

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 6/2020), члана 25. став 1. тачка 2. и члана 47. став 2. Статута Специјалне болнице "Сокобања" и члана 9. и 26. став 1. Пословника о раду Управног одбора, Управни одбор Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања је на основу сагласности дате електронским путем дана 20.12.2021. године донео:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа Категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа) се односи на документарни материјал настао од оснивања Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања и на документарни материјал који ће настати у наредном периоду.

Листа садржи следеће категорије документарног материјала и рокове њиховог чувања:

Ред.бр.	Садржај-врста предмета	Рок чувања
1.	3.	4.
I	Предмети који се односе на оснивање организацију рада	
1.	Решење о оснивању	трајно
2.	Пријаве надлежним органима о почетку пословања	трајно
3.	Акта у вези статусних промена	трајно
4.	Решења у вези уписа и брисања из регистра надлежног органа - суд, АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена података у регистру и др.)	трајно
5.	Решења о именовану директора установе	трајно
6.	Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
7.	Захтев и пријава за отварање текућег рачуна	трајно
8.	Захтев и картони депонованих потписа овлашћених лица	трајно
II	Правни и општи послови	
9.	Уговори, елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за здравствену делатност и пословно техничку сарадњу	трајно
10.	Планови и програми развоја болнице	трајно
11.	Кадровски планови	трајно
12.	Дипломе, плакете и јавна признања	трајно
13.	Имовинско-правни предмети	трајно
14.	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека

		закупа
15.	Парнични предмети	10 година по окончању предмета
16.	Ванпарнични, извршни, кривични, земљишно-књижни и арбитражни предмети	10 година по окончању предмета
17.	Управни спорови	10 година по окончању предмета
18.	Радни спорови	5 година по окончању предмета
19.	Предмети везани за прекршајни поступак	5 година по окончању предмета
20.	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 година по окончању предмета
21.	Акти о осигурању лица и имовине	10 година
22.	Уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима, уговори о ауторском делу	5 година
23.	Акта донета у управном поступку	5 година
24.	Записници и решења инспекцијских органа	5 година
25.	Предмети у вези лицитација и прикупљања затворених понуда	5 година
26.	Програми решавања вишка запослених у поступку рационализације кадрова	трајно
27.	Евиденције, уговори, решења, приговора у вези доделе и откупа станова	трајно
28.	Акти у вези унутрашњег стручног надзора	5 година
29.	Акта у вези учешћа Националне службе запошљавања у финансирању програма образовања и обуке приправника и волонтера и финансирању јавних радова	5 година
30.	Документација у вези уговарања кадрова са РФЗО-ом	5 година
31.	Разна преписка са Министарством здравља, РФЗО-ом и другим државним органима	5 година
32.	Оцене и мишљења надлежног Института за јавно здравље	трајно
33.	Документација из стручне библиотеке	трајно

34.	Наредбе и одлуке директора	трајно
35.	Интерна преписка	2 године
36.	Документација у вези јавних набавки	5 година
III	Нормативна и друга општа акта	
37.	Статут	трајно
38.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова	трајно
39.	Појединачни колективни уговор	трајно
40.	Правилници и друга општа акта	трајно
IV	Предмети који се односе на рад органа управљања	
41.	Решења о именовању чланова Управног и Надзорног одбора	трајно
42.	Одлуке о именовању чланова Стручног савета и других колегијалних органа предвиђених Законом о здравственој заштити	трајно
43.	Записници са седница Управног и Надзорног одбора са одговарајућим материјалима, прилозима и одлукама	трајно
44.	Записници са седница Стручног савета са одговарајућим материјалима, прилозима и одлукама	5 година
45.	Пословници о раду Управног, Надзорног одбора, Стручног савета и других колегијалних органа	трајно
V	Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа, радно време, одсуства и боловања	
46.	Матична књига запослених	трајно
47.	Персонални досије (активни и пасивни) са целокупном документацијом (одлука о заснивању радног односа, престанку радног односа, уговор о раду, одлука о распоређивању, дипломе и друга документа о завршеној стручној-школској спреми до одласка радника и друга важна документа)	трајно
48.	Предмети у вези спровођења јавних огласа и конкурса за слободна радна места (одлука о расписивању огласа, пријава на оглас, одлука о избору кандидата, обавештење кандидатима, приговор кандидата и остало везано за спровођење огласа)	5 година
49.	Решења о привременом распоређивању запослених	3 године
50.	Одлука о почетку и завршетку радног времена	трајно
51.	Решења о прековременим раду, дежурству, приправности и раду по позиву	3 године
52.	Захтеви и решења о коришћењу годишњих одмора	3 године
53.	Захтеви и решења о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства	3 године
54.	Решења о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	3 године

