

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", бр.71/94), члана 3. и 6. Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93) и члана 27. Статута "Дома здравља Кикинда" Управни одбор Дома здравља на седници одржаној _____ године, доноси:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду „Дома здравља Кикинда“, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА ДЕЛАТНОСТИ	РОК ЧУВАЊА
1	2	3
И	НЕМЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
	ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА ЗДРАВЉА	
1	Записници и материјали са седница органа Дома здравља	Трајно
2	Општа и друга акта која доноси Управни одбор	Трајно
3	Општа и друга акта која доноси Надзорни одбор	Трајно
4	Акта која доноси директор Дома здравља	Трајно
5	Акта у вези регистрације	Трајно
6	Надзор над стручним радом	1 година
7	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
8	Акта у вези статусних промена, интеграција, издвајање, промене назива, проширење делатности	Трајно
	ОПШТИ ПОСЛОВИ / КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
9	Упутства, решења, расписи и преписка у вези канцеларијског пословања	5 година По престанку важења
10	Деловодници (обични, поверљиви истрого повељиви)	Трајно
11	Регистри уз деловодник	Трајно
12	Акт о начину заштите и коришћења података и докумената настали у процесу аутоматске обраде података	Трајно
13	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
14	Архивска књига	Трајно
15	Решење о излучивању безвредног регистратурског материјала, решења о образовању Комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала, записници и остала преписка	Трајно
16	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву	Трајно
17	Евиденција печата, жигова и штамбиља	Трајно
18	Издавање потврда и уверења о подацима из евиденција које се воде у Дому здравља	2 године
19	Остала преписка у вези канцеларијског пословања	2 године

20	Књига примљене поште, интерне доставне књиге и доставна књига за место	3 године
21	Књига примљених рачуна	Трајно
22	Доставна књига за пошту	3 године
23	Књига евиденције дневних промена	5 година
24	Евиденција распореда рада запослених и присутности на раду	10 године
25	Основна и посебна евиденција о досијеима, предметима и актима (картотека, деловодници, пописи акта)	Трајно
26	Основна евиденција о досијеима, предметима и актима путем аутоматске обраде података – базе података (датотеке, дискови, и слично)	Трајно
27	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	5 година
28	Овлашћења за потписивање аката	5 година
29	Уговори, елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за здравствену делатност	Трајно
30	Годишњи и дугорочни планови и програми рада и извештаји о раду Дома здравља	Трајно
31	Месечни статистички извештај	2 године
32	Извештаји који се достављају статистици	2 године
33	Записници о примопредаји дужности	Трајно
34	Разна писма, молбе, копије, потврде, уверења и др.	2 године
35	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	2 године
36	Дипломе, плахате и друга јавна признања	Трајно
НАДЗОР НАД УПРАВНИМ ПОСЛОВАЊЕМ		
37	Акта управне инспекције (записници, решења и други облици управних мера)	10 година
ОПШТЕ О ПРАВНОЈ ПОМОЋИ		
38	Предмети везани за организацију заштитника права пацијената	10 година
СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ, ИЗВРШНОГ И НАДЗОРНОГ ОРГАНА		
40	Записници са седница Управног Одбора, Надзорног, Извршног одбора и Комисија Дома здравља	Трајно
41	Остали састанци (материјали)	5 година
ОПШТЕ О ПРЕДСТАВКАМА И ПРИТУЖБАМА		
42	Представке и жалбе ван управног поступка	4 године
ИНФОРМАТИКА		
43	Аналитички материјал	Трајно
ЗАКОНОДАВНА И НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИКЕ		
44	Општи акт, упутства, расписи у области информатике	Трајно
ПРОЈЕКТОВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПОДСИСТЕМА		
45	Пројектовање информационих система и подсистема	Трајно
ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ЗА ИЗГРАДЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА		
46	Аналитички материјал са предлозима рационализације	Трајно
АОП – УСЛУГЕ		
47	АОП услуге (апликације)	Трајно
ПЕРСОНАЛНА ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ		
48	Матична књига запослених	Трајно

