

Na osnovu odredbi člana 14.stav 1.tačka 2.Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl.Glasnik 6/2020“) i člana 29 Statuta Doma zdravlja"Dr Marton Šandor" Mali Idoš, Upravni odbor Doma zdravlja Mali Idoš na sednici održanoj 25.05.2022.godine, doneo je:

LISTU KATEGORIJA

DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Ova lista kategorija dokumentarnog materijala sadrži sve kategorije arhivske građe i dokumentarnog materijala nastale u radu Doma zdravlja"Dr Marton Šandor" Mali Idoš i rokove njihovog čuvanja i to kako sledi:

| Red.broj | Naziv registraturnog materijala | Klas.znak | Rok čuvanja | Primedba |
|----------|---|-----------|-------------|----------|
| 1. | REGISTRACIJA, ORGANI USTANOVE, NORMATIVNI AKTI, SUDSKI PREDMETI, UGOVORI | | | |
| 1 | Statut, Odluka o osnivanju Doma zdravlja | 1.1 | trajno | |
| 2 | Pravni status ustanove, registracija Ustanove, rešenja o davanju saglasnosti na rad zdravstvene ustanove nadležnih organa, rešenje statistike | 1.2 | trajno | |
| 3 | Sertifikati o akreditaciji Ustanove | 1.3 | trajno | |
| 4 | Odluke i rešenja o imenovanju direktora, Upravnog odbora, Nadzornog odbora i razrešenju istih | 1.4 | | |
| 5 | Strateški plan Doma zdravlja | 1.5 | trajno | |
| 6 | Ostali materijali vezani za izbor organa upravljaj | 1.6 | 5 god. | |
| 7 | Poslovni kodeks | 1.7 | Trajno | |
| 8 | Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova | 1.8 | Trajno | |
| 9 | Kolektivni ugovor doma zdravlja sa aneksima | 1.9 | Trajno | |
| 10 | Akt o proceni rizika radnih mesta | 1.10 | Trajno | |
| 11 | Poslovník o radu Upravnog odbora | 1.11 | Trajno | |
| 12 | Poslovník o radu Nadzornog odbora | 1.12 | Trajno | |
| 13 | Pravilnik o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenih | 1.13 | Trajno | |
| 14 | Pravilnik o načinu korišćenja službenih motornih vozila | 1.14 | Trajno | |
| 15 | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju | 1.15 | trajno | |
| 16 | Poslovník o radu stručnog saveta | 1.16 | Trajno | |
| 17 | Planovi protivpožarne zaštite | 1.17 | Trajno | |
| 18 | Pravilnik o računovodstvu Doma zdravlja | 1.18 | Trajno | |
| 19 | Pravilnik o zaradama u Stomatološkoj službi sa metodologijom | 1.19 | Trajno | |
| 20 | Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu | 1.20 | trajno | |
| 21 | Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja unutrašnjeg nadzora nad stručnim radom | 1.21 | Trajno | |
| 22 | Drugi normativni akti Ustanove | 1.22 | Trajno | |
| 23 | Odluka o pečetku i završetku radnog vremena | 1.23 | Trajno | |
| 24 | Odluke i Rešenja o određivanju radnog vremena u pojedinim službama ili organizacionim jedinicama | 1.24 | 5 godina | |
| 25 | Odluke i rešenja o uvođenju radnog vremena dužeg od punog radnog vremena | 1.25 | 5 godina | |
| 26 | Zapisnici sa sednice organa upravljanja, svih komisija i tela Doma zdravlja sa materijalom | 1.26 | Trajno | |
| 27 | Sveska sa sednice Stručnog kolegijuma Doma zdravlja | 1.27 | Trajno | |
| 28 | Sveska sa sednice Stručnog saveta Doma zdravlja | 1.28 | Trajno | |
| 29 | Ugovori zaključeni sa Pokrajinskim sek.za zdravstvo | 1.29 | Trajno | |