55.	Евиденција о положеним стручним испитима, преквалификацијама и специјализацији	трајно
56.	Евиденција о раду-радне листе	10 година
57.	Евиденција боловања	5 година
58.	Евиденција породилског одсуства и дечијег додатка	5 година
59.	Евиденција о коришћења годишњих одмора	3 године
60.	Евиденција путних налога	3 године
61.	Остала преписка у вези радног односа, радног времена, одсуства и боловања	3 године
VI	Предмети у вези социјалног и пензијско инвалидног осигурања	
62.	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: M1 - пријава на осигурање; M1/C3 - Пријава на осигурање; M2 - Одјава осигурања; M2/C3 - Одјава осигурања; M1K - Одјава - пријава осигурања за више лица, M3 - Пријава промена у току осигурања; M3/C3 - Пријава података за утврђивање стажа, M4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4/C3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4K - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; M6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; M7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; M8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; M10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидног осигурања	трајно
63.	Захтеви и докази у вези остваривања права на пензију	5 година
64.	Остала преписка у вези остваривања права из социјалног, пензијског и инвалидног осигурања	5 година
VII	Предмети у везу безбедности и здравља на раду и заштите од пожара	
65.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 година
66.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на тим радним местима	40 година

67.	Евиденција о повредама на раду	40 година
68.	Евиденција о професионалним обољењима и пријавама истих	40 година
69.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
70.	Програм мера заштите на раду	трајно
71.	Акт о процени ризика	трајно
72.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	трајно
73.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	трајно
74.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	трајно
75.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
76.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
77.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
78.	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
79.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
80.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
81.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
82.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
83.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
81.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
82.	Процена ризика од катастрофа	трајно
83.	План заштите и спасавања	трајно
84.	План и програм заштите од пожара	трајно

85.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
86.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	трајно
87.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
88.	План управљања отпадом	трајно
89.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области заштите животне средине	трајно
90.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	трајно
91.	Материјали у вези одржавања и обезбеђења машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање, сервисне књижице и др.)	5 година
VIII	Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализације, преквалификације и друге видове стручног усавршавања	
92.	Одлуке и решења о стручном оспособљавању запослених	трајно
93.	Евиденција о положеним стручним испитима, преквалификацијама и специјализацијама	трајно
94.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	5 година
95.	Остала преписка у вези стручног усавршавања запослених	5 година
IX	Канцеларијско и архивско пословање	
96.	Деловодници и азбучни регистри	трајно
97.	Евиденција печата и штамбиља са отисцима	трајно
98.	Евиденција лекарских факсимила са отисцима	трајно
99.	Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	трајно
100.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	трајно
101.	Архивска књига	трајно
102.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	трајно
103.	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
104.	План архивских знакова за архивирање свршених предмета	трајно
105.	Помоћна евиденција из канцеларијског пословања (књига примљене поште, доставна књига за пошту, интерна доставна књига, књиге рачуна, попис аката за масовна документа и сл.)	5 година
106.	Записници и решења Историјског архива	трајно
107.	Реверси примљених и издатих материјала из архиве	3 године
108.	Контролник поштарине	5 година

109.	Интерне доставне књиге	5 година
110.	Доставне књиге за место	5 година
111.	Књига експедоване поште	5 година
112.	Књига за завођење рачуна	5 година
113.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, извода и другим материјала из банака	3 године
114.	Преписка у вези канцеларијског пословања	3 године
Х	Финансијско и материјално пословање	
115.	Завршни рачун и годишњи извештај о финансијском пословању	трајно
116.	Коначни обрачун зарада радника	трајно
117.	Исплатне листе о зарадама радника	трајно
118.	Главне књиге и књиге основних средстава	10 година
119.	Остале пословне књиге	10 година
120.	Картотека основних средстава и ситног инвентара	10 година
121.	Прокњижена финансијска материјална документација	5 година
122.	Периодични обрачуни	3 године
123.	Купопродајни уговори, административне забране, полисе осигурања лица и имовине и сл.	10 година
124.	Предмети вези децјег додатка	5 година
125.	Техничка документација	5 година
126.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	трајно
127.	Пријаве података за утврђивање стажа-Образац М-4, М-УН, М-УНК	трајно
128.	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
129.	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
130.	Пореске пријаве	10 година
131.	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
132.	Главна књига и дневник главне књиге	10 година
133.	Књига излазних рачуна, излазни рачуни (за обвезнике ПДВ-а)	10 година
134.	Књига улазних рачуна, улазни рачуни (за обвезнике ПДВ-а)	10 година
135.	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
136.	Аналитика купаца	5 година
137.	Аналитика добављача	5 година
138.	Остале аналитике	5 година
139.	Изводи из банке-динарски, девизни	5 година

