

**Дом здравља Оџаци**

**Број: 560/22**

**Дана: 08.09.2022.**

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 26. тачка 2. Статута Дома здравља Оџаци, Управни одбор Дома здравља Оџаци из Оџака, Мостонга бр 25. на седници одржаној дана 08.09 .2022. године, донео је следећи:

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **1. Опште одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталог деловањем, односно радним и другим процесима Дома здравља Оџаци (у даљем тексту: Установа).

#### Члан 2.

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Установе и датирање, евиденцију и распоређивање, одн. достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежном јавном архиву.

### **2. Значење појединих израза**

#### Члан 3.

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Установе (Дома здравља Оџаци – у даљем тексту: стваралац архивске грађе), а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом ствараоца архивске грађе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио стваралац архивске грађе у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду Установе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Безвредан документарни материјал је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.

Писарница/канцеларија је радно место у ствараоца архивске грађе где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар ствараоца, отпремање поште, развођење, као и њихово архивирање.

### **3. Примање, прегледање поште и распоређивање поште**

#### **3.1. Пријем и отварање поште**

##### **Члан 4.**

Примање поште у Установи (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се, јединствено за све организационе јединице у канцеларији референта за правне, кадровске и административне послове.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је референт за правне, кадровске и административне послове.

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

##### **Члан 5.**

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

##### **Члан 6.**

Референт за правне, кадровске и административне послове који непосредно прима пошту од странке или од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врше лица која имају овлашћење од директора, а по важећим поштанским прописима.

##### **Члан 7.**

Обичну пошту отвара референт за правне, кадровске и административне послове, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

##### **Члан 8.**

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране референта за правне, кадровске и административне послове.

#### Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

#### Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

### **3.2. Распоређивање поште**

#### Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

#### Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### **4. Завођење аката, уписивање у евиденцију**

#### Члан 13.

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

#### Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети први пут заведени у деловодник, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ што значи сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења и
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то: „а/ а“, ако је предмет завршен и треба га архивира ти; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; „ОЈ“ ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

#### Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

На корицама деловодника се исписује назив Установе, година као и први и последњи редни број.

#### Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, одлуке о прековременом раду и сл.).

Путни налози се заводе у евиденцију (књигу) службених путовања.

#### Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

## **5. Достављање/уступање аката у рад**

### **Члан 18.**

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним запосленима.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге коју потписује одговорни запослени службе – организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

## **6. Административно – техничка обрада предмета**

### **Члан 19.**

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- прилоге који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

### **Члан 20.**

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

## **7. Враћање решених предмета у писарницу, развођење аката и отпремање поште**

### **Члан 21.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају се у канцеларију референта за правне, кадровске и административне послове преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа у канцеларију референта за правне, кадровске и административне послове, запослени који је предмет обрађивао ставља потребна упутства о начину отпреме и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт за правне, кадровске и административне послове проверава да ли је комплетан предмет враћен, као и формалну страну службеног дописа и указује на евентуалне недостатке и враћа на допуну.

### **Члан 22.**

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати у канцеларију референта за правне, кадровске и административне послове, запослени који је предмет обрађивао поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

### **Члан 23.**

Развођење аката- службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

### **Члан 24.**

После извршеног развођења аката- акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту за правне, кадровске и административне послове, који врши ове послове.

### **Члан 25.**

Отпремање поште врши канцеларија референта за правне, кадровске и административне послове.

Сва пошта преузета до 14,00 часова, отпрема се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се наредног дана, уколико нису хитни.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.



#### Члан 26.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат. Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца, ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

#### Члан 27.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

#### Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са знаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

#### Члан 29.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању поштанских трошкова.

#### Члан 30.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

#### Члан 31.

Отпремање хитне поште у место примаоца, може се вршити ангажовањем курирске службе.

### **8. Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве**

#### Члан 32.

Завршени предмети се обележавају - сигналирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

#### Члан 33.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви канцеларија и картотека Установе у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Установе, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

У Установи се води и документација у области здравства у складу са Законом о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства, као и другим прописима из те области.

#### Члан 34.

У архиви канцеларија, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

#### Члан 35.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

#### Члан 36.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту референт за правне, кадровске и административне послове.

#### Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка.

Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код референта за правне, кадровске и административне послове, а трећи добија корисник документа.

## **9. Евидентирање документарног материјала и архивске грађе**

#### Члан 38.

У оквиру пословања Установе води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Установе или се по било ком основу налази у Установи.