| | | | | |
|----------|--|------|-----------|--|
| 30 | Ugovori zaključeni sa Zavodom za javno zdravlje | 1.30 | Trajno | |
| 31 | Ugovori sa RFZO | 1.31 | trajno | |
| 32 | Ostali ugovori koje zaključuje Ustanova | 1.36 | Trajno | |
| 33 | Sudski sporovi, parnični, radni, krivični prekršajni I upravni sporovi | 1.40 | Trajno | |
| 34 | Predlozi I zahtevi organizacionih jedinica upućenih direktoru | 1.42 | 2 godine | |
| 2 | DOKUMENTACIJA ZAŠTITNIKA PACIJENTOVIH PRAVA | | | |
| 35 | Dokumentacija zaštitnika pacijentovih prava, prijave pacijenata, izjave zaposlenih, izveštaji o radu Upravnom odboru I Ministarstvu zdravlja | 2.1 | Trajno | |
| 3 | KADROVSKA DOKUMENTACIJA | | | |
| 36 | Matična knjiga zaposlenih | 3.1 | Trajno | |
| 37 | Personalni dosije zaposlenih(ugovori o radu, aneksi ugovora o radu, prijave, objave zaposlenih, na zdravstveno I peniono osiguranje, M obrasci, rešenja iz radnog odnosa, otkazi ugovora oradu fotokoopije diplome o stečenom obrazovanju, overenje o položeom stručnom ispitu, licence) | 3.2 | Trajno | |
| 38 | Oglasi I konkursi za zasnivanje radnog odnosa sa molbama I drugom dokumentacijom vezanom za oglasni postupak | 3.3 | 2 godine | |
| 39 | Godišnji planovi specijalizacija I stručnog usavršavanja zaposlenih | 3.4 | Trajno | |
| 40 | Ugovor o stručnom usavršavanju I osposobljavanju pripravnika zdravstvenih radnika I saradnika | 3.5 | Trajno | |
| 41 | Ostali materijali, konkursi, zahtevi sa potrebnom dokumentacijom u vezi upućivanja zaposlenih na specijalizacije, kurseve, školovanje na fakultetima | 3.6 | 5 godina | |
| 42 | Kadrovski plan ministarstva zdravlja | 3.8 | Trajno | |
| 43 | Ugovor o delu, ugovor o privremenim poslovima, ugovor o dopunskom radu | 3.9 | Trajno | |
| 44 | Rešenja o isplati jubilarne nagrade, rešenja o isplati otpremnini, rešenja o isplati solidarne pomoći | 3.10 | 10 godina | |
| 45 | Evidencija o izrečenim merama zbog povrede radne obaveze | 3.11 | 10 godina | |
| 46 | Prigovori I žalbe zaposlenih o ostvarivanju prava iz radnog odnosa | 3.14 | 5 godina | |
| 47 | Plan korišćenja godišnjih odmora, rešenja o korišćenju godišnjeg odmora | 3.16 | 2 godina | |
| 48 | Evidencija o bolovanjima zaposlenih po mesecima | 3.18 | 3 godine | |
| 49 | Evidencija o zaposlenima koji koriste porodiljsko odsustvo | 3.19 | 3 godine | |
| 51 | Rešenja o neplaćenom odsustvu sa rada | 3.20 | Trajno | |
| 4 | POSLOVI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADI I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE I OSIGURANJA IMOVINE LICA | | | |
| 52 | Program bezbednosti I zdravlja na radu | 4.2 | Trajno | |
| 53 | Program obučavanja zaposlenih iz oblasti protivpožarne zaštite | 4.4 | Trajno | |
| 54 | Zapisnici I rešenja ovlašćenih inspektora iz oblasti bezbednosti I zdravlja na radu | 4.7 | Trajno | |
| 55 | Evidencija povrede na radu, zapisnici o povredama na radu, prijave o povredama na radu | 4.8 | Trajno | |
| 5 | ODBRANA, MEDICINSKI I DRUGI OTPAD | | | |
| 56 | Evidencije iz oblasti odbrane | 5.1 | Trajno | |

