži finansijske planove (godišnji finansijski plan Doma zdravlja i višegodišnje projekcije, finansijske planove za pojedina područja djelatnosti, ustrojstvene jedinice ili programe, analitičke finansijske planove), dokumentaciju nastalu u pripremi finansijskih planova, mišljenja, analize i zahtjeve za sredstvima u svezi s finansijskim planovima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
402-01	Općenito Opća pitanja finansijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti.	N+2	I
402-02	Politika i postupci Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finansijskih planova.	Z+5	I
402-10	Finansijski planovi za fiskalno razdoblje Godišnji finansijski plan Doma zdravlja, izmjene i dopune, obrazloženja uz finansijski plan, finansijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem finansijskom planu ako nisu primjereni raščlanjeni u njemu.	Z+5	T
402-15	Ostali finansijski planovi Analitički finansijski planovi, finansijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, finansijski planovi za kraća razdoblja.	Z+2	I
402-18	Prijedlozi i nacrti Prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi finansijskih planova.	Z+2	I
402-20	Mišljenja, analize i procjene Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz finansijsko planiranje.	Z+5	I
402-30	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz finansijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni.	Z+2	I

**FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA****405 Bilanca**

Sadrži bilance i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade i usvajanja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
405-01	Općenito Opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti.	N+2	I
405-02	Politika i postupci	Z+5	I
405-10	Bilance za fiskalno razdoblje Bilance i obrazloženja.	Z+5	T
405-20	Ostale bilance Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata.	Z+5	I

**FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA****410 Izvješća o primicima i izdacima**

Sadrži izvješća o primicima i izdacima i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
410-01	Općenito	N+2	I
410-02	Politika i postupci	Z+5	I
410-10	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+10	I
410-20	Ostala izvješća	Z+5	I
410-50	Priprema izvješća Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

## **FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**

### **412 Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine**

Sadrži izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
412-01	Općenito	N+2	I
412-02	Politika i postupci	Z+5	I
412-10	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+10	I
412-20	Ostala izvješća	Z+5	I
412-50	Priprema izvješća Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

## **FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**

### **413 Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima**

Sadrži izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
413-01	Općenito	N+2	I
413-02	Politika i postupci	Z+5	I
413-10	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+10	I
413-20	Ostala izvješća	Z+5	I
413-50	Priprema izvješća Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

**FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**  
**415 Izvješća o otvorenim stavkama**

Sadrži izvješća o otvorenim stavkama i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
415-01	Općenito	N+2	I
415-02	Politika i postupci	Z+5	I
415-10	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+10	I
415-20	Ostala izvješća	Z+5	I
415-50	Priprema izvješća Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

**FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**  
**417 Završni račun**

Sadrži završni račun o poslovanju u fiskalnom, odnosno poslovnom razdoblju i dokumentaciju nastalu u postupcima njegove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
417-01	Općenito	N+2	I
417-02	Politika i postupci	Z+5	I
417-10	Završni račun	Z+5	T
417-50	Priprema i usvajanje Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

## **FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA**

### **419 Ostala finansijska izvješća**

Sadrži dokumentaciju o finansijskim izvješćima za koja u klasifikacijskom planu nije predviđena druga grupa.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
419-01	Općenito	N+2	I
419-02	Politika i postupci	Z+5	I
419-10	Izvješća	Z+5	I
419-50	Priprema i usvajanje Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

**KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO****420 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o knjigovodstvu i računovodstvu za koju u klasifikacijskom planu nije predviđena druga grupa.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
420-01	Općenito	N+2	I
420-02	Politika i postupci	Z+5	I

**KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO****425 Financijsko knjigovodstvo**

Sadrži finansijske knjigovodstvene i računovodstvene evidencije i dokumentaciju koja se vodi uz te evidencije.

Za opća pitanja računovodstvenog sustava vidi grupu 420.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
425-01	Općenito	N+2	I
425-02	Politika i postupci	Z+5	I
425-10	Kontni plan Dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana.	Z+5	I
425-12	Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I
425-20	Glavna knjiga	Z+11	I
425-25	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
425-30	Analitičke knjigovodstvene evidencije Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	Z+11	I
425-40	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+11	I
425-45	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+7	I
425-50	Knjigovodstvene isprave Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije.	Z+11	I

## **KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO**

### **428 Materijalno knjigovodstvo**

Sadrži evidencije koje se vode u materijalnom knjigovodstvu i dokumentaciju vezanu uz te evidencije.

Za opća pitanja računovodstvenog sustava vidi grupu 420.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
428-01	Općenito	N+2	I
428-02	Politika i postupci	Z+5	I
428-20	Knjiga osnovnih sredstava	Z+11	I
428-25	Kartoteka osnovnih sredstava	Z+11	I
428-30	Knjiga sitnog inventara	Z+11	I
428-35	Kartoteka sitnog inventara	Z+11	I
428-40	Amortizacija i otpis Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu.	Z+11	I
428-50	Knjigovodstvene isprave Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu.	Z+11	I

## **PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE**

### **430 Općenito**

Dokumentacija o platnometu prometu i novčanom poslovanju koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
430-01	Općenito	N+1	I
430-02	Politika i postupci	Z+5	I
430-70	Obrasci platnoga prometa	Z+1	I

## **PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE**

### **432 Žiro račun**

Sadrži dokumentaciju o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostalu prepisku u svezi s vođenjem žiro računa.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
432-01	Općenito	N+1	I
432-02	Politika i postupci	Z+5	I
432-10	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
432-15	Ovlaštenja za korištenje Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z+5	I
432-18	Prijava potpisa Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.	Z+11	I
432-20	Izvješća o stanju i prometu Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time.	Z+2	I
432-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnometu preko žiro računa.	Z+11	I

**PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE****433 Devizno poslovanje**

Sadrži dokumentaciju o otvaranju, vođenju i zatvaranju deviznog računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostalu prepisku u svezi s vođenjem deviznog računa.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
433-01	Općenito	N+1	I
433-02	Politika i postupci	Z+5	I
433-10	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
433-15	Ovlaštenja za korištenje Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z+5	I
433-18	Prijava potpisa Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.	Z+11	I
433-20	Izvješća o stanju i prometu Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time.	Z+2	I
433-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa.	Z+11	I

**PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE****434 Bankovne, kreditne i potrošačke kartice**

Sadrži dokumentaciju o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu i ostalu prepisku s pravnom osobom čija se usluga koristi.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
434-01	Općenito	N+1	I
434-02	Politika i postupci	Z+5	I
434-10	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
434-15	Ovlaštenja za korištenje Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice.	Z+5	I
434-18	Prijava potpisa Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice.	Z+11	I

434-20	Izvješća o stanju i prometu Izvješća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time.	Z+2	I
434-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica.	Z+11	I

## PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

### 435 Krediti i posudbe

Sadrži dokumentaciju o uzetim i danim kreditima i posudbama i o izvršenju obveza temeljem kredita ili posudbe.

Dokumentacija o stvarima posuđenima bez naknade razvrstava se u grupu koja se odnosi na posuđenu stvar.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
435-01	Općenito	N+1	I
435-02	Politika i postupci	Z+5	I
435-10	Evidencije i pregledi Zbirne evidencije i pregledi obveza. Evidencije i pregledi obveza po pojedinom kreditu ili posudbi razvrstavaju se u odgovarajući predmetni spis (podgrupa 435-50).	Z+2	I
435-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s kreditiranjem i posuđivanjem općenito. Dokumentacija koja se odnosi na pojedini krediti ili posudbu razvrstava se u odgovarajući predmetni spis.	Z+5	I
435-50	Predmetni spisi Dokumentacija o pojedinim kreditima ili posudbama (zahtjevi, ugovori, otplata, povrat).	Z+5	I

## **PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE**

### **436 Carina**

Sadrži predmetne spise u carinskom postupku, upite, pregledе i izvješćа o carinskim obvezama., dokumentaciju o carinskim prekršajima i općenitu prepisku u svezi s carinama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
436-01	Općenito	N+1	I
436-02	Politika i postupci	Z+5	I
436-10	Evidencije i pregledi Zbirne evidencije i pregledi obveza. Evidencije i pregledi obveza po pojedinom predmetu razvrstavaju se u odgovarajući predmetni spis (podgrupa 436-50).	Z+2	I
436-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s carinama općenito. Dokumentacija koja se odnosi na pojedini predmet razvrstava se u odgovarajući predmetni spis.	Z+5	I
436-50	Predmetni spisi Dokumentacija o pojedinim carinskim postupcima (carinska dokumentacija, upiti, prepiska s nadležnim tijelom i dr.).	Z+5	I

## **PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE**

### **437 Blagajna**

Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i o vođenju blagajne općenito.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
437-01	Općenito	N+1	I
437-02	Politika i postupci	Z+5	I
437-10	Knjiga blagajne	Z+11	I
437-20	Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
437-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s vođenjem blagajne.	Z+11	I

**PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE****438 Porezi i pristojbe**

Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih (parafiskalnih) davanja.

Za pojedinu se vrstu davanja otvara vlastiti podbroj grupe. Jedan podbroj ostavlja se za porezna i slična davanja u cjelini.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
438-01	Općenito	N+1	I
438-02	Politika i postupci	Z+5	I
438-05	Porezne stope i pristojbe Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze.	Z+5	I
438-10	Analize i pregledi obveza	Z+5	I
438-15	Porezne prijave	Z+11	I
438-20	Porezne kartice	Z+11	I
438-25	Obračuni i uplate	Z+11	I
438-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s obračunom i uplatom.	Z+11	I

**OSTVARENJE PRIHODA****450 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o općim pitanjima ostvarenja prihoda, planove i projekcije koji se odnose na Dom zdravlja u cijelini ili na više izvora financiranja, upite, obavijesti i pregledi prihoda u cijelini.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
450-01	Općenito	N+1	I
450-02	Politika i postupci	Z+5	I
450-10	Planovi i projekcije	Z+5	I

**OSTVARENJE PRIHODA****451 Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave**

Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna i proračuna jedinica područne i lokalne samouprave i uprave.

