

ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ  
Нови Бечеј, Трг ослобођења 2  
Тел: (023) 773-600  
Факс: (023) 773-155  
Е-маил: [dznb@mts.rs](mailto:dznb@mts.rs) [www.dznb.rs](http://www.dznb.rs)

ПИБ: 101431068  
Матични број: 08020337  
Рачун: 840-181661-91

Датум: 21.03.2023.  
Број: 01-593

На основу члана 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, број 6/2020) и Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Дома здравља Нови Бечеј број 01-702 од 07.04.2022.г., као његов саставни део утврђује се следећа

### ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

#### Члан 1.

Ова Листа категорија архивске грађе и документарног материјала садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала настале у раду Дома здравља Нови Бечеј и рокове њиховог чувања:

<i>редни број</i>	<i>категирија документарног материјала</i>	<i>рок чувања</i>
	<b>Регистрација, органи установе, нормативни акти, судски предмети, уговори, записници</b>	
1	Одлука оснивача о оснивању, предмети у вези уписа кад надлежног органа – Суд, АПР (промена уписа, промена назива, промена лица овлашћеног за заступање, промена и проширење делатности), пријава надлежним органима о почетку пословања	трајно
2	Одлуке и решења о именовану директора установе, Управног одбора, Надзорног одбора, стручних органа и разрешењу истих	трајно
3	Статут Дома здравља и друга акта о оснивању, припајању и статусним променама	трајно
4	Картони депонованих потписа	трајно

5	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног и Надзорног одбора и стручних органа Дома здравља	трајно
6	Извештаји директора, Управног и Надзорног одбора и стручних органа Дома здравља	трајно
7	Пословни кодекс Дома здравља	трајно
8	Правилник о организацији и систематизацији послова и други правилници	трајно
9	Акт о процени ризика радних места	трајно
10	Колективни уговор Дома здравља	трајно
11	Други нормативни акти Дома здравља	трајно
12	Одлука директора о почетку и завршетку радног времена, остале одлуке директора	трајно
13	Одлуке о куповини и отуђењу основних средстава	трајно
14	Судски спорови: парнични, радни, кривични, прекршајни и управни	трајно
15	Решења о укњижби права коришћења непокретности	трајно
16	Записници надлежних органа, као и надлежних инспекцијских органа везаних за рад појединих служби	трајно
17	Записници са седница и свих комисија и тела са материјалом	трајно
18	Предлози и захтеви организационих јединица упућених директору	трајно
19	Материјали, дописи и упутства Министарства здравља РС	трајно
20	Материјали, дописи и упутства Завода за јавно здравље	трајно
21	Материјали, дописи и упутства Републичког фонда за здравствено осигурање	трајно
22	Одлуке директора	трајно
23	Кадровски план Министарства здравља	трајно
24	Предмети у вези са квалитетом рада Установе	трајно
25	Документација у вези са непокретном имовином, као и моторним возилима Дома здравља	трајно
	<b>Кадровска документација, општи послови/канцеларијско пословање</b>	



27	Персонални досијеи запослених (пасивни и активни): уговори о раду, анекси уговора о раду, пријаве одјаве запослених на здравствено и пензијско осигурање/М обрасци, решења из радног односа, откази уговора о раду, фотокопије диплома о стеченом образовању, уверења о положеном стручном испиту, лиценце	трајно
29	Решења из радног односа	трајно
30	Уговори ван радног односа (уговор о делу, привременим и повременим пословима, о допунском раду, о стручном оспособљавању, волонтерски рад)	трајно
31	Предлози за покретање поступка одговорности за повреду радне обавезе, решења о изреченим мерама за повреду радне обавезе	трајно
32	Решења о исплати јубиларне награде,отпремнине приликом одласка у пенузију, исплати солидарне помоћи, плаћена одсуства, неплаћена одсуства са рада, породилска и друга решења из радног односа	трајно
33	Предмети у вези материјалне одговорности запослених (пријава штете, записник о процени штете, решења о накнади штете)	трајно
34	Евиденција распореда рада запослених и присутности на раду	трајно
35	Одлуке, решења надлежних органа о упућивању на специјализације, на школовање на факултетима као и закључени уговори	трајно
36	Кадровски извештаји	трајно
	Деловодници (обични, поверљиви и строго поверљиви)	трајно
37	Документација везана за архиву	трајно
38	Евиденција печата, жигова и штамбиља	трајно
39	Књига експедоване поште	05 година
41	Разна писма, молбе, копије, потврде, уверења и др.	05 година
42	План коришћења годишњег одмора,решења о коришћењу годишњег одмора	3 год.
<b>Документација из области финансија</b>		
43	Годишњи финансијски план, Завршни рачуни са годишњим извештајима о раду Установе	трајно
44	Финансијски план и План јавних набавки	трајно
45	Књига инвентара основних средстава	трајно
46	Исплатне листе плата и документација о накнадама плата	трајно
47	М4 образац	трајно
48	Картотека плата, накнада зарада	трајно
49	Аналитика основних средстава	трајно
50	ПП	трајно