| | | | | |
|----------|---|------|-----------|--|
| 57 | Evidencije iz oblasti medicinskog I drugog otpada | 5.4 | 5 godina | |
| 6 | | | | |
| 58 | Delovodnici | 6.1 | Trajno | |
| 59 | Ovlašćenje za podizanje poštanskih pošiljki | 6.2 | 2 godine | |
| 60 | Zapisnici o predaji arhivske građe nadležnoj arhivi | 6.3 | Trajno | |
| 61 | Zapisnici o izlučivanju bezvrednog registratuskog materijala | 6.5 | Trajno | |
| 62 | Arhivska knjiga | 6.6 | Trajno | |
| 63 | Spisak štambilja I pečat Ustanove I faksimila lekara | 6.7 | Trajno | |
| 64 | Zapisnici I uputstva Istorijskog arhiva vezani za klasifikaciju I čuvanja registraturskog materijala | 6.9 | Trajno | |
| 65 | Putni nalozi | 6.10 | 2 godine | |
| 66 | Knjiga ekspedovane pošte | 6.12 | 5 godina | |
| 7 | DOKUMENTACIJA TEHNIČKE SLUŽBE | | | |
| 67 | Projekti (građevinskog dela objekta, instalacija, tehničkog procesa, ispitivanje terena zemljišta I dr) | 7.1 | Trajno | |
| 68 | Saglasnost nadležnih organa za projekat | 7.2 | Trajno | |
| 69 | Dokumenta o pravu korišćenja objekata | 7.3 | Trajno | |
| 70 | Rešenja o odobrenju gradnje, o odobrenju za korišćenje objekta | 7.4 | Trajno | |
| 71 | Materijal iz postupka izbora izvođača | 7.5 | 10 godina | |
| 72 | Ugovor o projektovanju | 7.6 | Trajno | |
| 73 | Ugovor o građenju | 7.7 | Trajno | |
| 74 | Građevinski dnevnik | 7.8 | Trajno | |
| 75 | Rešenje o imenovanju nadzornog organa | 7.9 | Trajno | |
| 76 | Potrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata | 7.10 | Trajno | |
| 77 | Tehnička dokumentacija voznog parka | 7.11 | Trajno | |
| 78 | Tehnička dokumenta koja se odnose na investiciona sredstva | 7.12 | Trajno | |
| 79 | Predmeti koji se odnose na havarije, požare, krađe I drugo | 7.13 | Trajno | |
| 80 | Ugovori o nabavci opreme I kupovini osnovnih sredstava | 7.14 | Trajno | |
| 81 | Neophodne dozvole za upotrebu I rad raznih aparata | 7.15 | Trajno | |
| 8 | DOKUMENTI ODSEKA ZA NABAVKE | | | |
| 82 | Godišnji plan nabavki | 8.1 | 10 godina | |
| 83 | Kompletna dokumentacija vezana za sve faze sprovođenja javnih nabavki, male I velike vrednosti kao I po postupku narudžbine | 8.2 | 10 godina | |
| 9 | DOKUMENTACIJA EKONOMSKO FINANSIJSKE SLUŽBE | | | |
| 84 | Godišnji finansijski plan, završni račun sa godišnjim izveštajima o radu Ustanove | 9.1 | Trajno | |
| 85 | Godišnji plan rada Ustanove | 9.2 | Trajno | |
| 86 | Glavna knjiga I zbirna glavna knjiga | 9.5 | Trajno | |
| 87 | Knjiga inventara osnovnih sredstava | 9.6 | Trajno | |
| 88 | Knjiga sitnog inventara | 9.7 | 10 godina | |
| 89 | Isplatne liste plata I dokumentacije o naknadama plate | 9.8 | Trajno | |
| 90 | Obrazac M4 za fond penzijskog osiguranja | 9.9 | Trajno | |
| 91 | Kartoteka plata | 9.10 | Trajno | |
| 92 | Analitika kupaca | 9.11 | 10 godina | |
| 93 | Analitika dobavljača | 9.12 | 10 godina | |
| 94 | Analitika osnovnih sredstava | 9.15 | Trajno | |

