

ЛИСТА
КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ
МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА
ДОМА ЗДРАВЉА
БАТОЧИНА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА
 Број: 14-52-8/16-01
 Датум: 29. 01. 2016. године
БАТОЧИНА

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11 - др. закон), чл. 28. Статута Дома здравља Баточина и члана 23. Пословника о раду Управног одбора Дома здравља Баточина (бр. 14-26-4/15-01 од 09. 01. 2015. године), Управни одбор Дома здравља Баточина на 7. седници одржаној дана 29. 01. 2016. године, доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Дома здравља Баточина (у даљем тексту: Листа) садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
I	<i>Оснивање, регистрација и организација рада</i>	трајно
1	Оснивачки акти (решење о оснивању, одлука о оснивању)	трајно
2	Решења о регистрацији и упису у регистар надлежних органа	трајно
3	Документација у вези са отварањем текућег рачуна	трајно
4	Картон депонованих потписа овлашћених лица, оверени потписи лица овлашћених за заступање, решења о лицима за заступање	трајно
5	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
6	Предмети у вези са променом назива, променом и допуном делатности	трајно
7	Решења и одлуке у вези са променом оснивача	трајно
8	Потврде о извршеној регистрацији ПИБ-а	трајно
9	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	трајно
II	<i>Правни и општи послови</i>	
10	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
11	Наредбе директора	трајно
12	Уговори о закупу пословних просторија	трајно
13	Парнични предмети	трајно
14	Тужбе у вези са радним спором	трајно
15	Уговори о привременим и повременим пословима, уговори о делу, уговори о ауторском делу, уговори о допунском раду	трајно
16	Уговори о обављању послова изабраних лекара	трајно
17	Уговори и обрасци о коришћењу ИД бројева лекара	трајно
18	Уговори о донацији	трајно
19	Остали уговори	трајно
20	Записници о инспекцијском надзору и решења Инспекције рада у вези са правима и обавезама из радног односа	трајно
21	Остала преписка везана за правне и опште послове	трајно
22	Преписка са државним органима и другим организацијама (министарства, оснивач, РФЗО, полицијска станица, суд и тужилаштво, добављачи, пословни партнери и др.)	10 година
23	Акта о осигурању лица и имовине и овлашћења за потписивање полисе	10 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
	осигурња	
24	Документација у вези са поступком лицитације (одлуке, позиви, записници, уговори)	10 година
25	Документа у вези са радом Саветника пацијената	10 година
26	Гарантни листови опреме	5 година
27	Овлашћења (регистрација возила, потписивање, преузимање документације и др.)	5 година
28	Службене белешке	5 година
III	<i>Инвестиције, технички елаборати, изградња и адаптација објеката</i>	
29	Документација о планирњу и инвестирању	трајно
30	Инвестициони програми	трајно
31	Документација о изградњи инвестиционих објеката	трајно
32	Урбанистичко-технички услови	трајно
33	Пројекти са свом техничком документацијом	трајно
34	Грађевинске и употребне дозволе са записником о техничком прегледу	трајно
35	Уговори о градњи	трајно
36	Техничка документација објеката	трајно
37	Грађевинска књига	трајно
38	Материјали у вези са поправком, адаптацијом, санацијом и одржавањем зграда и објеката	трајно
39	Елаборати о енергетској ефикасности	трајно
40	Материјали у вези одржавања и поправки електро инсталације, водоводних инсталација, грејања, телефонских инсталација	трајно
41	Донације, пројекти рачунарске мреже	трајно
42	Решења о укњижби права својине и права коришћења на непокретностима	трајно
43	Евиденција непокретности (власнички лист, копија плана и др.)	трајно