49	Персонална досијеа запослених	Трајно
50	Радне књижице	Трајно
51	Уговори о раду, Решења и споразуми из радних односа	Трајно
52	Уговори ван радних односа (уговор о делу, ауторском делу, привременим и повременим пословима волонтерском раду	10 година
53	Уговори о зарадама запослених и друга акта у вези са зарадама и накнадама запослених	3 године
54	Огласни материјал	3 године
55	Пријаве слободних радних места	5 година
56	Извештаји о попуни радних места	5 година
57	Пријаве радника о ступању на рад	5 година
58	Одјаве радника по престанку рада	5 година
59	Образац М-4	Трајно
60	Уверења и потврде из евиденције запослених	1 година
61	Акта о заснивању радног односа	Трајно
62	Акта о престанку радног односа	Трајно
63	Одлуке и решења о мировању радног односа	3 године
64	Евиденција распореда рада запослених и присутности на послу	10 година
65	Приговори, жалбе и тужбе из радних односа	10 година
66	Разне преписке везане за радне односе	2 године
ПРОПИСИ, ОПШТА АКТИ		
67	Колективни уговори, правилници и други акти којима се уређују радни односи	Трајно
68	Упутства, расписи и преписи у вези радних односа	10 година по престанку важења
69	Одлуке и овлашћења директора	Трајно
НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНОМ НА ТЕРЕТ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА		
70	Путни трошкови, додаци на одвојен живот, накнаде за трошкове вожње сопственим аутомобилом, солидарна помоћ, јубиларне награде, отпремнине.	5 година
ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА		
71	Решења о коришћењу породилског одсуства и друга решења у вези са заштитом жена, омладине и инвалида	5 година
72	Пријава и одјава запослених надлежних служби (служби социјалног, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања	40 година
73	Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација	40 година
74	Документација у вези дечијег додатка	5 година
75	Документација о остваривању права на пензију	Трајно
76	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
77	Евиденција о пријавама и одјавама запослених код Фонда за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података о евиденцији	40 година
ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ		
78	Документација и евиденција о изреченим мерама, вођењу поступка и образовању органа за вођење	10 година

	поступка	
79	Покретање кривичног поступка против запосленог код надлежног суда	10 година
	ПЛАТЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА	
80	Решења о заради	5 година
81	Евиденција о зарадама	Трајно
82	Решења о исплати отпремнине по престанку радног односа ради коришћења права на пензију	3 године
83	Судска решења о обуставама зарада	10 година
84	Приговори на уговоре о заради	3 године
85	Уверења и потврде о примањима из радног односа	3 године
	РАДНО ВРЕМЕ	
86	Одлуке о распореду радног времена	3 године
	ОДМОРИ	
87	План коришћења годишњег одмора	2 године
88	Решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
	СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	
89	Евиденција о положеним стручним и приправничким испитима	Трајно
90	Предмети везани за специјализацију запослених	Трајно
91	Акта, одлуке, програми, материјали и упућивање запослених на курсеве, семинаре, симпозијуме и едукацију	3 године
92	Уговори и споразуми о финансирању стручног оспособљавања и усавршавања	10 година по престанку важења
93	Остала акта везана за стручно усавршавање запослених	5 година
	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ	
94	Општи акти и програм спровођења безбедности и здравља на раду	Трајно
95	Записници, евиденције, обука запослених и остала документација из области безбедности и здравља на раду	Трајно
96	Записници и пријаве о повредама на раду	Трајно
97	Евиденције о повредама на раду	Трајно
98	Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
99	Пријаве повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
100	Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада и отклањању уочених неправилности	Трајно
101	Прописи и планови заштите од пожара	Трајно
102	Записници о извршеним редовним и ванредним контролама противпожарних система и апарата	10 година
103	Решења и записници инспекције о спровођењу прописаних мера о заштити од пожара	10 година
104	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја и постројења (атест, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	Трајно
105	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година
	ПРЕГЛЕДИ, ЗАПИСНИЦИ И РЕШЕЊА КОЈИМА СЕ НАРЕЂУЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ	

И ПРЕПОРУКЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ		
106	Предмети контроле извршење уговора о спровођењу и финансирању здравствене заштите, контроле остваривања права, интерне контроле и ревизије	10 година
107	Предмети интерне ревизије	10 година
СТАНАРСКО ПРАВО, СТАНАРИНЕ, ЗАКУПИ И СЛУЖБЕНИ СТАНОВИ		
108	Прописи, упутства у вези становања	Трајно
109	Конкурси и огласи и захтеви за решавање стамбене потребе запослених (закуп, надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, кредит)	Трајно
110	Захтев за откуп стана и уговори о откупу станова	Трајно
111	Евиденције у вези са стамбеним пословима	Трајно
112	Евиденције у вези са непокретностима Дома здравља	Трајно
ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ		
113	Уговори о купопродаји, замени, закупу и опремању пословног простора	Трајно
114	Евиденције о пословном простору Дома здравља	Трајно
ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ		
115	Прописи, упутства и преписка у вези са финансијским пословањем	10 година По престанку важења
116	Годишњи рачун	50 година
117	Периодични рачун	5 година
118	Извештај о финансијском пословању	50 година
119	Годишњи и коначни обрачун зарада	Трајно
120	Платни спискови	Трајно
121	Исплатне листе о правима по Колективном уговору	10 година
122	Дневник евиденција о ПДВ	10 година
123	Главна књига евиденција о ПДВ	10 година
124	Помоћне књиге	10 година
125	Књиговодствене исправе	10 година
126	Налози за књижење, фактуре и статистичка евиденција	5 година
127	Благајнички изводи	5 година
128	Изводи банака	5 година
129	Исплата накнаде за привремену спреченост за рад До 30 дана	10 година
130	Контни план	Трајно
131	Извештаји и информације	10 година
132	Финансијски извештај и извештај о извршеној ревизији	20 година
133	Продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и сл. документација-партиципација	2 године
134	Записници надлежних органа у вези са финансијским пословањем	Трајно
135	Финансијске картице (анлитика синтетика) купаца добављача материјала, алата и др.	10 година
136	Евиденција о задужењу, раздужењу инвентара, алата и др.	5 година
137	Фискална документација	3 године
138	Обрачуни амортизације и револузације	5 година
139	Уговори и налози за компезацију, асигнацију и цесију	10 година

140	Разне поруджбенице, отпремнице доставнице и сл.	3 године
141	Радне листе	5 године
142	Извештај о утрошку горива	5 године
143	Путни налог	2 године
144	Административне забране	10 година по отплати дуга
145	Ценовник о интерним услугама	Трајно
146	Пореске пријаве за зараде и накнаде зарада; пореске пријаве за ПДВ	Трајно
147	Оригинали и копије требовања за материјал, услуге	3 године
148	Благајничка документа	5 година
149	Одлуке и решења из области финансијског пословања	5 година
УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ		
150	Набавка основних и других средстава.	Трајно
151	Картотека и регистар основних средстава	Трајно
152	Књиге непокретне имовине и инвентари	Трајно
153	Картице ситног инвентара, резервних делова и потрошног материјала и реверси	5 година
154	Пописне листе и извештаји о попису средстава, обавезе и потраживања	10 година
155	Картотека станова	Трајно
156	Документација у вези радио станица	Трајно
157	Документација о моторним возилима Дома здравља	Трајно
УКУПАН ПРИХОД		
158	Прописи, упутства	Трајно
159	Преписка поводом прописа и упутстава	5 година
160	Предмети управног поступка из области контроле обрачуна и наплате доприноса	10 година
ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА		
161	Извештаји о каматама	5 година
162	Листа амортизације	5 година
БАНКАРСКИ СИСТЕМ		
163	Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна	10 година
164	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по стављању ван снаге
ОСИГУРАЊЕ		
165	Акта о осигурању лица, имовине и возила (уговори, полисе)	20 година
166	Захтеви за накнаду штете, пријаве штета и друга преписка	5 година
ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
167	Евиденција података о додељеним јавним набавкама	Трајно
168	Јавни позиви за достављање понуда, понуде понуђача, одлуке, записници, предлози, извештаји, дописи и др.	8. године од истека рока за извршење појединачног уговора
169	Комплетна документације подносиоца захтева за заштиту права /понуђача/комисија за заштиту права	8 године
170	Остала документација из ове групе	8 године
НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ		
171	План средстава за инвестиције који је садржан у финансијском плану	Трајно

