

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА ЛАПОВО
Број: 08- 422
Дана: 11.03.2022.г.
ЛАПОВО

На основу чланова 9. и 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020), чланова 21, 22. и 23. Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, члана 26. Статута Дома здравља Лапово и члана 23. и 27. Пословника о раду Управног одбора Дома здравља Лапово, Управни одбор Дома здравља Лапово, на 46. седници одржаној дана 11.03. 2022. године, доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Дома здравља Лапово, ул. Иве Андрића број 9, МБ 17211986, ПИБ 102115203 (даљем тексту: Листа) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

I	Предмети који се односе на оснивање и организацију рада	Рок чувања
	1. Оснивачки акти (Решења о оснивању, Одлука о оснивању)	трајно
	2. Предмети у вези уписа у регистар код надлежних органа	трајно
	3. Решења о регистрацији Дома здравља у Привредном суду	трајно
	4. Власнички лист - копија плана	трајно
	5. Решења о упису права јавне својине од Службе за катастар непокретности	трајно
	6. Решења о испуњености услова за обављање здравствене делатности	трајно
	7. Одлука о разграничавању средства, права и обавеза З.Ц- и апотекарске установе	трајно
	8. Захтеви, пријава и решења за отварање жиро рачуна	трајно
	9. Извештаји о раду Комисије за технички преглед изведених радова на изградњи зграде Дома здравља	трајно
	10. Решења о одобрењу изградње Дома здравља од СО-е	трајно
	11. Решења промена оснивача (локална самоуправа)	трајно
	12. Потврде о извршеној регистрацији ПИБ	трајно
II	Медицинска документација	
	13. Здравствени картон (здравствена заштита одраслих, здравствена заштита жена, здравствена заштита предшколске и школске деце)	10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања
	14. Стоматолошки картон	трајно

15. Картон обавезне имунизације	15 година након последњег уписа податка
16. Протокол за пролазне пацијенте	15 година након последњег уписа податка
17. Протокол за интервенције	15 година након последњег уписа податка
18. Протокол у хитној медицинској помоћи	15 година након последњег уписа податка
19. Протокол у специјалистичко-консултативним службама	15 година након последњег уписа податка
20. Протокол у дијагностичким службама (лабораторија, рендген, ултразвук)	15 година након последњег уписа податка
21. Протокол за кућне посете здравствених радника	15 година након последњег уписа податка
22. Протокол за обављање здравствено васпитног рада	15 година након последњег уписа податка
23. Протокол о прегледу лица ради издавања лекарских уверења	15 година након последњег уписа податка
24. Протокол за умрле	15 година након последњег уписа податка
25. Протокол о регистровању нежељених реакција на лекове и медицинска средства	15 година након последњег уписа податка
26. Протокол о скринингу	15 година након последњег уписа податка
27. Протокол у другим областима здравствене заштите у којима се резултати медицинског рада не региструју у здравственом картону (нпр. лекарски преглед пацијената ради издавања лекарских уверења за возачку дозволу, оружје и сл.)	15 година након последњег уписа податка
28. Књига евиденције о лицима оболелих од заразних болести	15 година након последњег уписа податка
29. Књига евиденције о лицима оболелим од болести од већег јавно-здравственог значаја	15 година након последњег уписа податка

30. Књига евиденције о деци са сметњама у развоју	15 година након последњег уписа податка
31. Књига евиденције о лицима која су претрпела повреду на раду	15 година након последњег уписа податка
32. Књига евиденције о примању и издавању психоактивне контролисане супстанце	15 година након последњег уписа податка
33. Књига евиденције о потрошњи лекова и медицинских средстава	15 година након последњег уписа податка
34. Књига евиденције о контроли стерилизације	15 година након последњег уписа податка
35. Књига евиденције о нежељеним догађајима	15 година након последњег уписа податка
36. Књига евиденције о сумњи на злостављање и занемаривање деце	15 година након последњег уписа податка
37. Књига евиденције о сумњи на злостављање жена	15 година након последњег уписа податка
38. Књига евиденције о сумњи на злостављање и занемаривање старих	15 година након последњег уписа податка
39. Регистар картотеке здравствених картона	трајно
40. Дневна евиденција о посетама и раду	1 година
41. Евиденција заказивања прегледа дијагностичких процедура и другим медицинским мера и поступака	1 година
42. Индивидуални извештаји (пријава, пријава промене и одјава) о: 1) лицима оболелим од малигних тумора, 2) лицима оболелим од шећерне болести, 3) лицима оболелим од хроничне бубрежне инсуфицијенције, 4) лицима оболелим од хроничне психозе, 5) лицима оболелим од акутног коронарног синдрома, 6) лицима оболелим од болести зависности, 7) лицима оболелим од цереброваскуланих болести, 8) лицима са инвалидитетом, 9) лицима оболелим од ретких болести, 10) повредама и трауматизму, 11) лицима која су претрпела повреду на раду, 12) лицима оболелим од професионалних болести, 13) деци са сметњама у развоју, 14) рођењима,	2 године