Za pojedine izvore financiranja može se otvoriti zaseban podbroj grupe.

Predmetni spisi projekata za koje su sredstva odobrena razvrstavaju se u odgovarajuću grupu ovisno o području djelatnosti ili stvari za koju su sredstva odobrena.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
451-01	Općenito	N+1	I
451-02	Politika i postupci	Z+5	I
451-10	Odobrenje sredstava Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima.	Z+5	D
451-15	Prijedlozi i zahtjevi Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa.	Z+5	I
451-20	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava Finansijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava.	Z+5	D
451-30	Sporovi i istrage	Z+5	D

**OSTVARENJE PRIHODA****453 Prihodi od poreza, doprinosa i taksi**

Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od poreza, doprinosa i taksi.

Za pojedine vrste prihoda može se otvoriti zaseban podbroj grupe.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
453-01	Općenito	N+1	I
453-02	Politika i postupci	Z+5	I
453-10	Planovi i projekcije	Z+5	I
453-20	Izvješća o ostvarenju	Z+5	I
453-30	Sporovi i istrage	Z+5	I

**OSTVARENJE PRIHODA****454 Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava**

Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti, imovine i prava.

Za pojedine izvore prihoda može se otvoriti zaseban podbroj grupe.

Dokumentacija o provedbi poslovnih aktivnosti kojima su ostvareni prihodi razvrstava se u odgovarajuću grupu ovisno o području djelatnosti.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
454-01	Općenito	N+1	I
454-02	Politika i postupci	Z+2	I
454-10	Planovi i projekcije	Z+2	I
454-20	Izvješća o ostvarenju Za izvješća nadležnoma tijelu vidi grupu 413.	Z+5	I
454-30	Sporovi i istrage	Z+5	I

**OSTVARENJE PRIHODA****455 Prihodi od članarina i naknada**

Dokumentacija o prihodima od članarina i sličnih naknada temeljem članskih i sličnih obveza.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
455-01	Općenito	N+1	I
455-02	Politika i postupci	Z+5	I
455-10	Planovi i projekcije	Z+2	I
455-20	Izvješća o ostvarenju	Z+5	I
455-25	Evidencija potraživanja	Z+5	I
455-30	Sporovi i istrage	Z+5	I

**OSTVARENJE PRIHODA****459 Ostali nespomenuti izvori financiranja**

Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz ostalih izvora za koje u klasifikacijskom planu nije predviđena zasebna grupa.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
459-01	Općenito	N+1	I
459-02	Politika i postupci	Z+5	I
459-10	Planovi i projekcije	Z+2	I
459-20	Izvješća o ostvarenju	Z+5	I
459-25	Evidencija potraživanja	Z+5	I
459-30	Sporovi i istrage	Z+5	I

## TROŠENJE SREDSTAVA

### 460 Općenito

Sadrži dokumentaciju o trošenju sredstava za koju u klasifikacijskom planu nije predviđena druga grupa (opća pitanja, pregledi obveza i izvršenja, kalkulacije i sl.).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
460-01	Općenito	N+1	I
460-02	Politika i postupci	Z+5	I
460-10	Planovi rashoda Pregledni planovi rashoda. Planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u finansijski plan ili zahtjev za financiranjem razvrstavaju se u odgovarajući spis.	Z+2	I
460-15	Kartoteka troškova i realizacije Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda.	Z+5	I
460-20	Pregledi i izvješća o obvezama	Z+5	I
460-25	Izvršenje i otpis obveza	Z+5	I
470-70	Kalkulacije rashoda	Z+2	I

## OSTVARENJE PRIHODA

### 465 Putni troškovi

Putni nalozi i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
465-01	Općenito	N+1	I
465-02	Politika i postupci	Z+5	I
465-10	Putni nalozi	Z+11	I
465-20	Obračuni i izvješća	Z+7	I
465-30	Sporovi i istrage	Z+5	I

**OSTVARENJE PRIHODA****468 Fondovi, zaklade, donacije**

Sadrži dokumentaciju o financiranju fondova i zaklada te donacijama drugim osobama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
468-01	Općenito	N+1	I
468-02	Politika i postupci	Z+5	I
468-10	Statistika i izvješća Ne odnosi se na finansijska izvješća nadležnog tijela temeljem propisa.	Z+2	I
468-20	Odluke o sredstvima	Z+5	D
468-30	Sporovi i istrage Sporovi i istrage o zloporabama, nemamjenskom trošenju sredstava i sl.	Z+5	I

**FINANCIJSKI NADZOR****470 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o finansijskom nadzoru koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
470-01	Općenito	N+1	I
470-02	Politika i postupci	Z+5	I

**FINANCIJSKI NADZOR****471 Unutarnji nadzor**

Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad finansijskim poslovanjem (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg finansijskog nadzora).

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
471-01	Općenito	N+1	I
471-02	Politika i postupci	Z+5	I
471-05	Odgovornosti i zaduženja Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji finansijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg finansijskog nadzora i sl.	Z+5	I
471-10	Izvješća i analize Izvješća o obavljenome unutarnjem finansijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.	Z+10	I
471-30	Istrage i prijave Dokumentacija o istragama provedenima temeljem unutarnjeg finansijskog nadzora, prijave nadležni tijelima.	Z+10	I

**FINANCIJSKI NADZOR****475 Vanjski nadzor**

Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba, posebni oblici vanjskog financijskog nadzora).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
475-01	Općenito	N+1	I
475-02	Politika i postupci	Z+5	I
475-05	Odgovornosti i zaduženja Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije.	Z+5	I
475-10	Izvješća i analize Izvješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.	Z+10	I
475-30	Istrage i prijave Dokumentacija o istragama provedenima temeljem vanjskog financijskog nadzora, prijave nadležnim tijelima.	Z+10	I

## DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

### 500 Općenito

Sadrži dokumentaciju iz područja dostupnosti i korištenja informacija u posjedu Doma zdravlja koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
500-01	Općenito	N+1	I
500-02	Politika i postupci	Z+5	I

## DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

### 502 Dostupnost informacija

Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje dostupnosti informacija. Obuhvaća utvrđivanje tajnosti podataka (poslovna i službena tajna, obavijesti nadležnih tijela o klasificiranim i deklasificiranim podacima i sl), utvrđivanje uvjeta i evidentiranje pristupa klasificiranim i drugim tajnim podacima, sigurnosnu provjeru i izdavanje certifikata za pristup klasificiranim podacima, dokumentaciju vezanu uz zaštitu i pristup osobnim podacima, primjenu propisa o dostupnosti podataka te kodove i lozinke za pristup određenim kategorijama podataka.

Za priopćenja za javnost i sl. vidi grupu 122. Dokumentacija u svezi s primjenom prava na pristup informacijama razvrstava se u grupu 505.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
502-01	Općenito	N+1	I
502-02	Politika i postupci	Z+5	I
502-05	Propisi o dostupnosti Upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni.	Z+2	I
502-06	Kodovi i lozinke Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju.	Z+2	I
502-10	Utvrđivanje tajnosti podataka Odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna), kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti.	Z+5	I
502-15	Pristup tajnim podacima Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu. Za zahtjeve temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidi grupu 505.	Z+5	I

502-20	Osobni podaci Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka.	Z+5	I
502-25	Pristup osobnim podacima Zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sr.	Z+5	I

## DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

### 505 Pravo na pristup informacijama

Ova grupa sadrži dokumentaciju o primjeni propisa o pravu na pristup informacijama. Uključuje katalog informacija, zahteve za izdavanje informacija i propisanu evidenciju tih zahtjeva te opću prepisku o primjeni propisa.

Za priopćenja za javnost i sl. vidi grupu 122.

Za utvrđivanje dostupnosti, odnosno tajnosti podataka vidi grupu 502.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
505-01	Općenito	N+1	I
505-02	Politika i postupci	Z+5	I
505-10	Katalog informacija Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju.	Z+5	I
505-20	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, dokumentacija o vođenju upisnika	Z+5	I
505-25	Zahtjevi za izdavanje informacija Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima.	Z+5	I

## DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

### 506 Incidenti i istrage

Dokumentacija o neovlaštenom pristupu, korištenju ili objavljivanju tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti.

Za utvrđivanje dostupnosti, odnosno tajnosti podataka vidi grupu 502.

Za sporove u svezi sa zahtjevima za izdavanje osobnih podataka vidi podgrupu 502-25.

Za sporove u svezi sa zahtjevima za izdavanje informacija temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidi podgrupu 505-25.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
506-01	Općenito	N+1	I
506-02	Politika i postupci	Z+5	I
506-50	Predmetni spisi	Z+5	I

## **INFORMACIJSKI SUSTAVI**

### **510 Općenito**

Dokumentacija o informacijskim sustavima koja nije predviđena u drugoj grupi klasifikacijskog plana. Sadrži i opće planove razvoja informacijskog sustava, analize, mišljenja i preporuke o sustavu u cjelini te dokumentaciju o politici i mjerama informacijske sigurnosti.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
510-01	Općenito	N+1	I
510-02	Politika i postupci	Z+5	I
510-15	Planovi i projekti Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (predmetni spisi). Za planove i projekte koji se odnose na pojedine podsustave (aplikacije, računalne mreže i dr) vidi grupe 511 do 517. Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje.	Z+5	D
510-20	Analize i ocjene	Z+5	I
510-25	Informacijska sigurnost Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika. Za pitanja sigurnosti i prava pristupa pojedinim podsustavima (aplikacije, računalne mreže i dr) vidi grupe 511 do 517.	Z+5	I

## **INFORMACIJSKI SUSTAVI**

### **511 Informacijska i komunikacijska infrastruktura**

Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža: projekti uvođenja i unapređenja, tehnička dokumentacija i specifikacije, priručnici i upute za upravljanje i održavanje i sl.

Za mrežne komunikacijske usluge (priključak na Internet, usluge prijenosa podataka) vidi grupu 172.