44	Документа у вези са изградњом, куповином и доделом станова	трајно
IV	<i>Кадровски послови (радни односи, права и обавезе из радног односа)</i>	
45	Матична књига запослених	трајно
46	Персонална досијеа радника (пасивна и активна)	трајно
47	Кадровски план	трајно
48	Уговори о раду и анекси уговора о раду	трајно
49	Решења и споразуми о престанку радног односа	трајно
50	Уговори о обављању приправничког стажа и остала документа у вези са запошљавањем приправника	трајно
51	Уговори о стручном оспособљавању и усавршавању	трајно
52	Конкурси за заснивање радног односа	трајно
53	Захтеви државним органима и организацијама за одобрење за пријем у радни однос, решења и сагласности за пријем у радни однос	5 година
54	Решења о прековременом раду (дежурство, приправност)	5 година
55	Документа у вези са породилским одсуством и одсуством са рада ради неге детета	5 година
56	Одлуке о годишњем одмору, плаћеном одсуству и другим одсуствима запослених	5 година
57	Решења о годишњем одмору	5 година
58	Решења о плаћеном одсуству	5 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
59	Решења о неплаћеном одсуству	5 година
60	Пријаве и одјаве радника на обавезно социјално осигурање	трајно
61	Остала документа у вези са остваривањем права из обавезног социјалног осигурања	5 година
62	Документа у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу радника (решења о именовању комисија, поднесци, решења о дисциплинској и материјалној одговорности)	10 година
63	Документа у вези са поступком заштите од злостављања на раду	10 година
64	Документа у вези са специјализацијама радника (интерни конкурси, одлуке, решења о одобрењу специјализација, уговори о правима и обавезама за време трајања специјализација)	трајно
65	Остала документа у вези са стручним усавршавањем радника	5 година
66	Извештаји и обавештења о запосленима (РФЗО, Институту за јавно здравље, Министарство здравља и др.)	5 година
67	Потврде о радном односу	2 године
V	<i>Зараде запослених, накнаде трошкова, друга примања по основу радног односа</i>	
68	Решења и остала документа у вези са исплатом отпремнина	5 година
69	Решења и остала документа у вези са исплатом јубиларних награда	5 година
70	Решења о стимулацијама	5 година
71	Решења и документа у вези са исплатом других примања из радног односа (солидарна помоћ, накнада погребних трошкова и др.)	5 година
72	Решења о одређивању и повећању плата	5 година
73	Решења о одређивању додатка на плату за отежане услове рада	5 година
74	Решења о накнади за одвојен живот и путне и селидбене трошкове	5 година
75	Одлуке о расподели личних доходака и плата	5 година
76	Решења о броју бодова и вредности бода	5 година
77	Одлуке о регресу за годишњи одмор и топли оброк	5 година
78	Остала преписка у вези са расподелом доходака, личних доходака и плата	5 година
79	Статистички извештаји о зарадама који се достављају заводу за статистику	5 година
80	Путни налози	2 године
81	Потврде о зарадама, решења о административним забранама	2 године
VI	<i>Правилници и друга општа акта</i>	
82	Статут	трајно
83	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији	трајно
84	Колективни уговор код послодавца	трајно
85	Правилник о стручном усавршавању	трајно
86	Правилник о рачуноводству	трајно
87	Правилник о коришћењу здравствене заштите и кућном реду	трајно
88	Правилник о начину и поступку унутрашњег узбуњивања	трајно
89	Правилник о радном времену	трајно
90	Правилник о дисциплинској одговорности	трајно
91	Правилник о коришћењу санитарских и путничких возила	трајно
92	Пословни кодекс	трајно
93	Други правилници и општа акта донета од стране органа управљања, осим из области безбедности и заштите на раду, јавних набавки и канцеларијског и архивског пословања	трајно
94	Одлуке директора	трајно

