

Историјски
архив
„Средње Поморавље“

број 02-2729
27.5.2022. год

Ј а г о д и н а

На основу члана 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности
(Сл.гласник РС број 6/2020), Историјски архив у Јагодини даје:

САГЛАСНОСТ

На Листу категорија
архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања
„ДОМА ЗДРАВЉА” Јагодина

која има 7 страна

в.д. директора
Милан Јаковљевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА ЈАГОДИНА
БРОЈ: 1614
18.05.2022. године
ЈАГОДИНА

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЈАГОДИНЕ

ПРЕДМЕТ: *Захтев за сагласност на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања*

У складу са чланом 14.став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности, достављамо вам:

1. Решење о регистрацији Дома здравља Јагодина;
2. Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (два примерка у оригиналу);
3. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (два примерка у оригиналу);
4. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (два примерка у оригиналу).
5. Одлуку о именовану одговорног стручног лица за заштиту и поступање са архивском грађом и документарним материјалом.

Молимо вас за сагласност на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

ДИРЕКТОР

др Дарко Милетић, специјалисте медицине



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
ДОМ ЗДРАВЉА ЈАГОДИНА
БРОЈ: 1604/4
17.05. 2022. године
ЈАГОДИНА



На основу члана 14. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности, члана 23.-26. Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Дому здравља Јагодина и члана 23. и 46. Статута Дома здравља Јагодина, на седници Управног одбора Дома здравља Јагодина, одржаној дана 17.05. 2022. године, једногласно је утврђена

Л И С Т А КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

I

У Дому здравља Јагодина, утврђује се Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима њиховог чувања, према следећим врстама предмета:

1. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА

| Ред.бр. | Врста предмета – категорија | рок чувања |
|---------|--|--------------------------------|
| 1. | Оснивачка акта (решења, одлуке) | трајно |
| 2. | Решења о регистрацији и сви уписи у регистар надлежног органа | трајно |
| 3. | Акта у вези статусних промена (припајање, издвајање, промена статуса, промена назива, проширење или сужавање делатности и сл.) | трајно |
| 4. | Решења о именовању и разрешењу директора и заменика директора | трајно |
| 5. | Решења о именовању и разрешењу Управног и Надзорног одбора | трајно |
| 6. | Решења и одлуке о промени оснивача | трајно |
| 7. | Статут (са изменама и допунама) | трајно |
| 8. | Други правилници и општа акта | 5 година по стављању ван снаге |
| 9. | Годишњи Планови и Програми рада, Извештаји о раду установе | трајно |
| 10. | Записници и одлуке са седница органа управљања и стручних тела | трајно |
| 11. | Записници и материјали разних комисија и радних група | трајно |
| 12. | Картони депонованих потписа, отварање текућег рачуна, поштанског фаха, ПИБ-а | трајно |
| 13. | План сталног унапређења квалитета рада | Трајно-оперативно |
| 14. | Програм унутрашње провере квалитета стручног рада | Трајно-оперативно |
| 15. | Записници Комисије за унапређење квалитета рада | трајно |

2. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

2.1. Основна медицинска документација

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|---|--|
| 1. | Здравствени картон | 10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања |
| 2. | Здравствени картон деце | Преноси се у з.з.школске деце |
| 3. | Здравствени картон школске деце | Преноси се у з.з.одраслог становиштва. |
| 4. | Картон обавезне имунизације | трајно |
| 5. | Стоматолошки картон | трајно |
| 6. | Остала основна медицинска документација: протоколи : -за пролазне болеснике -за интервенције -у ХМП -за кућне посете -при обављању здравствено-васпитног рада -у случају прегледа лица ради издавања лекарских уверења -при биомедицински потпомогнутој оплодњи -за регистровање нежељених реакција на лек и мед.средства -за скрининг -у другим областима у којима се резултати не региструју у здравственом картому | 15 година након последњег уписа |
| 7. | Остала основна медицинска документација: књига евиденције: -о лицима оболелим од заразних болести -о лицима оболелим од болести од већег јавно-здравственог значаја -о планирању породице -о деци са сметњама у развоју -о лицима која су претрпела повреду на раду -о лицима оболелим од професионалних болести -о лицима на пословима са повећаним ризиком -о примању и издавању психоактивних контролисаних супстанци -о уживаоцима психоактивних контролисаних супстанци -о потрошњи лекова и медицинских средстава -о контроли стерилизације -о нежељеним догађајима -о болничким инфекцијама -о сумњи на злостављање и занемаривање деце -о сумњи на злостављање жена -о сумњи на злостављање и занемаривање старих лица -о редоследу коришћења здравствених услуга-листе чекања | 15 година након последњег уписа |
| 8. | Подаци који се воде електронски | трајно |