Za telekomunikacijsku opremu vidi grupu 342.

Za računalnu opremu vidi grupu 350.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
511-01	Općenito	N+1	I
511-02	Politika i postupci	Z+5	I
511-10	Tehnička dokumentacija i specifikacije Tehnička dokumentacija o arhitekturi i svojstvima sustava.	Z+5	I
511-15	Priručnici i uputstva Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava.	Z+2	I
511-20	Uvođenje i unapređenje sustava Projektna dokumentacija, ugovaranje, izvođenje i preuzimanje radova.	Z+5	I
511-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zloporabama.	Z+5	I
511-40	Održavanje Spisi o poslovima na redovitom održavanju sustava.	Z+5	I

## **INFORMACIJSKI SUSTAVI**

### **515 Aplikacije**

Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju poslovnih i drugih aplikacija. Uključuje vlastite aplikacije i aplikacije za koje su kupljena prava korištenja.

Dokumentacija o aplikacijama koje su nabavljene zajedno s opremom i nužne su za njezino priključenje i rad razvrstava se u grupu koja se odnosu na tu opremu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
515-01	Općenito	N+1	I
515-02	Politika i postupci	Z+5	I
515-10	Prijedlozi i planovi Prijedlozi i planovi razvoja vlastitih i nabave drugih aplikacija.	Z+2	I
515-15	Priručnici i uputstva Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje aplikacija.	Z+2	I
515-18	Korisnici Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	Z+2	I
515-20	Razvoj vlastitih aplikacija Projekti razvoja vlastitih aplikacija (projektna dokumentacija, ugovaranje i izvršenje usluga razvoja,	Z+5	D

	testiranje, preuzimanje i uvođenje u rad).		
515-25	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija Predmetni spisi u postupcima nabave i uvođenja.	Z+5	I
515-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zloporabama.	Z+5	I
515-40	Održavanje Spisi o poslovima na redovitom održavanju sustava.	Z+5	I

## INFORMACIJSKI SUSTAVI

### 516 Mrežne usluge

Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju mrežnih računalnih usluga i sadržaja (mrežne stranice, elektronička pošta, Intranet sadržaji i usluge i sl.).

Za aplikacije razvijene ili nabavljene za potrebe uvođenja i upravljanja mrežnim uslugama i sadržajima vidi grupu 515.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
516-01	Općenito	N+1	I
516-02	Politika i postupci	Z+5	I
516-10	Tehnička dokumentacija i specifikacije	Z+5	I
516-15	Priručnici i uputstva Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava.	Z+2	I
516-18	Korisnici Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	Z+2	I
516-20	Uvođenje i unapređenje sustava Predmetni spisi (projektna dokumentacija, ugovaranje i izvršenje usluga razvoja, testiranje, preuzimanje i uvođenje u rad).	Z+5	D
516-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zloporabama.	Z+5	I
516-40	Održavanje Spisi o poslovima na redovitom održavanju sustava.	Z+5	I

## **INFORMACIJSKI SUSTAVI**

### **517 Upravljanje podacima**

Dokumentacija o upravljanju i zaštiti elektroničkih baza i zbirk i podataka (specifikacije struktura podataka, sheme za elektroničku razmjenu podataka, sigurnost i zaštita, upravljanje bazama podataka i dokumenata i sl).

Ako ovakva dokumentacija nastaje u okviru projekta razvoja aplikacija ili mrežnih usluga, čini dio dokumentacije takvog projekta (vidi grupe 515 i 516).

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
517-01	Općenito	N+1	I
517-02	Politika i postupci	Z+5	I
517-05	Sigurnost i zaštita podataka Dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite podataka u elektroničkom obliku (pristup bazama podataka i zbirkama dokumenata, kriptiranje i sl).	Z+5	I
517-10	Dijeljenje i razmjena podataka Pristup bazama podataka i zbirkama dokumenata drugih tijela i osoba, omogućivanje pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirk i sl.	Z+5	I
517-15	Specifikacije struktura podataka Specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka. Napomena: Rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se specifikacija odnosi. Za trajno čuvanje odabiru se specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju.	Z+5	D
517-20	Upravljanje bazama podataka i dokumenata Norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata. Za konverziju i migraciju podataka vidi podgrupu 526-25.	Z+5	D
517-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o gubitku podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.	Z+5	D

## **UREDSKO POSLOVANJE**

### **520 Općenito**

Dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Za specifičnu dokumentaciju u upravljanju elektroničkim bazama podataka i dokumenata vidi grupu 517.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
520-01	Općenito	N+1	I
520-02	Politika i postupci	Z+5	I
520-05	Propisi, pravilnici i priručnici Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni.	Z+5	D
520-15	Planovi i projekti Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom.	Z+5	D
520-20	Analize i ocjene	Z+5	I

## **UREDSKO POSLOVANJE**

### **521 Organizacija i klasifikacija spisa**

Sadrži klasifikacijske planove dokumentacije i slične alate za organizaciju dokumentacije te spise u svezi s njihovom izradom i primjenom.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
521-01	Općenito	N+1	I
521-02	Politika i postupci	Z+5	I
521-10	Klasifikacijski planovi Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije. Ako klasifikacijski plan nastaje u okviru projekta čija se dokumentacija razvrstava u podgrupu 520-15, ovdje se klasificira kao u sekundarnu grupu.	Z+5	T
521-50	Izrada i primjena klasifikacijskih planova Predmetni spisi o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl..	Z+5	I

## UREDSKO POSLOVANJE

### 522 Evidencije spisa

Sadrži osnovne i pomoćne evidencije koje se vode u uredskom poslovanju i upravljanju dokumentacijom, upute o načinu vođenja, spise o vođenju tih evidencija i opću prepisku o evidencijama spisa.

Za aplikacije i baze podataka u kojima se vode evidencije spisa vidi grupe 515 i 517.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
522-01	Općenito	N+1	I
522-02	Politika i postupci	Z+5	I
522-10	Osnovne evidencije spisa Evidencije i baze podataka u koje se spisi upisuju (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije.	Z+5	T
522-15	Pomoćne evidencije spisa Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu spisa.	Z+5	I
522-18	Kodovi i oznake u evidencijama Dokumentacija koja sadrži objašnjenja značenja kodova, oznaka i konvencija koje su korištene u vođenju evidencija spisa.	Z+2	T
522-50	Oblikovanje i vođenje evidencija Odluke o obliku i sadržaju evidencija, upute o načinu vođenja i sl.	Z+5	I

## UREDSKO POSLOVANJE

### 525 Rukovanje spisima

Sadrži dokumentaciju o upravljanju spisima u dokumentacijskom ciklusu, primopredaji spisa unutar Doma zdravlja te o njihovu čuvanju i zaštiti.

Za sređivanje, opis, snimanje, konverziju i migraciju vodo grupu 526.

Za vrednovanje, izlučivanje i predaju spisa drugoj osobi vidi grupu 527.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
525-01	Općenito	N+1	I
525-02	Politika i postupci	Z+5	I

525-10	Ovlaštenja Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka).	Z+5	I
525-15	Rokovnici Evidencije spisa prema rokovima za dostavu u rad, odnosno rješavanje ili nastavak rješavanja predmeta.	Z+2	I
525-20	Primopredaja Zapisnici i potvrde o primopredaji spisa i odgovornosti za njihovo čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima. Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja ili predajom spisa arhivu ili drugoj ustanovi ili osobi.	Z+5	I
525-25	Čuvanje i zaštita Dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju spisa, uvjetima u spremištima i sl.	Z+5	I
525-50	Gubitak i oštećivanje Evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku i oštećivanju spisa.	Z+5	D

## UREDSKO POSLOVANJE

### 526 Obrada spisa

Sadrži dokumentaciju o sređivanju i obradi spisa, popisivanju, snimanju i kopiranju, digitalizaciji, konverziji i migraciji dokumentacije i evidencija u elektroničkom obliku.

Za vrednovanje, izlučivanje i predaju spisa drugoj osobi vidi grupu 527.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
526-01	Općenito	N+1	I
526-02	Politika i postupci	Z+5	I
526-10	Sređivanje i opis Planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća. Za upis u evidencije spisa, uključujući uređivanje i naknadne izmjene u evidencijama vidi grupu 522. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta.	Z+2	D
526-20	Snimanje Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika. Ne odnosi se na umnažanje radi distribucije, izrade radnih ili preslika za osobnu uporabu i sl. (vidi grupu 529).	Z+2	D

	Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabiru opisi postupaka, izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji utvrđuju postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentiraju primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva.		
526-25	Konverzija i migracija Dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr). Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabire se dokumentacija o konverziji i migraciji zapisa koji se trajno čuvaju.	Z+2	D

## UREDSKO POSLOVANJE

### 527 Vrednovanje, izlučivanje i predaja

Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i predaje dokumentacije arhivu ili drugoj osobi. Odnosi se na procjenu potreba za čuvanjem spisa do određenoga roka, popise s rokovima čuvanja, postupke izlučivanja i uništenja dokumentacije koju više nije potrebno čuvati, predaju dokumentacije drugoj osobi i preuzimanje dokumentacije druge osobe.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
527-01	Općenito	N+1	I
527-02	Politika i postupci	Z+5	I
527-10	Rokovi čuvanja Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja spisa. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja.	Z+5	D
527-15	Izlučivanje i uništenje Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, predmetni spisi u postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima.	Z+5	D
527-20	Predaja Predmetni spisi o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj osobi (npr. osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje su ti spisi potrebni).	Z+5	T
527-25	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba Predmetni spisi o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl).	Z+5	T

**UREDSKO POSLOVANJE****528 Nadzor**

Sadrži dokumentaciju nastalu u svezi s obavljanjem nadzora od strane nadležnog tijela ili arhiva nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
528-01	Općenito	N+1	I
528-02	Politika i postupci	Z+5	I
528-50	Predmetni spisi u nadzoru Sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru, prijedloge mjera za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi koji sadrže činjenice od dugoročnog značaja za ocjenu stanja i integriteta dokumentacije.	Z+5	D

**UREDSKO POSLOVANJE****529 Uredske usluge**

Sadrži dokumentaciju uslugama obrade teksta i podataka, prijevoda, kopiranja i drugim sličnim uredskim uslugama.