172	Средњорочни план развоја здравствене заштите	Трајно
173	Годишњи план развоја здравствене заштите	Трајно
174	Програм инвестиционог улагања у области здравствене заштите	Трајно
175	Захтеви Дома здравља за одобрење бесповратних средстава	5 година
176	Пројекти о изградњи инвестиционих објеката са пратећом документацијом	Трајно
177	Одлуке и решења у вези са изградњом инвестиционих објеката	Трајно
178	Планови, одлуке, уговори о градњи –извођењу грађевинских радова у вези са одржавањем и поправком електроинсталација и водоводних инсталација, инсталација грејања и телефонских инсталација, сервисирању машина, обезбеђењу зграде	Трајно
179	Инвестиционо и текуће одржавање	Трајно
180	Уговори са грађевинским организацијама око извођења радова	Трајно
181	Образовање комисије за технички пријем објекта Дома здравља	Трајно
182	Записници комисије за пријем објекта	Трајно
183	Захтеви здравствених установа у вези набавке опреме	5 година
184	План набавке опреме	10 година
185	Уговори о набавци опреме	Трајно
186	Одлука о одобравању средстава Дома здравља за инвестиције	Трајно
ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПРЕДМЕТИ		
187	Прописи, одлуке и уговори у вези са имовинско – правним пословима	Трајно
188	Евиденције и остала преписка	10 година
КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О		
189	Деце са сметњама са психофизичким сметњама у развоју	Трајно
190	Планови рада Дома здравља	Трајно
ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ		
191	Парнични предмети	Трајно
192	Тужбе у вези са радним споровима	5 година
193	Мандатне тужбе - платни налази	5 година
194	Остала преписка у вези са судским предметима	5 година
ЗЕМЉИШНО - КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ		
195	Захтеви, укњижбе, изводи, забележбе и решења у вези са имовином Дома здравља	Трајно
УПРАВНИ СПОРОВИ		
196	Управни спорови	10 година по окончању спора
ЦИВИЛНА ЗАШТИТА		
197	Прописи, планови, остало	Чување по п. пропису
ОБУКА ЗА ОДБРАНУ И ЗАШТИТУ		
198	Обука кадрова и евиденције	Чување по п. пропису
III ОСНОВНА МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
199	Здравствени картон у области опште медицине- и уложак картона-евиденција о посетама	Трајно
200	Здравствени картон у области здравствене заштите жена	Трајно