15) прекидима трудноће, 16) умрлим особама, 17) лицима оболелим од заразних болести, 18) лицима умрлим од заразних болести, 19) лицима оболелим од туберкулозе, 20) лицима оболелим од HIV/AIDS, 21) сумњи на занемаривање и злостављање деце, 22) сумњи на злостављање жена, 23) поствакциналним компликацијама, 24) трошковима пружања здравствених услуга, 25) здравственим радницима, здравственим сарадницима и осталим запосленим, 26) опреми, 27) информационо-комуникационим технологијама.	
43. Збирни извештај о организационој структури, кадровима, медицинској опреми и другим ресурсима здравствене установе	2 године
44. Збирни извештај о раду здравствене установе за потребе планирања	2 године
45. Збирни извештај о раду и утврђеним обољењима и стањима	2 године
46. Збирни извештај о раду и утврђеним обољењима и стањима у специјалистичко-консултативним службама	2 године
47. Збирни извештај о раду и утврђеним обољењима и стањима у стоматолошкој здравственој заштити	2 године
48. Збирни извештај о здравственој нези	2 године
49. Збирни извештај о систематским, контролним и скрининг прегледима	2 године
50. Збирни извештај о раду и резултатима рада лабораторија	2 године
51. Збирни извештај о здравствено-васпитном раду	2 године
52. Збирни извештај о имунизацијама од заразних болести	2 године
53. Збирни извештај о раду, утврђеним обољењима и стањима у организационим јединицама хитне медицинске помоћи	2 године
54. Збирни извештај о професионалним болестима	2 године
55. Збирни извештај о повредама на раду	2 године
56. Збирни извештај о привременој спречености за рад	2 године
57. Збирни извештај о нежељеним реакцијама за лекове и медицинска средства	2 године
58. Збирни извештај о показатељима квалитета здравствене заштите	2 године
III Правни и општи послови	
59. Документација у вези вођења војне евиденције	трајно
60. Тужбе у вези са радним спором	5 год.
61. Остала преписка везана за правне и опште послове	5 год.
62. Уговори о пословно-техничкој сарадњи	трајно

63. Стратешки план	трајно
64. Финансијски план	10 година
65. Материјали везани за противпожарне инспекцијске органе	трајно
66. Уговори о обављању послова изабраних лекара (ИД број)	трајно
67. Документација о раду заштитника пацијентових права	10 год.
68. Записници о увиђају саобраћајних незгода	трајно
69. Захтеви, молбе, извештаји надлежним институцијама	10 год.
70. Уговори о финансирању здравствене заштите	трајно
71. Уговори о волонтерском раду	5 год.
72. План за случај масовних несрећа и акцидентних ситуација	трајно
73. Кадровски план, сагласности – Министарство здравља РС	трајно
74. Гарантни листови опреме	5 год.
75. Дописи - разно	10 година
76. Документација у вези „уговорених“ радника (РФЗО, ИЗЈЗ)	трајно
IV Правилници и друга општа акта	
77. Статут Дома здравља	трајно
78. Правилник о унутрашњој организацији са систематизацијом радних места	трајно
79. Правилник о ратној систематизацији	трајно
80. Посебан колективни уговор	трајно
81. Појединачни колективни уговор	трајно
82. Правилник о раду	трајно
83. Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно
84. Правилник о коришћењу здравствене заштите и кућном реду	трајно
85. Правилник о стручном усавршавању и специјализацијама	трајно
86. Правилник о организацији буџетског рачуноводства	трајно
87. Правилник о унутрашњој провери квалитета стручног рада	трајно
88. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	трајно
89. Правилник о повреди радне дисциплине и дисциплинском поступку запослених	трајно
90. Правилник о канцеларијском и архивском пословању	трајно
91. Пословни кодекс ДЗ Лапово	трајно
92. Правилник о коришћењу службених возила ДЗ Лапово	трајно
93. Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки ДЗ Лапово	трајно
94. Правилник о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи	трајно
95. Правилник о поступку израде финансијског плана	трајно
96. Правилник о критеријумима и поступку за исплату новчане награде – стимулације запосленима у ДЗ Лапово	трајно
97. Правилник о безбедности информационо-комуникационог система ДЗ Лапово	трајно
98. Одлука о распореду, почетку и завршетку радног времена ДЗ Лапово	трајно
99. Одлука о увођењу дежурства у ДЗ Лапово	трајно
100. Одлука о годишњем одмору запослених у ДЗ Лапово	трајно
101. Одлука о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених у ДЗ Лапово	трајно