Za obradu spisa vidi grupu 526.

Dokumentacija o sličnim uslugama u okviru pripreme za tisk razvrstava se u grupe 561, odnosno 565.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
529-01	Općenito	N+1	I
529-02	Politika i postupci	Z+2	I
529-10	Obrada teksta i podataka Usluge uređivanja i oblikovanja teksta, obrada i izrada pregleda podataka. Za konverziju i migraciju elektroničkih dokumenata i podataka vidi podgrupu 526-25.	Z+1	I
529-15	Prijevod Usluge prevodenja dokumenata i drugih tekstova, govora i sl. Usluge prevodenja vezane uz pojedine događaje ili publikacije razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na njih.	Z+1	I
529-20	Ostale uredske usluge	Z+1	I

**KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE****540 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o upravljanju knjižničnim i specifičnim dokumentacijskim zbirkama koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
540-01	Općenito	N+1	I
540-02	Politika i postupci	Z+5	I

**KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE****542 Knjižni fond**

Ova se grupa odnosi na knjižni fond te na evidencije i kataloge toga fonda.

Za drugu dokumentaciju koja nastaje u knjižničnom poslovanju vidi grupu 548.

Napomena: Ponekad se knjige i druge publikacije nabavljaju sporadično ili za pojedine specifične potrebe (priručna stručna literatura i sl) i bez namjere izgradnje zasebnog knjižnog fonda ili zbirke. U takvim slučajevima najčešće se ne obavljaju uobičajeni poslovi u knjižničnom poslovanju niti se vodi druga dokumentacija osim one koja je propisana u finansijskom poslovanju. Pojedine publikacije – kao što su norme koje se odnose na određeno područje djelatnosti, objavljeni propisi, priručnici i upute za obavljanje određenih poslova i sl. - ne razvrstavaju se u knjižni fond, nego se mogu, ovisno o potrebi i primjerenoći, razvrstati u odgovarajuću grupu u koju bi se razvrstala i dokumentacija sličnog sadržaja i namjene.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
542-01	Općenito	N+1	I
542-02	Politika i postupci	Z+5	I
542-05	Evidencije i katalozi Inventarne knjige, popisi i katalozi	Z+5	D
542-10	Knjige Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku. Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rijetke knjige (stare knjige, bibliofilska izdanja i sl), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)	Z+1	D
542-15	Časopisi Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku. Napomena: Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz podgrupu 542-10.	Z+1	D

542-20	Dnevne novine	Z	I
542-25	Ostale publikacije	Z	I

## KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

### 545 Dokumentacijske zbirke

Ova se grupa odnosi na posebno oblikovane dokumentacijske zbirke koje se mogu sastojati od publiciranog i/ili nepubliciranog materijala: zbirka fotografija, zbirka audio-vizualnog materijala, hemeroteka, rukopisi, članci i izlaganja, biografije i dr.

Materijali ove vrste koji su nastali u okviru projekata ili aktivnosti za koje je predviđena druga grupa u klasifikacijskom planu primarno se klasificiraju u toj grupi, a ovdje se mogu klasificirati kao u sekundarnoj grupi.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
545-01	Općenito	N+1	I
545-02	Politika i postupci	Z+5	I
545-05	Evidencije i katalozi Inventarne knjige, popisi i katalozi	Z+5	D
545-10	Imenici	Z+1	I
545-15	Audio-vizualni materijal Filmski zapisi (dokumentarni, obrazovni i sl.).	Z+2	D
545-20	Fotografije	Z+2	D
545-25	Hemeroteka	Z+2	D
545-30	Članci, izlaganja, rukopisi	Z+2	D
545-35	Biografije	Z+2	D
545-40	Zbirka stručnih pomagala Stručne upute, studije, nastavni materijali i sl.	Z+2	I
545-50	Ostale dokumentacijske zbirke	Z+2	D

**KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE****548 Prikupljanje, korištenje i obrada**

Dokumentacija o prikupljanju, korištenju i obradi knjižnih i dokumentacijskih zbirki.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
548-01	Općenito	N+1	I
548-02	Politika i postupci	Z+5	I
548-10	Nabava Prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi.	Z+2	I
548-15	Obrada Norme, upute, izvješća i sl.	Z+1	I
548-20	Revizija i otpis Dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa.	Z+2	D
548-20	Korištenje Pravila i uvjeti korištenja, dokumentacija o korištenju (evidencije korisnika, izdavanje i posudba i sl)	Z+2	I

## **IZDAVAČKA DJELATNOST**

### **560 Općenito**

Dokumentacija o izdavačkoj djelatnosti koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Sadrži izdavačke planove, dokumentaciju o distribuciji izdanja, evidencije i cjenike izdanja, dokumentaciju o suradnicima u izdavačkoj djelatnosti i općim pitanjima izdavačke djelatnosti.

Dokumentacija o pojedinim izdanjima razvrstava se u grupu 565. Za pojedina važnija ili serijska izdanja mogu se koristiti brojevi grupe 561 do 564.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
560-01	Općenito	N+1	I
560-02	Politika i postupci	Z+5	I
560-10	Izdavački planovi	Z+2	I
560-20	Evidencija izdanja	Z+2	I
560-25	Cjenici	Z+2	I
560-30	Distribucija Dokumentacija o prodaji, poklonu i razmjeni izdanja.	Z+2	I
560-40	Suradnici Suradnja sa suizdavačima, nakladnicima, urednicima, autorima i sl. ako se ne odnosi samo na pojedino izdanje.	Z+2	I

## **IZDAVAČKA DJELATNOST**

### **565 Vlastita izdanja**

Dokumentacija nastala u postupcima pripreme i objavljivanja izdanja.

Za pojedino se izdanje otvara podbroj grupe.

Za pojedina važnija ili serijska izdanja mogu se koristiti brojevi grupe 561 do 564.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
565-01	Općenito	N+1	I
565-02	Politika i postupci	Z+5	I
565-10	Objavljena izdanja Objavljena izdanja u klasičnom i/ili elektroničkom obliku.	Z+2	D
565-20	Priprema izdanja Rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima.	Z+2	I

**IZDAVAČKA DJELATNOST****570 Obrasci**

Dokumentacija o tisku i izdavanju obrazaca.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
570-01	Općenito	N+1	I
570-02	Politika i postupci	Z+5	I
570-10	Tiskani obrasci	Z+2	I
570-20	Priprema izdanja Oblikovanje obrazaca, prepiska sa suradnicima.	Z+2	I

**ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5200 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o organizaciji zdravstvene zaštite koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5200-01	Općenito	N+1	I
5200-02	Politika i postupci	Z+5	I

**ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5202 Planiranje i razvoj**

Dokumentacija o aktivnostima i projektima čija je svrha unapređenje ili proširenje zdravstvene djelatnosti i usluga Doma zdravlja. Obuhvaća planove i programe nadležnih tijela kojima se utvrđuju zahtjevi ili potrebe za razvojem djelatnosti, mišljenja, prijedloge, analize i projekte razvoja i unapređenja djelatnosti, uvođenja novih usluga i sl.

Dokumentacija o manjim ili uobičajenim mjerama za unapređenje rada i postojećih usluga u pojedinim područjima zdravstvene zaštite razvrstava se u grupe koje se odnose na ta područja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5202-01	Općenito	N+1	I
5202-02	Politika i postupci	Z+5	I
5202-15	Planovi i programi nadležnih tijela Planovi, programi i drugi slični dokumenti državnih i drugih tijela kojima se utvrđuju potrebe za zdravstvenim uslugama, ocjene potreba i planovi za razvoj sustava zdravstvenih ustanova i sl. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru planovi i programi koji su utjecali na razvoj djelatnosti Doma zdravlja.	Z+2	D
5202-20	Mišljenja, analize i procjene Analize i ocjene potreba i mogućnosti za razvoj djelatnosti Doma zdravlja. Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se analize i mišljenja od većeg značaja za dokumentiranje razvoja djelatnosti.	Z+2	D

5202-50	Uvođenje i unapređenje zdravstvenih usluga Dokumentacija o uvođenju novih zdravstvenih usluga u Domu zdravlja i o znatnijem unapređenju postojećih usluga. Napomena: Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o važnijim projektima.	Z+2	D
5202-55	Prijedlozi aktivnosti i projekata Prijedlozi posebnih aktivnosti i projekata s ciljem razvoja djelatnosti i usluga Doma zdravlja. Dokumentacija o projektima i aktivnostima koje su pokrenute razvrstava se u podgrupu 5202-50.	Z+2	I

## ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5203 Kvaliteta zdravstvene zaštite

Sadrži dokumentaciju o sustavu kvalitete zdravstvene zaštite u Domu zdravlja, akreditaciji pri tijelu nadležnog za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu te spise nastale u postupku praćenja kvalitete zdravstvene zaštite.