#### Члан 39.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоверног документарног материјала насталог током једне године;

- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; За документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоверног документарног материјала.
- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба,“ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

#### Члан 40.

Препис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

### **10. Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања**

#### Члан 41.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни јавни архив.

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

#### Члан 42.

Установа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

#### Члан 43.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања чувања одређују се они запослени у Установи који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица.

#### Члан 44.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за здравство, културу уопште и остале друштвене потребе.

#### Члан 45.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Установе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

#### Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

#### Члан 47.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописује безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање или се за ту сврху могу ангажовати стручна лица ван Установе или надлежни јавни архив.

#### Члан 48.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са назнаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

#### Члан 49.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

#### Члан 50.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, Установа је дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

## **11. Предаја архивске грађе надлежном архиву**

### **Члан 51.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година у Установи, рачунајући од дана настанка те грађе.

Изузетно, овај рок се по одлуци надлежног јавног архива може продужити или споразумом између надлежног јавног архива и Установе скратити.

### **Члан 52.**

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку Установе, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

### **Члан 53.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Установе која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 3 примерка који садржи следеће податке:

- назив Установе која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

## **12. Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација**

### **Члан 54.**

Установа доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

### **13. Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 55.**

Установа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

#### **Члан 56.**

Установа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

#### **Члан 57.**

О примени овог Правилника стараће се референт за правне, кадровске и административне послове.

#### **Члан 58.**

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе досадашња акта Установе којима је регулисано канцеларијско И архивско пословање.

С обзиром да надлежно Министарство здравља до доношења овог Правилника није донело, уз претходно прибављено мишљење Државног архива Србије општи акт о вођењу обавезних евиденција, управљању документима или архивском пословању и архивирању, као и листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности, овај Правилник ће се по доношењу наведених аката усагласити са истим.

#### **Члан 59.**

Овај Правилник по добијању сагласности надлежног јавног архива на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања која је његов саставни део, ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а примењује се даном ступања на снагу.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 08.09.2022. године.

Председник Управног одбора Установе

---

Дом здравља Озаци

Број: 560/22

Дана: 08.09.2022.

**ДОМ ЗДРАВЉА ОЗАЦИ**

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

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања садржи следеће категорије документарног материјала насталог у раду Дома здравља Озаци и рокове њиховог чувања:

<b>Р. бр.</b>	<b>Категорија архивске грађе и документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
<b>СТАТУСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
1.	Акт (одлука, решење или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.	Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда, Агенције за привредне регистре и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др).	Трајно
3.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај и сл.)	Трајно
4.	Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	Трајно
5.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
6.	Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	Трајно
7.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8.	Захтев и отварање фаха код надлежне поште	Трајно
<b>ПРАВНИ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ</b>		
<b>Нормативна акта</b>		
9.	Статут	Трајно
10.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
11.	Колективни уговор (појединачни)	Трајно
12.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Трајно
13.	Акт о процени ризика на радном месу и у радној околини	Трајно
14.	Правилник о организацији буџетског рачуноводства	Трајно

15.	Пословници о раду: Управног одбора, Надзорног одбора, комисија и остали правилници	Трајно
16.	Акта о акредитацији установе	Трајно
17.	Правилник о поступку јавне набавке унутар Дома здравља Апатин	Трајно
<b>Рад органа управљања</b>		
18.	Записници о конституисању органа управљања	Трајно
19.	Записници и одлуке Стручног савета, Стручног колегијума и других стручних органа утврђених Законом о здравственој заштити	Трајно
20.	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора	Трајно
21.	Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	Трајно
22.	Документација у вези избора директора	Трајно
23.	Записници са материјалима унутрашње контроле	20 година
24.	Пословници о раду органа управљања	10 година
25.	Материјали и записници радних комисија именованих од стране директора	5 година
<b>Инвестиције, технички елаборати, изградња и адаптација објеката</b>		
26.	Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
27.	Перспективни планови (средњорочни)	Трајно
28.	Инвестициони програм	Трајно
29.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
30.	Урбанистичко технички услови	Трајно
31.	Подаци о испитивању терена - земљишта	Трајно
32.	Протокол регулације	Трајно
33.	Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
34.	Сагласност належањих органа на пројекат	Трајно
35.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
36.	Решење о одобрењу градње	Трајно
37.	Пројектни задатак	Трајно
38.	Уговор о пројектовању	Трајно
39.	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
40.	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
41.	Техичка документација свих објеката	Трајно
42.	Употребна дозвола са записником о техничком пријему објекта	Трајно
43.	Техичка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно
44.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
45.	Инвестициони кредити	Трајно
46.	Дневници рада (грађевинска књига)	10 година
47.	Атести - уверења о испитивању материјала, грађевинске књиге	10 година
48.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
49.	Материјали у вези одржавања и поправке електроинсталација, водоводних инсталација, телефонских и других инсталација	10 година
50.	Понуде извођача радова	5 година
51.	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године