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
VII	Органи управљања стручна тела и комисије	
95	Документација у вези са избором директора и заменика директора (конкурс, пријаве кандидата, одлуке)	трајно
96	Решења о именовану органа управљања (Управног и Надзорног одбора)	трајно
97	Документа настала у вези са радом органа управљања (дневни ред, записници, одлуке, извештаји о раду и др.)	трајно
98	Решења и одлуке о именовану стручних тела (комисије, колегијуми одбори)	трајно
99	Документа настала у вези са радом стручних тела (дневни ред, записници, одлуке, закључци, извештаји о раду и др.)	трајно
100	Пословници о раду органа управљања и стручних тела	трајно
VIII	Канцеларијско и архивско пословање	трајно
101	Правилник о канцеларијском и архивском пословању	трајно
102	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
103	Деловодници	трајно
104	Архивска књига	трајно
105	Записници и решења о прегледу архивске грађе	трајно
106	Документа у вези са одабирањем архивске грађе и излучивањем безвредног регистратурског материјала	трајно
107	Документа у вези са израдом печата и штамбиља и спискови печата и штамбиља	трајно
108	Књига експедоване поште	5 година
109	Књига примљене поште	5 година
110	Решење о вођењу пописа аката	5 година
111	Реверси о издавању докумената из архиве	5 година
112	Пуномоћја за преузимање пошиљки	5 година
113	Остале помоћне евиденције	5 година
114	Остала документа у вези са канцеларијским и архивским пословањем	5 година
IX	Безбедност и заштита на раду	
115	Одлуке о именовану одговорних лица за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	трајно
116	Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно
117	Правилник о заштити од пожара	трајно
118	Акт о процени ризика	трајно
119	Испитивање услова радне околине	трајно
120	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
121	Записници и решења о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
122	Материјали у вези одлуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	трајно
123	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
124	Документа у вези са редовним и ванредним здравственим прегледима запослених	трајно
125	Документа у вези са повредама на раду (евиденција, записници, пријаве надлежним органима и др.)	трајно
126	Извештаји о испитивању личног дозног еквивалента (дозиметра)	5 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
127	Обука и провера знања запослених из области безбедности и заштите на раду	5 година
128	Обука и провера знања запослених из области противпожарне заштите	5 година
129	Остала преписка везана за област заштите на раду и противпожарне заштите	5 година
X	Послови народне одбране	
130	Скраћени деловодник аката у вези са пословима народне одбране	трајно
131	Документација о цивилном служењу војног рока	трајно
132	Решења о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	трајно
133	Документа у вези са ратникм распоредом запослених	трајно
134	Документа у вези са одобрењем ратних локација	трајно
135	Извештаји и здравственом стању регрута	10 година
136	Остала преписка са Министарством одбране и регионалним центрима	10 година
XI	Финансијско-материјално пословање	
137	Финансијски планови	трајно
138	Завршни рачуни са годишњим извештајима о пословању	трајно
139	Платни спискови и евиденције о зарадама	трајно
140	Картотека личних доходака и плата	трајно
141	Образац М4	трајно
142	Предмети финансијске инспекције (записници, пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне преступе)	трајно
143	Књига дневних извештаја	трајно
144	Порез на додату вредност	трајно
145	Главна књига	10 година
146	Књига инвентара основних средстава	10 година
147	Аналитика купаца	10 година
148	Аналитика добављача	10 година
149	Аналитика основних средстава	10 година
150	Дневник благајне	10 година
151	Картотека материјалног књиговодства	10 година
152	Преписка са банком и Управом за трезор у вези са коришћењем средстава	10 година
153	Обрачун са банком у вези са девизним пословањем	10 година
154	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
155	Картотека инвентара основних средстава	10 година
156	Картотека ситног инвентара	10 година
157	Појединачне пореске пријаве	10 година
158	Евиденција издатих лекарских уверења	10 година
159	Финансијске картице	10 година
160	Налози за књижење са пратећом документацијом	5 година
161	Месечни обрачуни акредитива	5 година
162	Профактуре	5 година
163	Улазне и излазне фактуре	5 година
164	Књиге улазних и излазних фактура	5 година
165	Обрачун камате	5 година
166	Обрачун амортизације	5 година
167	Чекови, кредитне признанице	5 година
168	Благајнички извештаји	5 година
169	Документа о регресу	5 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
170	Документа о исплаћеним потрошачким кредитима	5 година
171	Налози за све врсте исплата (рачуна, уговора, хонорара, претплата, итд.)	5 година
172	Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања	5 година
173	Административне забране	5 година
174	Налози магацину за издавање материјала за рад	5 година
175	Чековна књига	5 година
176	Ценовници здравствених услуга	5 година
177	Исправе платног промета	5 година
178	Коначни и периодични обрачуни здравствених установа са РФЗО	5 година
179	Записници о усклађивању пренетих средстава са РФЗО	5 година
180	Финансијско-материјални извештаји о лековима, санитарском материјалу, електричној енергији, енергентима	5 година
181	Књига налога за коришћење аутомобила	3 године
182	Извештаји о утрошку горива	3 године
183	Захтеви за повлашћену вожњу	3 године
184	Путни налози за возила	3 године
185	Налози за исплату превозних трошкова	3 године
186	Исплаћена аконтација личних доходака	3 године
187	Копије требовања потрошног материјала	3 године
188	Копије улаза робе и преглед утрошка	3 године
189	Копије признаница предаје дневног пазара	3 године
190	Копије повратница материјала	3 године
191	Копије потврда о пријему робе	3 године
192	Копије обрачунских калкулација	3 године
193	Фискални документи	3 године
194	Изводи отворених ставки	3 године
195	Захтеви за пренос финансијских средстава за зараде и трошкове доласка и одласка са рада запослених	3 године
196	Захтеви за пренос финансијских средстава од оснивача и решења о одобрењу преноса средстава	3 године
197	Извештаји о исплаћеним зарадама	3 године
198	Захтеви РФЗО и осигураника за рефундацију средстава за пружене здравствене услуге	3 године
199	Преписка у вези са финансијско-материјалним пословањем	3 године
200	Опомене за исплату потраживања	2 године
201	Извештај о стању сагласности салда	2 године
202	Периодични обрачуни	2 године
203	Блок признаница и требовања	2 године
204	Евиденције о издатим боновима за бензин	2 године
205	Полисе осигурања имовине и запослених	2 године
206	Признанице за изгубљене пошилјке	2 године
207	Комплети извештаја комисије за попис са пописним листама	2 године
208	Књига и картотека потрошног материјала	2 године
209	Архива извода	2 године
210	Књиге дневне евиденције радних часова	2 године
XII	Јавне набавке	
211	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке	трајно
212	План јавних набавки	трајно
213	Извештај о извршењу плана јавних набавки	трајно