Za ostale sustave kvalitete, koji se ne odnose prvenstveno na kvalitetu zdravstvene zaštite, vidi grupe 060 do 067.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5203-01	Općenito Opća prepiska, izdavanje podataka o sustavu kvalitete zdravstvene zaštite.	N+2	I
5203-02	Politika i postupci	Z+5	I
5203-05	Standardi kvalitete Usvojeni standardi kvalitete zdravstvene zaštite. Opća prepiska o ovim standardima razvrstava se u podgrupu 5203-01.	Z+2	T
5203-10	Akreditacija Dokumentacija o postupku akreditacije pri tijelu nadležnog za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu.	Z+2	T
5203-20	Mišljenja, analize i procjene Mišljenja, analize i ocjene o sustavu kvalitete zdravstvene zaštite u Domu zdravlja općenito. Spisi koji se odnose na pojedina područja ili usluge u zdravstvenoj zaštiti razvrstavaju se u grupe koje se odnose na ta područja, odnosno usluge.	Z+5	I
5203-50	Praćenje i provjera kvalitete Dokumentacija nastala u postupcima praćenja kvalitete zdravstvene zaštite u Domu zdravlja, odnosno ocjeni njezine sukladnosti s važećim standardima.	Z+5	D
5203-55	Prijedlozi aktivnosti za unapređenje kvalitete Prijedlozi aktivnosti za unapređenje zdravstvene zaštite u Domu zdravlja općenito. Prijedlozi koji se odnose na pojedina područja ili usluge u zdravstvenoj zaštiti razvrstavaju se u grupe koje se odnose na ta područja, odnosno usluge.	Z+2	I

**ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5205 Ugovorni odnos s osiguravateljem**

Sadrži dokumentaciju o ugovornom odnosu s HZZO-om te izvješća i drugu propisanu dokumentaciju koja se dostavlja.

Za sličnu dokumentaciju temeljem ugovornih odnosa s drugim osiguravateljima otvaraju se zasebni podbrojevi glavne grupe.

Napomena: Ako nije drukčije navedeno, rokovi čuvanja počinju teći po zaključenju međusobnih ugovornih obveza radi kojih se dostavljaju izvješća (naplata usluga, nadzor nad poslovanjem i dr). U slučaju spora, rok počinje teći od potpunog okončanja spora.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5205-01	Općenito	N+1	I
5205-02	Politika i postupci	Z+5	I
5205-05	Ugovori	Z+2	T
5205-10	Dnevna izvješća o izvršenju rada i pružanju zdravstvene zaštite	Z+1	I
5205-12	Mjesečna izvješća o izvršenju rada i pružanju zdravstvene zaštite	Z+2	I
5205-14	Izvješća o izdanim receptima	Z+2	I
5205-16	Izvješća o izdanim uputnicama	Z+2	I
5205-18	Prijave ozljede ili profesionalne bolesti	Z+2	I
5205-20	Mjesečna izvješća o ozljedama i profesionalnim bolestima	Z+2	I
5205-22	Pojedinačni računi za usluge u svezi s ozljedama i profesionalnim bolestima	Z+2	I
5205-24	Izvješća o uslugama temeljem međunarodnih ugovora	Z+2	I
5205-26	Računi za usluge temeljem međunarodnih ugovora	Z+2	I
5205-28	Izvješća o bolovanju	Z+2	I
5205-30	Izvješća o stopi bolovanja	Z+2	I
5205-32	Izvješća o provedenom preventivnom pregledu osigurane osobe starije od 50 godina	Z+2	I
5205-34	Godišnje izvješće o radu timova za preventivno-odgojne mjere zdravstvene zaštite školske djece i studenata	Z+5	I
5205-36	Izvješća o zamjeni	Z+2	I
5205-50	Izvješća o naplaćenim pristojbama	Z+2	I
5205-52	Pregledi naplate pristojbi (mjesečna rekapitulacija uplatnica)	Z+2	I
5205-60	Mjesečna izvješća o utrošku novčanih sredstava za lijekove	Z+2	I
5205-62	Izvješća o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala	Z+2	I

**ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5208 Vanjski nadzor**

Sadrži dokumentaciju o nadzoru nad pružanjem zdravstvene zaštite koji provode nadležna tijela (upravna tijela nadležna za područje zdravstva, HZZO, Agencija za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu).

Za različite oblike, odnosno tijela koja provode nadzor otvaraju se zasebni podbrojevi grupe.

Za vanjski nadzor čiji predmet nije prvenstveno pružanje zdravstvene zaštite, nego poslovanje općenito, vidi grupu 021, za vanjsko praćenje sustava kakvoće grupu 065, za inspekciju rada podgrupu 225-30, za finansijski nadzor grupu 475.

Dokumentacija o vanjskom nadzoru u svezi s opremom i sustavima (npr. protupožarna zaštita i sl) razvrstava se u grupe koje se odnose na predmet nadzora.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5208-01	Općenito	N+1	I
5208-02	Politika i postupci	Z+5	I
5208-24	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
5208-50	Predmetni spisi u postupku nadzora	Z+5	I

**ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5209 Unutarnji nadzor**

Sadrži dokumentaciju o nadzoru nad pružanjem zdravstvene zaštite koji provode tijela Doma zdravlja

Za unutarnji nadzor čiji predmet nije prvenstveno pružanje zdravstvene zaštite, nego poslovanje općenito, vidi grupu 025, za vlastito praćenje sustava kakvoće grupu 067, za finansijski nadzor grupu 471.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5209-01	Općenito	N+1	I
5209-02	Politika i postupci	Z+5	I
5209-24	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
5209-25	Prijave nadzornoga tijela drugome tijelu Prijave koje tijelo ili osoba koje provodi unutarnji nadzor na temelju rezultata nadzora podnosi drugom nadležnom tijelu.	Z+5	D

5209-50	Predmetni spisi u postupku nadzora	Z+5	I
5209-60	Rad nadzornog tijela Imenovanja, zapisnici, odluke, izvješća i sl.	Z+5	D

## ORGANIZACIJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5220 Ugovorni odnosi s privatnicima

Sadrži dokumentaciju o ugоварanju s lječnicima privatne prakse koji rade u prostoru Doma zdravlja ili su temeljem ugovora na određen način uključeni u radni proces Doma zdravlja (dežurstva i dr.).

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5220-01	Općenito	N+1	I
5220-02	Politika i postupci	Z+5	I
5220-05	Ugovori	Z+5	T
5220-10	Dežurstva i pripravnost	Z+2	I
5220-60	Dosjei osoba s kojima je sklopljen ugovor Napomena: Po isteku roka za trajno se čuvanje odabiru pojedini dosjei po načelu uzorka.	Z+5	D

**LIJEKOVI I SANITETSKI MATERIJAL****5230 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o lijekovima i sanitetskome materijalu koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5230-01	Općenito	N+1	I
5230-02	Politika i postupci	Z+5	I

**LIJEKOVI I SANITETSKI MATERIJAL****5232 Nabava**

Sadrži planove i dokumentaciju o postupcima nabave lijekova i sanitetskog materijala te opću prepisku u svezi s nabavom.

Za otpremnice i dostavnice vidi podgrupu 340-18.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5232-01	Općenito	N+2	I
5232-02	Politika i postupci	Z+5	I
5232-15	Planovi nabave Usvojeni planovi nabave.	Z+2	I
5232-50	Postupci nabave Predmetni spisi u postupcima nabave.	Z+5	I

**LIJEKOVI I SANITETSKI MATERIJAL****5234 Raspolaganje**

Sadrži evidencije i dokumentaciju o raspodjeli, zaduženjima i potrošnji lijekova i sanitetskog materijala.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5234-01	Općenito	N+2	I
5234-02	Politika i postupci	Z+5	I
5234-05	Evidencije lijekova i sanitetskog materijala u ordinacijama	Z+5	I
5234-07	Evidencija izdanih recepata za lijekove koji sadrže opojne droge	Z+5	I

5234-08	Evidencija ordiniranih narkotika	Z+2	T
5234-09	Ostale evidencije o trošenju lijekova i sanitetske opreme	Z+5	I
5234-15	Planovi Usvojeni planovi raspodjele lijekova i sanitetskog materijala po ordinacijama.	Z+2	I
5234-20	Zahtjevi Zahtjevi ordinacija i lječničkih timova za lijekovima i sanitetskim materijalom.	Z	I
5234-25	Zaduženja Zaduženja ordinacija i lječničkih timova za lijekove i sanitetski materijal	Z+2	I
5234-30	Incidenti i istrage Dokumentacija o nepravilnostima i zloporabama lijekova i sanitetskog materijala te o istragama u svezi s time.	Z+2	D

## LIJEKOVI I SANITETSKI MATERIJAL

### 5235 Nuspojave

Sadrži dokumentaciju o zabilježenim štetnim djelovanjima i drugim nepoželjnim popratnim pojavama kao posljedicom uzimanja lijekova.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5235-01	Općenito	N+2	I
5235-02	Politika i postupci	Z+5	I
5235-10	Evidencije o zabilježenim nuspojavama	Z+2	T
5235-50	Dokumentacija o zabilježenim nuspojavama Napomena: Rok čuvanja počinje teći po isteku zadnje godine u kojoj je lijek bio dostupan. Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o znatnijim štetnim djelovanjima i onima koja ranije nisu bila potvrđena.	Z+15	D

## **ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANE ZDRAVSTVENIH RADNIKA**

### **5250 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o sudjelovanju Doma zdravlja u programima školovanja i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu.

Za pripravnike – stažiste u Domu zdravlja vidi grupu 5252.

Za specijalizacije medicinskih radnika u Domu zdravlja vidi grupu 5253.