<b>Изградња, куповина и додела станова</b>		
52.	Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
53.	Грађевинске дозволе	Трајно
54.	Употребне дозволе	Трајно
55.	Материјали везани за рад комисије и других стручних лица	Трајно
56.	Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
57.	Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
58.	Ранг листа за доделу станова	Трајно
59.	Решења и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
60.	Молбе радника за доделу станова	5 година
61.	Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
62.	Жалбе/тужбе и приговори на решења	5 година
63.	Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених потреба	5 година
<b>Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)</b>		
64.	Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
65.	Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова (штампани материјал)	Трајно опертивно
66.	Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
67.	Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места одржавања, преписка са ауторима радова, финансирање, присуство састанцима)	3 године
<b>Правни и општи послови</b>		
68.	Уговори о раду и анекси уговора о раду	Трајно
69.	Уговори о делу, ауторском хонорару, грађанско-правном односу и други	Трајно
70.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
71.	Стратешки планови установе	Трајно
72.	Годишњи план рада	Трајно
73.	Статистички извештаји о извршењу планова рада	Трајно
74.	Кадровски план	Трајно
75.	Евиденција о броју радника по квалификацијама	Трајно
76.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
77.	Решења о новчаним наградама	Трајно
78.	Одлуке и наредбе директора	Трајно
79.	Уговор о закупу пословних просторија	Трајно
80.	Материјали у вези санације	Трајно
81.	Решења о отварању стечаја	Трајно
82.	Књига евиденција уговора	10 година
83.	Парнични предмети (по окончању предмета)	10 година
84.	Годишњи план јавних набавки	5 година
85.	Документација јавних набавки (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о брзовању комисије, позив за достављање понуда, конкурсна документација, процедура за избор најповољније понуде, образац понуде, записник о отварању понуда, обавештење о додели уговора о јавној набавци, уговор о јавној набавци)	5 година (од закључења појединачног уговора, обуставе или поништења поступка)

86.	Акта о осигурању лица и имовине	5 година
87.	Акта-овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
88.	Акта донета у управном поступку	5 година
89.	Тужбе у вези са радним спором	5 година
90.	Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	3 године
91.	Решења о дежурству радника	1 година
<b>Заснивање и престанак радног односа</b>		
92.	Персонални досије радника - активни и пасивни (молба за заснивање радног односа, сведочанство, диплома, уверење о положеном стручном испиту, лиценца, прочитана лична карта, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању за радно место, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	Трајно
93.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: Одлука о расписивању, текст конкурса – огласа, пријава по конкурс – огласу, записници о провери стручности, обавештења кандидатима о избору, остали материјали везани за спровођење конкурса – огласа.	3 године
94.	Преписка са службом за запошљавање: пријава слободних радних места	3 године
<b>Радно време, одмори, одсуства и боловања</b>		
95.	Решења о прековременом раду	2 године
96.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
97.	Молбе и решења о плаћеном одсуству	2 године
98.	Молбе и решења о неплаћеном одсуству	2 године
99.	План коришћења годишњег одмора	2 године
100.	Решења о коришћењу породилског одсуства - боловања	2 године
101.	Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка радника на предлог надлежног лекара	2 године
102.	Евиденција одсуствовања са рада (боловање)	2 године
103.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
<b>Безбедност, заштита и здравље на раду</b>		
104.	Програм мера заштите на раду	Трајно
105.	План противпожарне заштите	Трајно
106.	Годишњи извештаји из области заштите на раду и заштите од пожара	Трајно
107.	Акт о процени ризика	Трајно
108.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
109.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
110.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области безбедности и заштите и здравља на раду	Трајно
111.	План управљања отпадом	Трајно
112.	Документа о кретању опасног отпада	Трајно