140.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
141.	Благајна-динарска и девизна	5 година
142.	Дневник благајне	5 година
143.	Налози за књижење са прилозима	5 година
144.	Налози за обрачун	5 година
145.	Налози за исплату	5 година
146.	Евиденција превоза радника, репрезентације	5 година
147.	Евиденција штете од осигурања	5 године
148.	Полисе осигурања моторних возила	5 година
149.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
150.	Привремене и коначне ситуације	5 година
151.	Књиге фискалних рачуна	3 године
152.	Књига дневних извештаја	3 године
153.	Каса блокови, парагон блокови	3 године
154.	Путни налози за возила	3 године
155.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
156.	Блок признанице и требовања	2 године
XI	Предмети који се односе н изградњу и адаптацију објеката	
	Инвестициони програм	трајно
157.	Техничка документација о изградњи и реконструкцији зграда (елаборати и мишљења о оправданости грађења, сагласности и дозволе надлежних органа и организација, скуп пројеката о изградњи, записници о пријему радова и коначни обрачуни изведених радова, одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	трајно
158.	Остала документација о изградњи и реконструкцији објеката (елементи за приступање градњи, пријаве на конкурс за изградњу, одлуке о избору извођача, уговори са извођачима радова,рекламације,преписка и сл.)	5 година
159.	Техничка документација о апаратима, уређајима и другој опреми	док су апарати у употреби
160.	Материјали у вези санације	трајно
161.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	трајно
162.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
163.	Уговор о пројектовању	трајно

164.	Уговор о градњи - извођењу радова	трајно
165.	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	трајно
166.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
167.	Инвестициони кредити	трајно
168.	Атести-уверења о испитивању материјала	трајно
169.	Грађевинске књиге и дневници	10 година
170.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
171.	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
172.	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	5 година
XII	Медицинска документација	
173.	Протокол болесника - матична књига	трајно
174.	Протокол умрлих	трајно
175.	Протокол стационарних болесника	трајно
176.	Протокол болесника у специјалистичкој амбуланти	15 година након последњег уноса података
177.	Историја болести - досије болесника (матични лист, историја болести, терапеутски лист, разни налази, отпусна листа и др.	трајно
178.	Текућа евиденција (стерилизација, хигијена, дензифекција, исправност дефибрилатора, температурни формулар фрижидера)	1 година
179.	Књига евиденције отпуста болесника по одељењима	трајно
180.	Протоколи лабораторијске дијагностике (биохемијско-хематолошке, микробиолошке и алерголошке анализе и сл.)	5 година
181.	Протоколи рентген и ултразвучне дијагностике	5 година
182.	Протоколи кардио-респираторне дијагностике (ЕКГ, спирографија, боди-тест, гасне анализе и др.)	5 година
183.	Протокол прегледаних лица у бањској амбуланти (деца и одрасли)	5 година
184.	Протоколи ванстационарне рехабилитације	5 година
186.	Протоколи о самим процедурама рехабилитације (електро терапија, кинези терапија и сл.)	5 година
187.	Протокол дневне болнице	5 година
188.	Протокол за регистровање разног медицинског рада	5 година од задњег уписа
	Књига евиденције о заразним болестима	15 година

189.	Књига евиденције о заразним болестима	15 година након последњег уноса података
190.	Књига утрошака наркотика	2 године
191.	Књига дежурних лекара	2 године
192.	Књига дежурних сестара	2 године
193.	Књига требовања лекова	5 година
194.	Књига утрошака лекова	5 година
195.	Књига заказивања прегледа (кардиолошка дијагностика)	1 година од задњег уписа
196.	Признанице о наплаћеним услугама и партиципацији	3 године
197.	Регистар хроничних болесника (хроничне масовне незаразне болести)	15 година након последњег уноса података
198.	Књига нежељених догађаја	трајно
199.	Књига нежељених дејстава лека	трајно
200.	Подаци који се воде у електронском облику	трајно

Члан 2.

Измене и допуне ове Листе се врше на начин и по поступку по којем је донета.

Члан 3.

Дано ступања на снагу ове Листе, престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања УО бр. 01-16/3/9 од 13.02.2017. године, на коју је Историјски архив Ниш дао сагласност бр. 05/03-96 од 25.05.2017. године.

Члан 4.

Ова Листа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Болнице

Члан 5.

На Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, Историјски архив Ниш је дао сагласност бр. 369-03 од 27.07.22.

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је објављена на огласној табли Болнице дана 05.05.2022 године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,
Милана Вуковић