Za sudjelovanje u programima školovanja učenika srednjim medicinskim škola vidi grupu 5255.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5250-01	Općenito	N+2	I
5250-02	Politika i postupci	Z+5	I

## **ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANE ZDRAVSTVENIH RADNIKA**

### **5252 Pripravnici - stažisti**

Sadrži dokumentaciju o prijemu i stažiranju pripravnika – stažista na stažu u Domu zdravlja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5252-01	Općenito	N+2	I
5252-02	Politika i postupci	Z+5	I
5252-10	Evidencija pripravnika – stažista u Domu zdravlja	Z+2	T
5252-15	Programi pripravničkog staža Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru reprezentativni i inovativni programi stažiranja.	Z+5	D
5252-20	Prijem na stažiranje Zamolbe, prijedlozi, odobrenja i druga dokumentacija u svezi s prijemom osoba na stažiranje u Domu zdravlja.	Z+5	I
5252-60	Osobni dosjei Osobni dosjei osoba koje su obavile pripravnički staž u Domu zdravlja.	Z+2	T

**ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANE ZDRAVSTVENIH RADNIKA****5253 Specijalizacija**

Sadrži dokumentaciju o specijalizaciji medicinskih radnika u Domu zdravlja.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5253-01	Općenito	N+2	I
5253-02	Politika i postupci	Z+5	I
5253-10	Evidencija specijalizanata u Domu zdravlja	Z+2	T
5253-15	Programi specijalizacije Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru reprezentativni i inovativni programi specijalizacije.	Z+5	D
5253-20	Prijem na specijalizaciju Zamolbe, prijedlozi, odobrenja i druga dokumentacija u svezi s prijemom osoba na specijalizaciju u Domu zdravlja.	Z+5	I
5253-60	Osobni dosjei Osobni dosjei osoba koje su obavile specijalizaciju u Domu zdravlja.	Z+2	T

**ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANE ZDRAVSTVENIH RADNIKA****5255 Edukacija učenika srednjih medicinskih škola**

Sadrži dokumentaciju o sudjelovanju Doma zdravlja u edukaciji učenika srednjih medicinskih škola.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5255-01	Općenito	N+2	I
5255-02	Politika i postupci	Z+5	I
5255-10	Evidencija polaznika programa edukacije	Z+2	T
5255-15	Programi edukacije Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru reprezentativni i inovativni programi.	Z+5	D
5255-20	Prijem na edukaciju Zamolbe, prijedlozi, odobrenja i druga dokumentacija u svezi s prijemom osoba na edukaciju u Domu zdravlja.	Z+5	I
5255-60	Osobni dosjei Osobni dosjei osoba koje su prošle program edukacije u Domu zdravlja.	Z+2	T

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5260 Općenito

Sadrži dokumentaciju o praćenju zdravstvenog stanja i obolijevanja populacije koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu te posebice opće i posebne statističke preglede primljene ili prikupljene iz različitih izvora.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5260-01	Općenito	N+2	I
5260-02	Politika i postupci	Z+5	I
5260-10	Statistički podaci i pregledi Statistički podaci i pregledi obolijevanja tijela i službi koje prate zdravstveno stanje populacije, zavoda za statistiku, liječničkih udruga i drugih organizacija. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru pregledi podataka koji su osobito značajni ili karakteristični za područje koje pokriva Dom zdravlja.	Z+2	D

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5262 Istraživanje zdravstvenog stanja i obolijevanja

Sadrži dokumentaciju programima i projektima istraživanja zdravstvenog stanja i obolijevanja koje provodi ili u kojima sudjeluje Dom zdravlja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5262-01	Općenito	N+2	I
5262-02	Politika i postupci	Z+5	I
5262-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi istraživanja	Z+2	T
5262-50	Projekti Projektna dokumentacija s materijalima koji su prikupljeni i obrađeni tijekom istraživanja i izvješćima o rezultatima projekta. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru projekti od većeg značaja za istraživanje i praćenje zdravstvenog stanja.	Z+2	D
5262-10	Prijedlozi i inicijative Prijedlozi projekata istraživanja zdravstvenog stanja i obolijevanja populacije.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5263 Maligne bolesti

Sadrži evidencije o otkrivenim malignim oboljenjima, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5263-01	Općenito	N+2	I
5263-02	Politika i postupci	Z+5	I
5263-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5263-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5263-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	D
5263-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+10	D
5263-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5264 Bolesti krvožilnog sustava

Sadrži evidencije o otkrivenim bolestima krvožilnog sustava, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5264-01	Općenito	N+2	I
5264-02	Politika i postupci	Z+5	I
5264-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5264-10	Evidencije oboljenja	Z+2	T

	Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.		
5264-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	D
5264-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+10	D
5264-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

#### PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIJEVANJA POPULACIJE

##### 5265 Tuberkuloza

Sadrži evidencije o otkrivenim slučajevima tuberkuloze, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5265-01	Općenito	N+2	I
5265-02	Politika i postupci	Z+5	I
5265-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5265-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5265-12	Evidencije osoba u kontaktu s oboljelim	Z+5	I
5265-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5265-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja.	Z+10	I
5265-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5266 AIDS

Sadrži evidencije o otkrivenim slučajevima oboljenja od AIDS-a, propisana izvešća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5266-01	Općenito	N+2	I
5266-02	Politika i postupci	Z+5	I
5266-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5266-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5266-12	Evidencije osoba u kontaktu s oboljelim	Z+15	I
5266-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5266-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+10	D
5265-20	Izvešća i prijave nadležnim službama Propisana izvešća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5267 Legionela

Sadrži evidencije o otkrivenim slučajevima legionele, propisana izvešća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5267-01	Općenito	N+2	I
5267-02	Politika i postupci	Z+5	I
5267-05	Planovi i programi	Z+2	T

	Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.		
5267-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5267-12	Evidencije osoba u kontaktu s oboljelim	Z+5	I
5267-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+5	I
5267-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+10	I
5267-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

#### PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

##### 5268 Zarazne bolesti

Sadrži evidencije o otkrivenim slučajevima zaraznih bolesti (osim onih za koje je u klasifikacijskom planu predviđena zasebna grupa), propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5268-01	Općenito	N+2	I
5268-02	Politika i postupci	Z+5	I
5268-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	D
5268-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru evidencije o oboljenjima od zaraznih bolesti koje imaju osobit značaj za dugoročno praćenje zdravstvenog stanja..	Z+10	D
5268-12	Evidencije osoba u kontaktu s oboljelim	Z+10	I
5268-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+10	I
5268-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+10	D

5268-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I
---------	--	-----	---

#### PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

##### 5269 Spolne i spolno prenosive bolesti

Sadrži evidencije o otkrivenim slučajevima spolnih i spolno prenosivih bolesti (osim onih za koje je u klasifikacijskom planu predviđena zasebna grupa), propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5269-01	Općenito	N+2	I
5269-02	Politika i postupci	Z+5	I
5269-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5269-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5269-12	Evidencije osoba u kontaktu s oboljelim	Z+10	I
5269-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+10	I
5269-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+10	D
5269-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

#### PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

##### 5270 Kliconoše

Sadrži evidencije o otkrivenim kliconošama, propisana izvješća nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5270-01	Općenito	N+2	I

5270-02	Politika i postupci	Z+5	I
5270-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja.	Z+2	D
5270-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkriveno da su kliconoše	Z+2	T
5270-12	Evidencije osoba u kontaktu s oboljelim	Z+5	I
5270-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+5	I
5270-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja.	Z+10	I
5270-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5271 Ovisnost

Sadrži evidencije o ovisnicima, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Za pojedine vrste ovisnosti otvara se zasebna podgrupa.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5271-01	Općenito	N+2	I
5271-02	Politika i postupci	Z+5	I
5271-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5271-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5271-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5271-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5271-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5272 Psihičke bolesti

Sadrži evidencije o otkrivenim oboljenjima od psihičkih bolesti, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5272-01	Općenito	N+2	I
5272-02	Politika i postupci	Z+5	I
5272-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5272-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5272-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5272-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5272-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5273 Neurološke bolesti

Sadrži evidencije o otkrivenim oboljenjima od neuroloških bolesti, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5273-01	Općenito	N+2	I
5273-02	Politika i postupci	Z+5	I
5273-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T

5273-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5273-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5273-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5273-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

#### PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIJEVANJA POPULACIJE

##### 5274 Šećerna bolest

Sadrži evidencije o otkrivenim oboljenjima od šećerne bolesti, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5274-01	Općenito	N+2	I
5274-02	Politika i postupci	Z+5	I
5274-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5274-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5274-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5274-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5274-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5275 Profesionalna oboljenja

Sadrži evidencije o otkrivenim oboljenjima od raznih profesionalnih oboljenja, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5275-01	Općenito	N+2	I
5275-02	Politika i postupci	Z+5	I
5275-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	T
5275-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5275-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5275-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5275-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

## PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

### 5276 Bolesti dišnih organa

Sadrži evidencije o otkrivenim oboljenjima dišnih organa (za koje nije predviđena posebna grupa u klasifikacijskom planu), propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5276-01	Općenito	N+2	I
5276-02	Politika i postupci	Z+5	I
5276-05	Planovi i programi	Z+2	T

	Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.		
5276-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+2	T
5276-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+15	I
5276-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5276-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

#### PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE

##### 5277 Otrovanja i slični učinci kemijskih tvari

Sadrži evidencije o otkrivenim otrovanjima i sličnim učincima kemijskih tvari, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5277-01	Općenito	N+2	I
5277-02	Politika i postupci	Z+5	I
5277-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja.	Z+2	D
5277-10	Evidencije otrovanja	Z+2	T
5277-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

**PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE****5279 Ozljede**

Sadrži evidencije o liječenim ozljedama i propisana izvješća nadležnim zdravstvenim i drugim službama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5279-01	Općenito	N+2	I
5279-02	Politika i postupci	Z+5	I
5279-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja incidencije.	Z+2	D
5279-10	Evidencije o ozljedama Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima.	Z+10	I
5279-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

**PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE****5280 Bolničko liječenje**

Sadrži evidenciju osoba upućenih na bolničko liječenje i propisana izvješća nadležnim zdravstvenim službama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5280-01	Općenito	N+2	I
5280-02	Politika i postupci	Z+5	I
5280-10	Evidencije osoba upućenih na bolničko liječenje	Z+10	I
5280-20	Izvješća i prijave nadležnim službama	Z+5	I

**PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE****5281 Sistematski pregledi**

Sadrži evidenciju obavljenih sistematskih pregleda i propisana izvješća nadležnim zdravstvenim službama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5281-01	Općenito	N+2	I
5281-02	Politika i postupci	Z+5	I
5281-10	Evidencije sistematskih pregleda	Z+10	T
5281-20	Izvješća i prijave nadležnim službama	Z+5	I

**PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE****5282 Tjelesna sposobnost djece**

Sadrži evidenciju osoba o oslobođenju djece od tjelesnog odgoja i propisana izvješća nadležnim zdravstvenim službama.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5282-01	Općenito	N+2	I
5282-02	Politika i postupci	Z+5	I
5282-10	Evidencije osoba upućenih na bolničko liječenje	Z+10	T
5282-20	Izvješća i prijave nadležnim službama	Z+5	I

**PRAĆENJE ZDRAVSTVENOG STANJA I OBOLIEVANJA POPULACIJE****5289 Ostale bolesti**

Sadrži evidencije o otkrivenim oboljenjima za koja nije predviđena posebna grupa u klasifikacijskom planu, propisana izvješća o tim oboljenjima nadležnim zdravstvenim službama te dokumentaciju o aktivnostima na otkrivanju oboljenja.