2.2. Помоћна средства за вођење евиденције

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|---|-------------------|
| 1. | Дневна евиденција о посетама у раду | 1 година |
| 2. | Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима | 1 година |
| 3. | Регистар катотеке | трајно |
| 4. | Евиденција заказивања | 1 година |

2.3. Здравствено – статистички извештаји

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|------------------------------------|-------------------|
| 1. | Индивидуални и збирни извештаји | 2 године |

2.4. Специфичне категорије документације

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|--|-------------------|
| 1. | Евиденција извршених систематских, претходних односно периодичних прегледа по захтевима послодавца, обуке из прве помоћи | 5 година |

3. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|--|------------------------------|
| 1. | Земљишно – књижни предмети (захтеви са прилозима, изводи из катастра, решења и др.) | трајно |
| 2. | Парнични и други судски предмети | 10 година по престанку спора |
| 3. | Уговори о привременим и повременим пословима, уговори о делу, уговори о допунском раду и сл. | трајно |
| 4. | Уговори о пословно техничкој сарадњи | трајно |
| 5. | Уговори о донацији | 5 година |
| 6. | Уговори о коришћењу ИД броја лекара | Трајно |
| 7. | Записници о инспекцијском надзору и решења | 10 година |
| 8. | Преписка са државним органима и другим организацијама | 5 година |
| 9. | Документација везана за поступак лицитације | 10 година |
| 10. | Акта донета у управном поступку | 5 година |
| 11. | Документација у вези са радом Саветника за права пацијената | 10 година |
| 12. | Овлашћења | 2 године |
| 13. | Обавештења и налози запосленима | 1 година |

4. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА, ПЕРСОНАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|---|-------------------|
| 1. | Матичне књиге запослених | трајно |
| 2. | Персонална досијеа запослених (огласи, конкурси, уговори о раду, решења о премештају, откази уговора о раду, решења о престанку радног односа, решења о замени, пријаве и одјаве код ПИО и здравственог осигурања, и друга решења из радног односа) | трајно |
| 3. | Уговори о волонтерском раду, уговори о специјализацијама | трајно |
| 4. | Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству, решења о коришћењу годишњег одмора, | 3 године |
| 5. | Решења о прековременом раду | 3 године |
| 6. | Решења о породилском боловању и боловању ради неге детата | 3 године |
| 7. | Кадровски план | трајно |
| 8. | Евиденција о положеним стручним испитима и специјализацијама | трајно |
| 9. | Уверења и потврде из радног односа | 2 година |

5. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|---|-------------------|
| 1. | Деловодници | трајно |
| 2. | Интерна доставна књига | 5 година |
| 3. | Књига експедоване поште | 3 године |
| 4. | Евиденција печата и штамбиља – списак | трајно |
| 5. | Предмети у вези заштите архивске грађе (листа категорија документарног материјала са роковима чувања, архивска књига, записници о прегледу, о одабиру о уништавању и примопредаји грађе архиву и сл.) | трајно |
| 6. | Дописи о прослеђивању здравствених картона по захтеву осигураника | 5 година |
| 7. | Пуномоћја за преузимање поште | 1 година |
| 8. | Остала преписка у вези канцеларијског пословања | 3 године |

6. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|--|---|
| 1. | Годишњи завршни рачуни, финансијски извештаји | 20 година |
| 2. | Платни спискови | трајно |
| 3. | Биланси стања у вези издвајања, спајања, престанка рада установе | трајно |
| 4. | Књига евиденције основних средстава | 20 година |
| 5. | Регистар картона и картотека основних средстава | 20 година |
| 6. | Главна књига | 10 година |
| 7. | Књиге основних средстава | 20 година |
| 8. | Пословне књиге: - књига благајне - анлитика купаца и добављача - финансијски дневници - дневник главне књиге | 5 година 10 година 10 година 10 година |

