

**GRADSKA KNJIŽNICA KAŠTELA**  
**Trg palih za domovinu 1**  
**KAŠTEL SUĆURAC**  
**OIB: 52093944073**

KLASA : 612-04/15-01/01  
URBROJ : 2134/01-11-15-105  
Kaštel Sućurac, 01. prosinca 2015. godine

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju ( NN 07/2009. ) i Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ( NN 49/87.) dana 01. prosinca 2015. godine ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela donosi

**P L A N**  
**klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Gradske knjižnice Kaštela**

**KLASIFIKACIJSKA OZNAKA**

**Članak 1.**

**I. Klasifikacija prema sadržaju**

1. Odrađuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.

Pismena koja se primaju svrstavaju se prema upravnom području u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnost unutar podgrupe.

Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

2. Brojevi koji označavaju djelatnost unutar podgrupe odvajaju se ravnom crticom ( - ) od brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, a kosom crtom ( / ) od klasifikacije prema vremenu

6 – glavna grupa – PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA

1 – grupa – KULTURA

2 – podgrupa – KULTURNO – UMJETNIČKA DJELATNOST

04 – djelatnost unutar podgrupe – KNJIŽNIČARSKA DJELATNOST

**npr.**

**612-04/**

## **Članak 2.**

### **II. Klasifikacija prema vremenu**

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Iza ta dva broja stavlja se crtica i slijedi brojčana oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

16 – godina otvaranja predmeta

## **Članak 3.**

### **III. Klasifikacija prema obliku (dosje)**

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema sadržaju na uže cjeline i odvaja se ravnom crtom ( - ) od klasifikacije prema vremenu, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

- 01 – oznaka dosjea ravnatelja
- 02 – oznaka dosjea Upravnog vijeća
- 03 – oznaka dosjea računovodstvo
- 04 – oznaka dosjea Odjeli GKK
- 05 – oznaka dosjea Zaštite na radu

Brojevi će se otvarati po potrebi sadržaja u knjižničnoj djelatnosti.

## **Članak 4.**

### **IV. Redni broj predmeta**

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom ( / ) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

- 01 – redni broj prvog predmeta
- 02 – redni broj drugog predmeta ...

# **Primjer knjižnične djelatnosti Gradske knjižnice Kaštela**

## **Ured ravnatelja**

612-04/16-01/01 prvi klasifikacijski broj predmeta  
612-04/16-01/02 drugi klasifikacijski broj predmeta ...

## **Upravno vijeće**

612-04/16-02/01 prvi klasifikacijski broj predmeta  
612-04/16-02/02 drugi klasifikacijski broj predmeta ...

## **Računovodstvo**

612-04/16-03/01 prvi klasifikacijski broj predmeta  
612-04/16-03/02 drugi klasifikacijski broj predmeta ...

## **Odjeli GKK**

612-04/16-04/01 prvi klasifikacijski broj predmeta  
612-04/16-04/02 drugi klasifikacijski broj predmeta ...

## **Zaštita na radu**

612-04/16-05/01 prvi klasifikacijski broj predmeta  
612-04/16-05/02 drugi klasifikacijski broj predmeta....

# URUDŽBENI BROJ

## Članak 5.

### I. Brojčana oznaka stvaratelja pismena

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica ( - ) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama ( - ), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se kosom crtom ( / ) od unutarnje ustrojstvene jedinice.

**npr.**  
**2134/01-11**

## Članak 6.

### II. Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

**2134/01-11-16**

## Članak 7.

### III. Redni broj pismena unutar predmeta

Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

**2134/01-11-16-01**

## Članak 8.

### IV. Oblik urudžbenog broja

Brojčane oznake stvaratelja pismena, godine nastanka i rednog broja međusobno se odvajaju crticom ( - ).

## **Članak 9.**

### **V. Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja**

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koji se odnosi na isti predmet.

## **Članak 10.**

Na ovaj Plan klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Gradske knjižnice Kaštela dati će suglasnost Upravno vijeće Gradske knjižnice Kaštela, a primjenjivat će se od 01. 01. 2016. godine.

Ravnateljica GKK  
Renata Dobrić  
/dipl. knjižničar/