Za pojedina se oboljenja otvara zaseban podbroj grupe.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5289-01	Općenito	N+2	I

5289-02	Politika i postupci	Z+5	I
5289-05	Planovi i programi Usvojeni planovi i programi praćenja obolijevanja.	Z+2	D
5289-10	Evidencije oboljenja Evidencije osoba kod kojih je otkrivena bolest i druge propisane evidencije o oboljenjima. Napomena: Za trajno se čuvanje mogu odabratи evidencije o pojedinim oboljenjima, ovisno o njihovu značaju za dugoročno praćenje zdravstvenog stanja oboljelih osoba ili populacije.	Z+15	D
5289-15	Evidencije organiziranog otkrivanja oboljenja Evidencije osoba koje su dijagnostički obrađene s ciljem otkrivanja oboljenja.	Z+10	I
5289-18	Akcije otkrivanja oboljenja Dokumentacija o provedenim akcijama (ranog) otkrivanja oboljenja. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru spisi o pojedinim akcijama koji pružaju uvid u metodologiju ispitivanja.	Z+5	D
5289-20	Izvješća i prijave nadležnim službama Propisana izvješća i prijave nadležnim službama o otkrivenim oboljenjima.	Z+5	I

**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5300 Općenito**

Sadrži dokumentaciju o pružanju zdravstvene zaštite i zdravstvenim uslugama Doma zdravlja za koje nije predviđena druga grupa u klasifikacijskom planu.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5300-01	Općenito	N+2	I
5300-02	Politika i postupci	Z+5	I

**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**  
**5310 Obiteljska medicina**

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga zdravstvene zaštite obiteljske medicine, njezinu planiranju i organizaciji, o radu ordinacija obiteljske medicine, zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba, evidencije usluga, izdanih uputnica i recepta, evidencije i dokumentaciju o bolovanjima, evidencije o naplati pristojbi, cijepljenju u ordinaciji i sl..

Za izvješća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5310-01	Općenito	N+2	I
5310-02	Politika i postupci	Z+5	I
5310-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada Službe obiteljske medicine, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5310-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada u Službi, ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I

5310-07	Dežurstvo Raspored dežurstava, prijedlozi i odluke u svezi s dežurstvom u Službi.	Z+2	I
5310-10	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je osoba o čijem se kartonu radi prestala biti korisnik zdravstvenih usluga Doma zdravlja, odnosno ordinacije o kojoj je riječ (odjava, zadnji dokumentirani pregled ili druga usluga). Za osobe koje u godini u kojoj bi se počeo računati rok čuvanja imaju manje od 25 godina, rok čuvanja počinje teći od godine u kojoj su navršili 25 godina. Napomena: Prije izlučivanja osobe o čijem se kartonu i medicinskoj dokumentaciji radi obavještavaju se kako bi, ako žele, mogle preuzeti karton i dokumentaciju. Napomena: Po isteku roka čuvanja metodom uzorka odabire se za trajno čuvanje manji broj kartona s pripadajućom dokumentacijom iz različitih razdoblja, radi dokumentiranja načina vođenja medicinske dokumentacije.	Z+25	D
5310-12	Evidencija izdanih kartona	Z+2	T
5310-20	Evidencije o radu ordinacije Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5310-25	Evidencija izdanih uputnica	Z+5	I
5310-26	Evidencija izdanih recepata	Z+5	I
5310-30	Evidencija bolovanja	Z+5	I
5310-31	Dokumentacija o bolovanjima	Z+5	I
5310-40	Naplata pristojbi	Z+5	I
5310-50	Aktivnosti na prevenciji oboljenja Dokumentacija nastala u provođenju posebnih aktivnosti na prevenciji oboljenja.	Z+5	D
5310-60	Evidencije i izvešća o cijepljenju	Z+2	T
5310-65	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	Z+5	I

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5312 Zdravstvena zaštita dojenčadi i predškolske djece

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga zdravstvene zaštite dojenčadi i predškolske djece, njezinu planiranju i organizaciji, o radu ordinacija, zatim zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba, evidencije usluga, izdanih uputnica i recepta, evidencije i dokumentaciju o bolovanjima, evidencije o naplati pristojbi, cijepljenju u ordinaciji i sl..

Za izvešća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

<b>Klasa</b>	<b>Podgrupa</b>	<b>Rok</b>	<b>Postupak</b>
5312-01	Općenito	N+2	I
5312-02	Politika i postupci	Z+5	I
5312-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada Službe, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5312-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada u Službi, ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I
5312-07	Dežurstvo Raspored dežurstava, prijedlozi i odluke u svezi s dežurstvom u Službi.	Z+2	I
5312-10	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je osoba o čijem se kartonu radi prestala biti korisnik zdravstvenih usluga Doma zdravlja, odnosno ordinacije o kojoj je riječ (odjava, zadnji dokumentirani pregled ili druga usluga). Za osobe koje u godini u kojoj bi se počeo računati rok čuvanja imaju manje od 25 godina, rok čuvanja počinje teći od godine u kojoj su navršili 25 godina. Napomena: Prije izlučivanja osobe o čijem se kartonu i medicinskoj dokumentaciji radi obavještavaju se kako bi, ako žele, mogle preuzeti karton i dokumentaciju. Napomena: Po isteku roka čuvanja metodom uzorka odabire se za trajno čuvanje manji broj kartona s pripadajućom dokumentacijom iz različitih razdoblja, radi dokumentiranja načina vođenja medicinske dokumentacije.	Z+25	D
5312-12	Evidencija izdanih kartona	Z+2	T
5312-20	Evidencije o radu ordinacije Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5312-25	Evidencija izdanih uputnica	Z+5	I
5312-26	Evidencija izdanih recepata	Z+5	I
5312-30	Evidencija bolovanja	Z+5	I
5312-31	Dokumentacija o bolovanjima	Z+5	I
5312-40	Naplata pristojbi	Z+5	I
5312-50	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	Z+5	D

	Dokumentacija nastala u provođenju posebnih aktivnosti na prevenciji oboljenja.		
5312-60	Evidencije i izvešća o cijepljenju	Z+2	T
5312-65	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	Z+5	I

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5315 Zdravstvena zaštita žena

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga zdravstvene zaštite žena, njezinu planiranju i organizaciji, o radu ginekoloških ordinacija, zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba, evidencije usluga, izdanih uputnica i recepta, evidencije i dokumentaciju o bolovanjima, evidencije o naplati pristojbi, cijepljenju u ordinaciji i sl.

Za izvešća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvešća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5315-01	Općenito	N+2	I
5315-02	Politika i postupci	Z+5	I
5315-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada Službe, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5315-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada u Službi, ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I
5315-07	Dežurstvo Raspored dežurstava, prijedlozi i odluke u svezi s dežurstvom u Službi.	Z+2	I
5315-10	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je osoba o čijem se kartonu radi prestala biti korisnik zdravstvenih usluga Doma zdravlja, odnosno ordinacije o kojoj je riječ (odjava, zadnji dokumentirani pregled ili druga usluga). Za osobe koje u godini u kojoj bi se počeo računati rok čuvanja imaju manje od 25 godina, rok čuvanja počinje teći od godine u kojoj su navršili 25 godina.	Z+25	D

	Napomena: Prije izlučivanja osobe o čijem se kartonu i medicinskoj dokumentaciji radi obavještavaju se kako bi, ako žele, mogle preuzeti karton i dokumentaciju. Napomena: Po isteku roka čuvanja metodom uzorka odabire se za trajno čuvanje manji broj kartona s pripadajućom dokumentacijom iz različitih razdoblja, radi dokumentiranja načina vođenja medicinske dokumentacije.		
5315-12	Evidencija izdanih kartona	Z+2	T
5315-20	Evidencije o radu ordinacije Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5315-25	Evidencija izdanih uputnica	Z+5	I
5315-26	Evidencija izdanih recepata	Z+5	I
5315-30	Evidencija prijedloga za bolovanje	Z+5	I
5315-31	Dokumentacija o bolovanjima	Z+5	I
5315-40	Naplata pristojbi	Z+5	I
5315-50	Aktivnosti na prevenciji oboljenja Dokumentacija nastala u provođenju posebnih aktivnosti na prevenciji oboljenja.	Z+5	D
5315-60	Evidencije i izvješća o cijepljenju	Z+2	T
5315-65	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	Z+5	I
5315-70	Planiranje obitelji Dokumentacija o provođenju posebnih zdravstveno-prosvjetnih aktivnosti u svezi s planiranjem obitelji.	Z+5	D

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5318 Medicina rada

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga medicine rada, njezinu planiranju i organizaciji, o radu ordinacija medicine rada, zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba, evidencije usluga, izdanih uputnica i recepta, evidencije i dokumentaciju o bolovanjima, evidencije o naplati pristojbi i usluga, dokumentaciju o organizaciji i provedbi sistematskih, preventivnih i kontrolnih pregleda i sl.