	са улошцима картона: -евиденција о посетама и -лист за контролу трудноће	
201	Здравствени картон у области медицине рада и уложак картона-евиденција о посетама	Трајно
202	Здравствени картон за предшколску децу и уложак картона-евиденција о посетама	Трајно (Преноси се службеним путем у школски Диспанзер)
203	Здравствени картон за школску децу и омладину и уложак картона-евиденција о посетама	Трајно (Преноси се службеним путем у општу медицину након завршетка школовања)
204	Здравствени картон породице и патронажни лист	Трајно
205	Стоматолошки картон за децу и омладину и уложак картона-преглед	Трајно
206	Стоматолошки картон са улошцима картона: -статус и санација -услуге из оралне хирургије -стоматолошке протетике	Трајно
207	Налог за давање ињекција	5 година
208	Протокол болесника у амбулантама	10 година од задњег уписа
209	Протокол за регистровање резултата медицинског рада: -у области лабораторијске дијагностике	10 задњег уписа
210	Протокол за регистровање резултата медицинског рада: -у области рендген дијагностике	10 година од задњег уписа
211	Протокол за регистровање резултата медицинског рада: -у области ултразвучне дијагностике Књига евиденције	10 година од задњег уписа
212	Протокол за регистровање резултата медицинског рада: - у области интервенција	10 година од задњег уписа
213	Протокол за регистровање резултата медицинског рада: -у области кућне неге и лечења	10 година од задњег уписа
214	Протокол за регистровање резултата медицинског рада: -у области хитне медицинске помоћи	10 година од задњег уписа
215	Протокол здравственог васпитања	10 година од задњег уписа
216	Протокол-регистар психоза	трајно
217	Књига евиденције оболелих лица од малигних тумора	трајно
218	Предметна стакла-препарати биопсихиског ,цитолошког,некропсијског узорка	трајно
219	Потврда о смрти	трајно
220	Књига евиденције о делатностима у вези са планирањем породице	10 година од задњег уписа
221	Књига евиденције о радницима оболелих од професионалних болести	10 година од задњег уписа
222	Евиденција о здравственим условима возача моторних возила и за заснивање радног односа	10 година
223	Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога-књига наркотика	трајно
224	Књига евиденције о заразним болестима	10 година од задњег уписа
225	Евиденција вакцинације пацијената	трајно

226	Евиденција вакцинације особља	трајно
ПОМОЋНА СРЕДСТВА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ		
227	Регистар картотеке	10 година
228	Регистар хроничних болесника	10 година
229	Евиденција о однетим здравственим картонима-премештеним	Трајно
Дневна евиденција о посетама и раду у:		
230	-области опште медицине	3 године
231	-области здравствене заштите жена	3 године
232	-саветовалиште	3 године
233	-области здравствене заштите предшколске деце	3 године
234	- области здравствене заштите школске деце и омладине.	3 године
235	-области медицине рада	3 године
236	-области поливалентне патронаже	3 године
237	-области стоматолошке здравствене заштите	3 године
Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима у:		
238	-области опште медицине	5 године
239	-области здравствене заштите жена	5 године
240	-области здравствене заштите предшколске деце	5 године
241	-области здравствене заштите школске деце и омладине	5 године
242	-области медицине рада	5 године
243	-области стоматолошке здравствене заштите	5 године
Здравствено-статистички извештаји (дневни,месечни,тримесечни,полугодишњи) о:		
244	-делатности саветовалишта и систематским и контролним прегледима	5 година
245	-кућној нези и лечењу	5 година
246	-радницама обухваћеним редовном контролом који раде на пословима и задацима под посебним условима рада	5 година
247	-радницама оболелим од професионалних болести	5 година
248	-стоматолошкој заштити деце предшколског и школског узраста	5 година
249	-привременој неспособности-спречености за рад	5 година
250	-Налог за израду зуботехничког рада	3 године
251	-Књига евиденције за транспорт пацијента	5 година
252	-Књига евиденције примопредаје дужности	5 година

253	-Књига стерилизације	10 година
254	-Евиденција о дневној и месечној потрошњи лекова и санитарског материјала(копије)	5 године
255	-Налази лабораторијски,цитолошки и други који нису преузети од стране пацијента	3 године

Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања утврђена чланом 1. примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је пренет из Здравственог центра „Коста Средојев Шљука“, као и онај који је настао у раду „ Дома здравља Кикинда“ од његовог оснивања 29.07.2010. године па надаље.

Члан 3.

На финансијско материјалну документацију, „ Дома здравља Кикинда“ примењиваће се рокови чувања утврђени позитивно правним прописима који уређују наведену материју, с тим што постоји обавеза Дома здравља да писменим путем од надлежног архива тражи одобрење за излучивање безвредног регистратурског материјала коме је по важећој листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања протекао рок.

Члан 4.

Ова Листа ступа на снагу даном давања сагласности Историјског архива Кикинде.

Председник Управног одбора
„ Дома здравља Кикинда“
Др Бојан Миладинов