51	Финансијски извештаји (завршни рачуни, годишњи извештаји о пословању, извештаји ревизора)	50 година
52	Картотека материјалног књиговодства	20 година
53	Књига ситног инвентара	20 година
54	Дневник благајне, налог уплата/исплата	10 година
	Улазне и излазне фактуре; Књига примљених и Књига излазних фактура ; Рачуноводствени деловодник	10 година
55	Изводи банке	10 година
56	Документација у вези са осигурањем имовине и лица	10 година
57	ПДВ	10 година
58	ИОС	05 година
59	Документа о исплаћеним потрошачким кредитима кредитне картице (краткорочни кредити)	-05 година
60	Путни налози	05 година
61	Комплетна документација везана за јавне набавке	05 година
62	Документација о набавкама на које се ЗЈН не примењује	05 година
63	Обрачуни исплата	05 година
	<b>Електронски документи</b>	
64	Електронска база података (фин.)	трајно
	<b>Послови безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и осигарања имовине и лица</b>	
65	Програм мера заштите на раду	трајно
66	Уговори елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за здравствену делатност	трајно
67	Правилник о правима, обавезама и одговорностимау области безбедности и здравља на раду	трајно
68	Програм оспособљавању запосленихза безбедан и здрав рад	трајно
69	Записници, решења и други акти овлашћених инспекцијских органаиз области безбедности и здравља на раду	трајно
70	План и правила заштите од пожара	трајно
71	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
72	записници, решења и други акти овлашћених инспекцијских органаиз области заштите од пожара	трајно
73	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година



74	Евиденције БЗР образаца 1-14	40 година
75	Спразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који приремено деле радни простор	20 година
76	Поједначна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
77	Поједнична акта лица за безбедност и заштиту на раду из области заштите од пожара	20 година
78	Захтеви за накнаду штета	10 година
79	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година
80	Уверење о оспособљавању запослених за пружање прве помоћи	5 година
81	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
82	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
83	Утрошак горива	5 година
	<b>Техничка документација</b>	
84	Пројекти (грађевинског дела пројекта, инсталација, техничког процеса, испитивање терена земљишта и др.)	трајно
85	Сагласност надлежног органа на пројекат	трајно
86	Документа о праву коришћења објекта	трајно
87	Решења о одобрењу грађења, о одобрењу за коришћење објекта (употребна дозвола)	трајно
88	Уговор о пројектовању и уговор о грађењу	трајно
89	Грађевински дневник	трајно
90	Решење о именовању надзорног органа	трајно
91	Потребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
92	Техничка документација возног парка	трајно
93	Уговори о набавци опреме и куповини основних средстава	трајно
94	Неопходне дозволе за употребау и рад разних апарата	трајно
95	Материјал из поступка избора извођача	10 година
	<b>Евиденција у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама</b>	трајно



<b>Документација из области здравствене заштите</b>		
96	Евиденција о залихама и утрошцима медицинског, санитетског и лаборатор.материјала на месечном нивоу	трајно
97	План управљања отпадом	трајно
98	Записници, решења и други акти овлашћених инспекциских органа из области ЗЖС	трајно
99	Документи кретању опасног и неопасног отпада	трајно
100	Извештај о испитивању отпада	20 година
101	Извештаји о пријављеним случајевима заразних болести (Kovid 19)	10 год.
102	Евиденције вакцинација против заразних болести (Kovid 19)	10 год.
103	Здравствени картони опште праксе	10 година од задњег уписа
104	Картони здравствене заштите жена	10 година од задњег уписа
105	Здравствени картони евиденције примљених вакцина	50 година од задњег уписа
106	Здравствени картони умрлих	10 година од задњег уписа
107	Стоматолошки картони	трајно
	Протокол умрлих	10 година од задњег уписа
108	Књига евиденције о примању и издавању психоактивних супстанци	20 година од задњег уписа
109	Потврде о смрти	10 година
110	Медицински протоколи	05 година

#### Члан 2.

Доношењем ове Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ставља се ван снаге Листа категорија регистратурског материјала коју је донео Управни одбор Дома здравља Нови Бечеј дана 07.04.2022.г.

#### Члан 3.

Ова Листа ступа на снагу даном давања сагласности Историјског архива Зрењанин.

На оу Листу Историјски архив Зрењанин дао је своју сагласност дописом бр.

14/12-23 од 28.03.2023.



Председник Управног одбора  
Дома здравља Нови Бечеј