Za izvješća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5318-01	Općenito	N+2	I

5318-02	Politika i postupci	Z+5	I
5318-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada Službe, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5318-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada u Službi, ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I
5318-10	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je osoba o čijem se kartonu radi prestala biti korisnik zdravstvenih usluga Doma zdravlja, odnosno ordinacije o kojoj je riječ (odjava, zadnji dokumentirani pregled ili druga usluga). Za osobe koje u godini u kojoj bi se počeo računati rok čuvanja imaju manje od 25 godina, rok čuvanja počinje teći od godine u kojoj su navršili 25 godina. Napomena: Prije izlučivanja osobe o čijem se kartonu i medicinskoj dokumentaciji radi obavještavaju se kako bi, ako žele, mogle preuzeti karton i dokumentaciju. Napomena: Po isteku roka čuvanja metodom uzorka odabire se za trajno čuvanje manji broj kartona s pripadajućom dokumentacijom iz različitih razdoblja, radi dokumentiranja načina vođenja medicinske dokumentacije.	Z+25	D
5318-12	Evidencija izdanih kartona	Z+2	T
5318-20	Evidencije o radu ordinacije Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5318-25	Evidencija izdanih uputnica	Z+5	I
5318-26	Evidencija izdanih recepata	Z+5	I
5318-30	Evidencija prijedloga za bolovanje	Z+5	I
5318-31	Dokumentacija o bolovanjima	Z+5	I
5318-40	Naplata usluga	Z+5	I
5318-45	Evidencija usluga	Z+5	T
5318-50	Aktivnosti na prevenciji oboljenja Dokumentacija nastala u provođenju posebnih aktivnosti na prevenciji oboljenja.	Z+5	D
5318-60	Prethodni pregledi prije zasnivanja radnog odnosa	Z+15	I
5318-61	Sistematski pregledi	Z+15	I
5318-62	Preventivni pregledi radnika	Z+15	I
5318-63	Prethodni pregledi za profesionalnu orijentaciju	Z+15	I
5318-64	Periodični i kontrolni pregledi vozača	Z+15	I
5318-65	Periodični i kontrolni pregledi za držanje i nošenje oružja	Z+15	I

5318-66	Prethodni i kontrolni pregledi novaka	Z+15	I
5318-70	Ocjene zdravstvenog stanja pojedinaca ili grupe radnika za različite potrebe	Z+15	I
5318-80	Evidencija snimanja na EKG, EEG i drugim medicinskim aparatima u ordinaciji	Z+5	I
5318-81	Snimci i interpretacije snimaka na medicinskim aparatima u ordinaciji	Z+5	I

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5320 Dentalna zdravstvena zaštita

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga stomatološke zdravstvene zaštite, njezinu planiranju i organizaciji, o radu stomatoloških ordinacija, zubne kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba, evidencije usluga, izdanih uputnica i recepta, evidencije i dokumentaciju o bolovanjima, evidencije o naplati pristojbi, izradi stomatološko protetskih nadomjestaka i sl.

Za izvješća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5320-01	Općenito	N+2	I
5320-02	Politika i postupci	Z+5	I
5320-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada Službe, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5320-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada u Službi, ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I
5320-07	Dežurstvo Raspored dežurstava, prijedlozi i odluke u svezi s dežurstvom u Službi.	Z+2	I
5320-10	Zubni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	Z+5	T
5320-12	Evidencija izdanih kartona	Z+2	T
5320-20	Evidencije o radu ordinacije Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja	Z+2	D

	načina i opsega rada.		
5320-25	Evidencija izdanih uputnica	Z+5	I
5320-26	Evidencija izdanih recepata	Z+5	I
5320-30	Evidencija prijedloga za bolovanje	Z+5	I
5320-31	Dokumentacija o bolovanjima	Z+5	I
5320-40	Naplata pristojbi	Z+5	I
5320-50	Aktivnosti na prevenciji oboljenja Dokumentacija nastala u provođenju posebnih aktivnosti na prevenciji oboljenja.	Z+5	D
5320-60	Evidencija protetskih naloga	Z+5	I
5320-65	Izrada stomatološko protetskih nadomjestaka	Z+5	I
5320-70	Hitne stomatološke intervencije	Z+5	I

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5322 Zdravstvena njega u kući (patronaža)

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga zdravstvene njegе u kući, njezinu planiranju i organizaciji, o radu službe, evidencije korisnika i usluga, propisana izvješća i sl.

Za izvješća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5322-01	Općenito	N+2	I
5322-02	Politika i postupci	Z+5	I
5322-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada Službe, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5322-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada u Službi, ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I

5322-10	Evidencije korisnika zdravstvene njegi u kući	Z+15	T
5322-12	Prijedlozi za zdravstvenu njegu u kući	Z+2	I
5322-15	Raspored nadležnosti patronažnih sestara	Z+1	I
5322-20	Evidencije o radu službe Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5322-30	Izvješće/plan patronažne sestre	Z+5	I
5322-35	Mjesečno izvješće o provedenoj zdravstvenoj njegi u kući	Z+5	I
5322-50	Posebne aktivnosti zdravstvenog prosvjećivanja i edukacije	Z+5	I
5322-60	Pomoć u osiguranju smještaja bolesnika u odgovarajućim ustanovama	Z+2	I

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5370 Laboratorijska dijagnostika

Sadrži dokumentaciju koja nastaje u postupku laboratorijske dijagnostike te dokumentaciju o planiranju, organizaciji i praćenju rada laboratorija.

Za izvješća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Za rtg i UZV dijagnostiku vidi grupu 5380.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5370-01	Općenito	N+2	I
5370-02	Politika i postupci	Z+5	I
5370-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5370-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada , ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I

5370-07	Dežurstvo Raspored dežurstava, prijedlozi i odluke u svezi s dežurstvom.	Z+2	I
5370-10	Evidencija pretraga	Z+10	I
5370-12	Ispisi rezultata pretraga Ispisi ili drugi oblici prikaza rezultata pretraga koje daju uređaji kojima se analiziraju uzeti uzorci.	Z+2	I
5370-15	Nalazi i analize nalaza	Z+15	I
5370-18	Evidencija suspektnih patoloških nalaza	Z+15	I
5370-20	Evidencije o radu laboratorija Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5370-40	Naplata pristojbi i usluga	Z+5	I
5370-50	Uvođenje novih postupaka	Z+5	D
5370-60	Evidencije kemikalija	Z+5	I
5370-70	Održavanje analitičkog pribora i materijala	Z	I

## PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### 5350 Specijalističko-konzilijska zdravstvena zaštita

Sadrži dokumentaciju o pružanju usluga specijalističko-konzilijske zdravstvene zaštite, njezinu planiranju i organizaciji, o radu ordinacija, zatim zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba, evidencije usluga, izdanih uputnica i recepta, evidencije i dokumentaciju o bolovanjima, evidencije o naplati pristojbi, cijepljenju u ordinaciji i sl.

Za izvješća koja Dom zdravlja dostavlja osiguravatelju vidi grupu 5205.

Za evidencije, zaduženja i trošenje lijekova i sanitetskog materijala u ordinaciji vidi grupu 5234.

Za izvješća o oboljenjima vidi grupe 5260 do 5289.

Za pojedina područja specijalističko-konzilijske zdravstvene zaštite (kardiološka, zaštita mentalnog zdravlja, dermatovenerološka i dr) otvaraju se podbrojevi grupe.

Klasa	Podgrupa	Rok	Postupak
5350-01	Općenito	N+2	I
5350-02	Politika i postupci	Z+5	I

5350-05	Planiranje i organizacija rada Dokumentacija o organizaciji rada, organizacija radnoga procesa, raspored i opći uvjeti rada ordinacija i sl.	Z+2	I
5350-06	Kontrola kvalitete i unapređenje rada Dokumentacija o postupcima praćenja kvalitete rada , ocjene i prijedlozi stručnog kolegija i drugih osoba u svezi sa stručnim radom u službi, prijedlozi za unapređenje postupaka i sl. Za sustav kvalitete zdravstvene zaštite i akreditaciju vidi grupu 5203. Za unutarnji nadzor u svezi sa zdravstvenom zaštitom i pružanjem zdravstvenih usluga vidi grupu 5209.	Z+5	I
5350-07	Dežurstvo Raspored dežurstava, prijedlozi i odluke u svezi s dežurstvom.	Z+2	I
5350-10	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je osoba o čijem se kartonu radi prestala biti korisnik zdravstvenih usluga Doma zdravlja, odnosno ordinacije o kojoj je riječ (odjava, zadnji dokumentirani pregled ili druga usluga). Za osobe koje u godini u kojoj bi se počeo računati rok čuvanja imaju manje od 25 godina, rok čuvanja počinje teći od godine u kojoj su navršili 25 godina. Napomena: Prije izlučivanja osobe o čijem se kartonu i medicinskoj dokumentaciji radi obavještavaju se kako bi, ako žele, mogle preuzeti karton i dokumentaciju. Napomena: Po isteku roka čuvanja metodom uzorka odabire se za trajno čuvanje manji broj kartona s pripadajućom dokumentacijom iz različitih razdoblja, radi dokumentiranja načina vođenja medicinske dokumentacije.	Z+25	D
5350-12	Evidencija izdanih kartona	Z+2	T
5350-20	Evidencije o radu ordinacije Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabire se manji uzorak evidencija, radi dokumentiranja načina i opsega rada.	Z+2	D
5350-25	Evidencija izdanih uputnica	Z+5	I
5350-26	Evidencija izdanih recepata	Z+5	I
5350-30	Evidencija prijedoga za bolovanje	Z+5	I
5350-31	Dokumentacija o bolovanjima	Z+5	I
5350-40	Naplata pristojbi i usluga	Z+5	I
5350-50	Posebne mjere na otkrivanju, sprečavanju i liječenju bolesti	Z+5	D
5350-55	Zdravstveno prosvjećivanje	Z+5	D
5350-60	Evidencije dijagnostičkih postupaka/pretraga korištenjem medicinske opreme u ordinaciji	Z+15	I
5350-62	Nalazi	Z+15	I
5350-65	Registrar nalaza	Z+15	I
5350-70	Specijalistički zahvati u ordinaciji	Z+15	I
5350-80	Sudjelovanje u sistematskim pregledima	Z+2	I