113.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документа)	Трајно оперативно
114.	Евиденције БЗР образаца: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
115.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 година
116.	Евиденција радних места са повећаним ризиком	40 година
117.	Евиденција о повредама на раду, професионалним обољењима у вези са радом	40 година
118.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места	40 година
119.	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	6 година
120.	Годишњи и други извештаји из области безбедности, заштите и здравља на раду	6 година
121.	Евиденције БЗР образаца: 8, 9 и 10 (од престанка важења стручног налаза)	6 година
122.	Евиденције о извршеним испитивањима радне околине (од дана престанка важења стручног налаза-извештаја)	6 година
123.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду (од дана престанка важења стручног налаза-извештаја)	6 година
124.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањања нађених недостатака	5 година
125.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
126.	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година
127.	Записник о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	3 године
128.	Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада (од престанка коришћења опасне материје)	3 године
<b>Дисциплинска и материјална одговорност</b>		
129.	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, повреде радне дужности; изјаве; доношење решења - одлуке о кажњавању	10 година
<b>Стручно образовање, специјализације, преквалификације, стручна пракса, стручни испити, курсеви, семинар итд.</b>		
130.	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
131.	Одлуке/решења о похађању курсева за стручно оспособљавање радника; програми курсева	5 година
132.	Предмети везани за приправнички стаж здравствених радника или стручну праксу	2 године
133.	Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
134.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>		
135.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно

136.	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
137.	Регистратори уз деловодник	Трајно
138.	Архивска књига	Трајно
139.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно
140.	Документација о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала	Трајно
141.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
142.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
143.	Књига штампилца и печата	Трајно
144.	Записници о примопредаји дужности	Трајно
145.	Преписка по деловоднику	Трајно
146.	Контролник поштарине	3 године
147.	Интерна доставна књига	3 године
148.	Доставна књига за место	3 године
149.	Књига експедиције поште	3 године
150.	Остале помоћне евиденције	3 године
151.	Реверси за примљене материјале из архиве	3 године
152.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки	3 године
153.	Књига требовања потрошног материјала	2 године
<b>ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b>		
154.	Евиденције које садрже информације о имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковоца у чије име се обрада врши, односно представника руковоца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје односно ако су одређени	Трајно
155.	Евиденције које садрже информације о врсти обрада које се врше у име сваког руковоца	Трајно
156.	Евиденције које садрже информације о преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. Закона о заштити података о личности, ако се такав пренос података о личности врши	Трајно
157.	Евиденције које садрже информације о општем опису мера заштите из члана 50. став 1. Закона о заштити података о личности, ако је то могуће	Трајно
<b>Финансијско-материјално пословање</b>		
158.	Почетни биланси који се ради приликом оснивања, спајања, припајања и поделе установе	Трајно
159.	Финансијски план (годишњи)	Трајно
160.	Књига основних средстава	Трајно
161.	Картотека основних средстава (ако није сачувана књига основних средстава)	Трајно
162.	Картони личног дохотка	Трајно
163.	Исплатне листе	Трајно
164.	Аконтација личног дохотка	Трајно
165.	Пријаве-одјаве радника, обрасци: МА, М4, М4/С3, М4К	Трајно

166.	Пријава података за утврђивање стажа, обрасци: М-4, М-UN, М-UNK	Трајно
167.	Обрасци ППП-ПО	Трајно
168.	Обрачуни амортизације	Трајно
169.	Картотека основних средстава (ако је сачувана књига основних средстава)	30 година
170.	Завршни рачун са прилозима	30 година
171.	Финансијски извештаји (биланси стања, прихода и расхода; извештаји о капиталним издацима и финансирању, о новчаним токовима, о извршењу буџета)	30 година
172.	Документација о опорезивању непокретности	20 година
173.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	20 година
174.	Обрачуни и евиденције о зарадама и другим примањима која не чине зараду, образац ПП ОПЈ	10 година
175.	Привремени обрачуни са прилозима	10 година
176.	Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
177.	Дневник главне књиге	10 година
178.	Излазни рачуни	10 година
179.	Улазни рачуни	10 година
180.	Књиге улазних и излазних рачуна	10 година
181.	Благајна - девизна	10 година
182.	Уговори (воде, намирнице, отпадне воде)	10 година
183.	Обрачуни пореза и доприноса из личног дохотка	10 година
184.	Појединачне пореске пријаве	10 година
185.	Краткорочни зајмови (уговори и друго)	10 година
186.	Периодични обрачуни	5 година
187.	Робне (материјалне) картице	5 година
188.	Синтетика	5 година
189.	Аналитика	5 година
190.	Књига евиденције промета и услуга (КЕПУ)	5 година
191.	Робно-материјално књиговодство - улаз/излаз материјала	5 година
192.	Робно-материјално књиговодство - улаз/излаз лекова, ампула и др.	5 година
193.	Помоћна књига купаца	5 година
194.	Помоћна књига добављача	5 година
195.	Помоћна књига основних средстава	5 година
196.	Помоћна књига залиха	5 година
197.	Помоћна књига плата	5 година
198.	Помоћна евиденција извршених исплата	5 година
199.	Помоћна евиденција остварених прилива	5 година
200.	Помоћна евиденција краткорочних и других пласмана	5 година
201.	Помоћна евиденција краткорочних и дугорочних дугова	5 година
202.	Помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво	5 година
203.	Пописне листе основних средстава, залиха, материјала и ситног инвентара	5 година
204.	Излазни рачуни за Фонд РЗЗО	5 година
205.	Материјалне картице (робно-материјално књиговодство)	5 година
206.	Сумњива и спорна потраживања	5 година
207.	Рачуноводствена исправа која се саставља и издаје за сваку пословну трансакцију	5 година
208.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и слично	5 година