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - књига улазних и излазних фактура - магацинске књиге и друге пословне књиге | <p>5 године</p> <p>3 године</p> |
| 9. | Материјал комисије за попис инвентара | 5 година |
| 10. | Предмети у вези са расхоровањем опреме и инвентара | 5 година |
| 11. | Уговори о осигурању имовине, лица и моторних возила | 5 година |
| 12. | Полисе осигурања | 5 година |
| 13. | Књига и картотека потрошног материјала | 5 година |
| 14. | Предмети у вези службених путовања у земљи и иностранству | 5 година |
| 15. | Блок признанице, требовања и др. | 2 године |
| 16. | Картотека ситног инвентара, материјалног књиговодства и сл. | 5 година |
| 17. | Прокњижена финансијско – материјална документација: банка, благајна, налози, рачуни, потраживања, требовања, поручбенице, обрачуни радног времена, друге уплате и исплате | 5 година |
| 18. | Периодични обрачуни | 5 година |
| 19. | Извештај о попису средстава, обавеза и потраживања | 5 година |
| 20. | Помоћне пословне књиге | 10 година |
| 21. | Помоћни обрасци при разним обрачунима | 1 година |
| 22. | Купопродајни уговори, административне забране, | 5 година |
| 23. | Преписка из области финансијско материјалног пословања и комерцијалног пословања (записници и налази финансијске инспекције) | 5 година |
| 24. | Општа преписка са републичким органима | 5 године |
| 25. | Продајни и контролни блокови, помоћни обрасци | 1 година |
| 26. | Документација по којој је вршено књижење у аналитици под условом да је један примерак тих докумената прикључен уз налог за књижење у основним књигама (требовања, пријемнице, излазни рачуни, доставнице и сл.) | 1 година |
| 27. | Ценовник услуга | 5 година |
| 28. | Документа о исплаћеним потрошачким кредитима | 5 година |
| 29. | Путни налози за возила | 3 године |
| 30. | Захтеви за пренос фин. средстава за зараде и путне трошкове | 1 година |
| 31. | Захтеви за пренос средстава за плате од оснивача и решења о преносу | 1 година |
| 32. | Месечни извештаји о боловању | 5 година |
| 33. | Решења за исплату прековременог рада | 3 године |
| 34. | Налози и захтеви за рефундацију плата, боловања, остали налози за исплату | 5 година |
| 35. | Исплаћена аконтација плата | 5 година |
| 36. | Извештаји о исплаћеним платама | 1 година |
| 37. | Књиге евиденције присутности на послу | 2 године |
| 38. | Картони личних доходака | трајно |
| 39. | Решења о коефицијентима за обрачун плата запослених | 5 година |
| 40. | Пријава података о утврђеним платама (М4) | трајно |
| 41. | Пореска пријава за утврђивање пореза на добит :Обрасци ПБ ПДП и ПДПО | 10 година |
| 42. | Пореска пријава за порез на имовину:Образац ППИ-1 | 10 година |
| 43. | Пореске пријаве за ПДВ:Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ | 10 година |
| 44. | Фискални рачуни | 3 године |
| 45. | Књига фискалних рачуна | 3 године |
| 46. | Књига дневних извештаја | 3 године |
| 47. | Изводи отворених ставки (ИОС);Сагласност салда | 3 године |
| 48. | Блок признаница и требовања | 1 година |

| | | |
|-----|---|-------------------------------|
| 49. | Документација и Уговори о јавним набавкама | 5 година од закључења уговора |
| 50. | Документација и Решења за исплату отпремнина | 5 година |
| 51. | Документација и Решења за исплату јубиларних награда | 5 година |
| 52. | Решења о стимулацијама | 5 година |
| 53. | Документација и Решења за исплату других примања (солидарна помоћ, погребни трошкови и сл.) | 5 година |
| 54. | Решења о одређивању и повећању плата | 5 година |
| 55. | Статистички извештаји о зарадама који се достављају заводу за статистику | 2 године |

7. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ТЕХНИЧКО И СЛИЧНО ПОСЛОВАЊЕ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|--|-------------------|
| 1. | Инвестициони планови | трајно |
| 2. | Техничка документација о изградњи (елаборати, одлуке, мишљења о оправданости грађења, урбанистичко технички услови, пројекти са пратећим материјалима, сагласности и дозволе надлежних органа, решења о одобрењу пројектних задатака, уговори о пројектовању, уговори о грађењу, употребне дозволе, документација у вези инвестиционих средстава, пројекти преправке и доградње), понуде извођача радова, материјал у поступку избора извођача | трајно |
| 3. | Грађевинске књиге | 10 година |
| 4. | Дневници рада | 5 година |
| 5. | Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања објеката | 10 година |
| 6. | Материјал у вези одржавања и поправки лифтова | 3 године |
| 7. | Материјал у вези одржавања и поправки електричних, водоводних инсталација, грејања и других инсталација | 5 година |
| 8. | Записници инспекцијских прегледа у вези са обезбеђењем зграда | трајно |
| 9. | Предмети у вези обуке запослених у области ППЗ и оспособљавања за безбедан и здрав рад | 5 година |
| 10. | План и Правила заштите од пожара | трајно |
| 11. | Евиденција повреда на раду | трајно |
| 12. | Пријава повреде запослених на раду | трајно |
| 13. | Документација у вези безбедности здравља на раду (записници и решења инспекцијских органа о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака, о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара) | трајно |
| 14. | Записници о редовним и ванредним прегледима стања о безбедности на раду | трајно |
| 15. | Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи | 5 година |
| 16. | Материјал у вези обуке за руковање противпожарним апаратима | 5 година |
| 17. | План управљања отпадом | трајно |
| 18. | Документација о кретању опасног и неопасног отпада | трајно |
| 19. | Акт о процени ризика | трајно |
| 20. | Решења о укњижби објеката и коришћењу грађевинског земљишта | трајно |
| 21. | Евиденција непокретности | трајно |
| 22. | Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду | 5 година |