102.	Одлуке директора (разно)	трајно
V Предмети који се односе на рад органа управљања		
103.	Документација са седница органа управљања (УО и НО)	трајно
104.	Записници са збора радних људи	трајно
105.	Решења о именовану Управног и Надзорног одбора	трајно
106.	Књига записника са седница радничког савета	трајно
107.	Записници разних комисија	трајно
VI Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа, одморе и остала одсуства		
108.	Матична књига радника (М4)	трајно
109.	Персонална досијеа радника (пасивна и активна)	трајно
110.	Предмети у вези спровођења конкурса за слоб.рад.места: - одлука о расписивању конкурса - текст конкурса-огласа - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - приговори кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса-огласа	3 год.
111.	Преписка у вези ангажовања приправника и ангажовања ради стручног усавршавања (НСЗЗ)	5 год.
112.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 год.
113.	План коришћења годишњег одмора	2 год.
VII Предмети у вези заштите на раду		
114.	Евиденција повреде на раду	трајно
115.	Записници о повредама на раду	трајно
116.	Записници о редовним ванредним прегледима	трајно
117.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
118.	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
119.	Материјали у вези одлуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	трајно
120.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
121.	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 год.
122.	Акт о процени ризика на радним местима и остала општа акта везана за безбедност и здравље на раду	трајно
VIII Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности		
123.	Решења о именовану дисциплинске комисије	5 год.
124.	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: - захтев надлежног руководиоца за покретање поступка - записници о саслушању - позиви за расправу	5 год.

IX Предмети у вези зараде, накнаде трошкова и других примања запослених		
125.	Статистички извештаји о нету личном доходу	5 год.
126.	Решења о додели коефицијената запосленима	10 год.
127.	Оцењивање резултата рада запослених	2 год.
128.	Решења за исплату јубиларних награда	5 год.
129.	Обрачун исплата инвалида	5 год.
130.	Решења за прековремени рад	10 год.
131.	Остала преписка у вези са расподелом доходака и личних доходака	5 год.
132.	Радне листе запослених (прилози: решења, боловања итд.)	10 год.
X Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.		
133.	Предмети везани за специјализацију радника (интерни конкурси, решења о избору кандидата, решења о одобрењу специјализација, уговори о специјализацијама)	40 год.
134.	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
135.	Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
136.	План и програм стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника	5 год.
137.	Уговори о обављању приправничког-волонтерског стажа и стручне праксе	5 год.
138.	Молба за признавање трошкова стручних испита	2 год.
139.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 год.
140.	Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	2 год.
XI Предмети који се односе на непокретну имовину, инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта као и улагање у опрему		
141.	Инвестициони програми	трајно
142.	Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
143.	Употребне дозволе	трајно
144.	Грађевинске дозволе	трајно
145.	Понуде извођача радова	5 год.
146.	Материјал о поступку избора извођача радова	5 год.
147.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова, остала преписка)	10 год.
148.	Енергетска ефикасност Дома здравља	10 год.
149.	Материјали у вези одржавања и поправки електро инсталације, водоводних инсталација, грејања, телефонских инсталација	5 год.
150.	Решења и уговори о додели и коришћењу станова	трајно
151.	Документација у вези ИТ послова (донације, опрема, пројекти рачунарске мреже, преписка и слично)	трајно
XII Канцеларијско и архивско пословање		
152.	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно

153.	Архивска књига	трајно
154.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
155.	Документа о одабирању архивске граже и излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
156.	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
157.	Списак штамбиља и печата	трајно
158.	Записници о примопредаји дужности	трајно
159.	Синдикат – преписка и остала документација у вези синдикалних активности у ДЗ Лапово	5 год.
160.	Остале помоћне евиденције, интерне доставне књиге	3 год.
161.	Књига експедоване поште	3 год.
162.	Повратнице / извештаји о уручењу (у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности и одобрења, извештаји)	3 год.
163.	Дописи-Остала преписка везана за финансијско пословање	5 год.
164.	Дописи-Остала преписка везана за правно, канцеларијско и архивско пословање	5 год.
XIII Финансијско-материјално пословање		
165.	Завршни рачуни са годишњим извештајима о пословању	трајно
166.	Платни спискови	трајно
167.	Картотека личних доходака	трајно
168.	Главна књига	10 год.
169.	Дневник благајне	10 год.
170.	Картотека материјалног књиговођства	10 год.
171.	Налози за књижење са пратећом документацијом	10 год.
172.	Картотека инвентара основних средстава	трајно
173.	Картотека ситног инвентара	5 год.
174.	Улазне и излазне фактуре	5 год.
175.	Књиге улазних и излазних фактура	5 год.
176.	Чекови, кредитне признанице	5 год.
177.	Административне забране	5 год.
178.	Налози магацину за издавање материјала за рад	5 год.
179.	Извештаји о утрошку горива	3 год.
180.	Путни налози за возила	3 год.
181.	Копије требовања потрошног материјала	3 год.
182.	Копије признаница предаје дневног пазара	3 год.
183.	Извештај о стању сагласности салда (ИОС)	2 год.
184.	Периодични обрачуни	2 год.
185.	Блок признаница и требовања	2 год.
186.	Полисе осигурања имовине	3 год.
187.	Комплетни извештаја комисије за попис, са пописним листама	5 год.
188.	Појединачне пореске пријаве	10 год.
189.	Књига дневних извештаја	трајно
190.	Извештаји о рефундацији средстава	5 год.
191.	Извештај о платама (РФЗО)	5 год.
192.	Записници извршене контроле ненаменског трошења средстава	5 год.

193.	Аналитика добављача	10 год.
194.	Ценовници здравствених услуга	5 год.
195.	Порез на додату вредност	трајно
196.	Захтеви за плаћање и трансфер средстава (локална самоуправа)	5 год.
197.	Архива извода (унетих на сајт)	2 год.
XIV Предмети везани за јавне набавке		
198.	План јавних набавки	5 година од закључења уговора или оквирног споразума одн. од обуставе или поништења поступка
199.	Централизоване јавне набавке (отворени поступак)	5 година од закључења уговора или оквирног споразума одн. од обуставе или поништења поступка
200.	Понуде добављача по ЈНМВ	5 година од закључења уговора или оквирног споразума одн. од обуставе или поништења поступка
201.	Јавни позив, решење комисији по ЈНМВ	5 година од закључења уговора или оквирног споразума одн. од обуставе или поништења поступка
202.	Уговори са добављачима по ЈНМВ	5 година од закључења уговора или оквирног споразума одн. од обуставе или поништења поступка
203.	Набавке преко наруџбенице (набавке које не подлежу ЗЈН)	2 год.
204.	Документација у вези донација (акт о донацији, понуда, прихватање донације)	10 год.
XV Предмети везани за народну одбрану и друштвену самозаштиту		
205.	Према посебним прописима	
XVI Подаци који се воде у електронском облику		
		трајно

члан 2.

Листа категорија са роковима чувања утврђена је у складу са одредбама закона о архивској грађи и документарном материјалу, закона о здравственој заштити, закона о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства, закона о привредним друштвима, закона о рачуноводству, закона о јавним набавкама, закона о планирању и изградњи, закона о раду, закона о безбедности и здравља на раду, закона о заштити од пожара и другим позитивним прописима и подзаконским актима.

члан 3.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом привредног друштва, од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

члан 4.

Измене и допуне Листе категорија документарног материјала са роковима чувања вршиће се на исти начин и при поступку њеног доношења.

члан 5.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу даном добијања сагласности надлежног Историјског архива Шумадије у Крагујевцу.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марко Голубовић