| | | | | |
|-----------|--|-------|-----------|--|
| 95 | Ugovori koje zaključuje ustanova | 9.16 | Trajno | |
| 96 | Nalog za knjiženje | 9.17 | 5 godina | |
| 97 | Ulazne I izlazne fakture do 08.11.2018.godine | 9.20 | 10 godina | |
| 98 | Ulazne I izlazne fakture od 09.11.2018.godine | 9.21 | 5 godina | |
| 99 | Obračun amortizacije | 9.22 | 10 godina | |
| 100 | Dnevnik blagajne | 9.23 | 10 godina | |
| 101 | Dokumenta o isplaćenim potrošačkim kreditima-kreditne kartice | 9.24 | 5 godina | |
| 102 | Mesečni izveštaji o bolovanjima | 9.27 | 5 godina | |
| 103 | Rešenja za isplatu prekovremenog rada | 9.28 | 5 godina | |
| 104 | Izveštaj o utrošku goriva | 9.29 | 5 godina | |
| 105 | Nalozi za isplatu prevoznih troškova | 9.30 | 5 godina | |
| 106 | Putni nalozi za vozila | 9.31 | 5 godina | |
| 107 | Izveštaji o stanju, saglasnost salda | 9.34 | 5 godina | |
| 108 | Izvodi banke | 9.37 | 10 godina | |
| 109 | Blokovi računa o naplaćenju participaciji I prihodu | 9.38 | 1 godina | |
| 110 | Izveštaj o privremenoj nesposobnosti ili sprečenosti za rad | 9.39 | 5 godina | |
| 111 | Rešenja o obrazovanju komisije za popis | 9.42 | 10 godina | |
| 112 | Izveštaji komisije za popis | 9.44 | 10 godina | |
| 113 | Odluke o rashodovanju opreme, osnovnih sredstava | 9.45 | 10 godina | |
| 10 | ODSEK INFORMATIKE | | | |
| 114 | Eletronska baza podataka(kadrovska baza podataka, materijalno knjigovodstvena baza podataka, baza podataka obračuna zarada, knjigovodstvena baza podataka, baza podataka za putni trošak, baza dnevne evidencije u ambulantomama, elektronski zdravstveni karton | 10.1 | trajno | |
| 11 | PREDMETI VEZANI ZA KVALITET RADA USTANOVE | | | |
| 115 | Plan unapređenja kvaliteta rada Ustanove | 11.1 | Trajno | |
| 116 | Izveštaj Komisije za kvalitet | 11.2 | Trajno | |
| 117 | Izveštaji I zapsnici o spoljnoj proveri kvaliteta rada | 11.3 | Trajno | |
| 118 | Zapisnici komisije za kvalitet | 11.4 | Trajno | |
| 12 | DOKUMENTACIJA U OBLASTI ZDRAVSTVEN ZAŠTITE | | | |
| 119 | Izjava o izboru I promeni lekara | 12.1 | Trajno | |
| 120 | Ugovor sa izabranim lekarom | 12.2 | Trajno | |
| 121 | Nalozi za davanje injekcija | 12.4 | 1 godina | |
| 122 | Knjiga umrlih | 12.5 | Trajno | |
| 123 | Potvrda o smrti | 12.6 | Trajno | |
| 124 | Knjiga terapije | 12.10 | 5 godina | |
| 125 | RTG snimci | 12.13 | 5 godina | |
| | Obrasci izveštaja | | | |
| 126 | Izveštaj o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće | 12.15 | 5 godina | |
| 127 | Izveštaj o pregledanim licima I radnim mestima na posebnim uslovima rada | 12.17 | Trajno | |
| 128 | Izveštaj o povredama na radu | 12.21 | Trajno | |
| 129 | Izveštaj o prometu I prodaji lekova, primanju I izdavanju opojnih droga | 12.24 | 5 godina | |
| | U oblasti zdravstvene zaštite dece, školske dece I omladine, žena, opšte medicine I medicine rada | | | |
| 130 | Zdravstveni karton | 12.26 | Trajno | |
| 131 | Evidencija o sistematskim pregledima | 12.27 | 10 godina | |
| | U oblasti stomatološke zaštite vodi se stomatološki | | | |

| | | | | |
|-----|---|-------|--------|--|
| | dosije na obrascu br.DO-2 | | | |
| 132 | Stomatološki karton | 12.31 | Trajno | |
| | O poseti lica I vrsti pruženih zdravstvenih usluga vode se protokoli na propisanom obrascu | | | |
| 133 | Protokol-registar kartoteke | 12.49 | Trajno | |
| | Dokumentaciono-izveštajno obrasci | | | |
| 134 | Prijave I odjave zaraznih bolesti | 12.52 | Trajno | |
| 135 | Prijava I odjava lica obolelog od raka | 12.54 | Trajno | |
| 136 | Prijava I odjava lica obolelog od šećerne bolesti | 12.55 | Trajno | |
| 137 | Prijava I odjava lica zavisnika opojnih droga | 12.56 | Trajno | |
| 138 | Prijava I odjava lica obolelog od bolesti bubrega | 12.57 | Trajno | |
| 139 | Prijava I odjava lica obolelog od hemofilije | 12.59 | Trajno | |

Član 2

Ova lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom Doma zdravlja od osnivanja do dana stupanja ove liste na snagu, kao i na dokumentarni materijal koji će ubuduće nastajati.

Član 3.

Izmene i dopune Liste vrše se na isti način kao pri postupku za njeno donošenje..

Član 4.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada se na nju dobije saglasnost Istorijskog arhiva Subotica.

Predsednik Upravnog odbora

dr Koša Endre