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
214	Квартални извештаји о јавним набавкама	трајно
215	Документа у вези са поступцима јавних набавки (одлуке, решења, позиви, конкурсна документација, понуде)	трајно
216	Уговори по основу спроведених јавних набавки	трајно
217	Документа у вези са набавкама путем наруџбеница (одлуке, решења, позиви, понуде)	10 година
218	Уговори по основу набавке путем наруџбеница	трајно
219	Остала документа у вези са јавним набавкама	10 година
XIII	Основна делатност - медицинска документација	
220	Протокол лабораторије	трајно
221	Свеска имунизације	трајно
222	Књиге умрлих	трајно
223	Вакцинални картон	трајно
224	Пријава нежељених реакција након имунизације и на лек	трајно
225	Протокол болесника	10 година
226	Протокол патронажне службе	10 година
227	Књига требовања (лекова, вакцина)	10 година
228	Протокол стоматологије	10 година
229	Протокол инфузија	10 година
230	Протокол инхалације	10 година
231	Протокол заразних болести	10 година
232	Протокол хроничних обољења	10 година
233	Протокол кућних посета	10 година
234	Протокол здравственог васпитања	10 година
235	Протокол пружања хитне медицинске помоћи	10 година
236	Протокол пролазних пацијената	10 година
237	Протокол пацијената који плаћају 100%	10 година
238	Књига повреда	10 година
239	Књига наркотика	10 година
240	Регистар болесника оболелих од болести већег социјално-медицинског значаја	10 година
241	Регистар картотеке	10 година
242	Здравствени картон здравствене заштите жене	10 година
243	Стоматолошки картон за болести зуба	10 година
244	Породични картон поливалентне патронажне службе	10 година
245	Здравствени картон болесника од активне туберкулозе	10 година
246	Основни картон болесника од активне туберкулозе	10 година
247	BCG картон	10 година
248	Картон плућног болесника	10 година
249	Здравствени Картон болесника (Активни)	10 година од последње посете
250	Здравствени картон за предшколску децу	Преноси се у здрав. зашт. школске деце. Непренети се чува 10 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
251	Здравствени картон за школску децу и омладину	Преноси се у здрав. зашт. одраслог становн. након завршетка школовања. Непренети се чува 10 година
252	Протокол евиденције превијања	5 година
253	Протокол пролазних пацијената	5 година
254	Протокол интервенција	5 година
255	Протокол мртвозорачке службе	5 година
256	Књига примопредаје смене	5 година
257	Књига утрошка лекова, налози за ињекције	5 година
258	Књига патронажних посета и друге врсте документације	5 година
259	Књига евиденције хистопатолошких налаза	5 година
260	Књига терапија	5 година
261	Картон лекова	5 година
262	РО снимци	5 година
263	Дознаке	5 година
264	Показатељи квалитета	5 година
265	Тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештаји о имунизацији	5 година
266	Медицинска преписка, признанице за партиципацију	5 година
267	Обољења слична грипу	5 година
268	Захтеви за пренос здравствених картона, копије и изводе из здравствених картона	5 година
269	Планови и извршења планова рада и услуга	5 година
270	Планови и извршења здравствено-васпитног рада	5 година
271	Извештаји о потрошњи психоактивних супстанци	5 година
272	Извештаји о медицинском отпаду	5 година
273	Протокол заказивања	3 године
274	Захтеви овлашћених државних органа за податке из медицинске евиденције	3 године
275	Извештаји о испитивању микробиолошких и других узорака од стране овлашћених институција	3 године
276	Протокол за давање ињекција на терену	2 године
277	Протокол о обиласку новорођенчади	2 године
278	Потврде о здравственој заштити и правима из здравственог осигурања	2 године
279	Обавештења о изјавама о избору и промени изабраног лекара	2 године
280	Захтеви за полицијску пратњу приликом превоза пацијената	2 године
281	Захтеви државних органа, установа и организација за медицинску пратњу и присуство медицинске екипе	2 године
282	Здравствени картон за све пацијенте који се нису јавили 5 година - пасива (одсељени, умрли)	уништити

Члан 2.

Ова Листа ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Историјског архива Шумадије и примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу насталу у раду Дома здравља Баточина од дана оснивања до дана доношења Листе, као и на регистратурски материјал и архивску грађу који настану у даљем раду Дома здравља Баточина.

Члан 3.

Измене и допуне Листе вршиће се на начин и у поступку за њено доношење.

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Дома здравља Баточина бр. 01-07-1004 од 27. 09. 2005. године.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Иван Ђорђевић