| | | |
|-----|---|-------------------------------|
| 49. | Документација и Уговори о јавним набавкама | 5 година од закључења уговора |
| 50. | Документација и Решења за исплату отпремнина | 5 година |
| 51. | Документација и Решења за исплату јубиларних награда | 5 година |
| 52. | Решења о стимулацијама | 5 година |
| 53. | Документација и Решења за исплату других примања (солидарна помоћ, погребни трошкови и сл.) | 5 година |
| 54. | Решења о одређивању и повећању плата | 5 година |
| 55. | Статистички извештаји о зарадама који се достављају заводу за статистику | 2 године |

7. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ТЕХНИЧКО И СЛИЧНО ПОСЛОВАЊЕ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|--|-------------------|
| 1. | Инвестициони планови | трајно |
| 2. | Техничка документација о изградњи (елаборати, одлуке, мишљења о оправданости грађења, урбанистичко технички услови, пројекти са пратећим материјалима, сагласности и дозволе надлежних органа, решења о одобрењу пројектних задатака, уговори о пројектовању, уговори о грађењу, употребне дозволе, документација у вези инвестиционих средстава, пројекти преправке и доградње), понуде извођача радова, материјал у поступку избора извођача | трајно |
| 3. | Грађевинске књиге | 10 година |
| 4. | Дневници рада | 5 година |
| 5. | Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања објеката | 10 година |
| 6. | Материјал у вези одржавања и поправки лифтова | 3 године |
| 7. | Материјал у вези одржавања и поправки електричних, водоводних инсталација, грејања и других инсталација | 5 година |
| 8. | Записници инспекцијских прегледа у вези са обезбеђењем зграда | трајно |
| 9. | Предмети у вези обуке запослених у области ППЗ и оспособљавања за безбедан и здрав рад | 5 година |
| 10. | План и Правила заштите од пожара | трајно |
| 11. | Евиденција повреда на раду | трајно |
| 12. | Пријава повреде запослених на раду | трајно |
| 13. | Документација у вези безбедности здравља на раду (записници и решења инспекцијских органа о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака, о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара) | трајно |
| 14. | Записници о редовним и ванредним прегледима стања о безбедности на раду | трајно |
| 15. | Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи | 5 година |
| 16. | Материјал у вези обуке за руковање противпожарним апаратима | 5 година |
| 17. | План управљања отпадом | трајно |
| 18. | Документација о кретању опасног и неопасног отпада | трајно |
| 19. | Акт о процени ризика | трајно |
| 20. | Решења о укњижби објеката и коришћењу грађевинског земљишта | трајно |
| 21. | Евиденција непокретности | трајно |
| 22. | Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду | 5 година |

8. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИКТ СИСТЕМ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|--|-------------------|
| 1. | Закони, норматива | трајно |
| 2. | Правилник о безбедности ИКТ система | трајно |
| 3. | Техничка подршка за изградњу ИТ система | трајно |
| 4. | Аутоматска обрада података | трајно |
| 5. | Аналитички материјал, обука, усавршавање | трајно |

9. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАРОДНУ ОДБРАНУ

| <i>Ред.бр.</i> | <i>Врста предмета – категорија</i> | <i>рок чувања</i> |
|----------------|------------------------------------|-------------------|
| 1. | Према посебним прописима | |

II

Ова Листа ступа на снагу са даном добијања сагласности од стране Историјског архива у Јагодини.

Даном ступања на снагу ове Листе, престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања бр. 1125/7-2 од 08.08.2008.године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

*др Владимир Трајковић, спец. интерниста
субспецијалиста психологије*