209.	Изводи из банке - динарски	5 година
210.	Благајна - динарска	5 година
211.	Налози за прекњижење и књижење с прилозима (приманоте)	5 година
212.	Књижна писма	5 година
213.	Сторно књижење	5 година
214.	Налози за обрачун (обрачуни)	5 година
215.	Налози за исплату	5 година
216.	Налози за наплату потражиања	5 година
217.	Налози и захтеви за рефундацију зараде, накнаду зараде и боловање	5 година
218.	Путни рачуни	5 година
219.	Потрошачки кредити (решења, административне забране)	5 година
220.	Компензација	5 година
221.	Наплате и уплате купаца	5 година
222.	Повраћај средстава купаца	5 година
223.	Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 година
224.	Евиденције превоза радника	5 година
225.	Евиденције топлог obroка (обрачуни)	5 година
226.	Евиденције и обрачуни накнада по основу боловања (породиљско и друго)	5 година
227.	Обрачуни и евиденција исплата по основу уговора о делу, повремену или привремену послови, уговора о допунском раду	5 година
228.	Евиденција репрезентације	5 година
229.	Евиденција штете од осигурања	5 година
230.	Полисе осигурања	5 година
231.	Обрачун са банком у вези девизног пословања	5 година
232.	Признанице, чекови, кредитне уплате	5 година
233.	Кредитна писма	5 година
234.	Гарантна писма	5 година
235.	Обрачуни камате	5 година
236.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
237.	Обрачуни акредитива	5 година
238.	Обрачун амортизације (основна средства)	5 година
239.	Аванси	5 година
240.	Записници о срањивању пословних књига (ИОС-а)	5 година
241.	Задужења и одобрења	5 година
242.	Кредитна писма	5 година
243.	Гарантна писма	5 година
244.	Судска решења о наплати таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
245.	Преписка са банком и ЗОП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
246.	Пријемнице	3 године
247.	Поруџбенице и изјаве	3 године
248.	Поруџбенице договор о превозу	3 године
249.	Доставнице	3 године
250.	Отпремнице	3 године
251.	Радне листе и налози	3 године
252.	Фискална документа (књига дневних извештаја, периодични извештаји, контролна трака, пресек стања, фискални рачун, сервисна књижица)	3 године
253.	Порто благајна	2 године
254.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	2 године

255.	извештаји са службеног пута у земљи	2 године
256.	Стање купца и добављача	2 године
257.	Путни налози за возила	2 године
258.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	2 године
259.	Требовање материјала	2 године
260.	Опомене купаца и добављача	2 године
261.	Изјава купаца и добављача	2 године
262.	Рекапитулација рачуна и доставница и сл.	2 године
263.	Евиденција издатих бонова за гориво	2 године
264.	Рачун о наплаћеној партиципацији (обрзац РП)	2 године
265.	Признаница за приватну наплату	2 године
266.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	1 година
<b>Документација информатике</b>		
267.	Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
268.	Пројектна документација за ИС	Трајно
269.	Упутство за рад на пројектима ИС-а	Трајно
270.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а)	Трајно
271.	Програм и план развоја аутоматике обраде података (АОП)	Трајно
272.	Пројектна и програмска документација по пословима експлоатације	Трајно
273.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
274.	Техничка документација средстава АОП-а	Трајно
275.	Документација систематског и апликативног софтвера	Трајно
276.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
277.	Системски и апликативни софтвер	Трајно
278.	Програм и планови развоја микрофилма (МГ)	Трајно
279.	Пројектна документација по пословима у експлоатацији	Трајно
280.	Техничка документација средстава МФ	Трајно
281.	Књига евиденције примопредаје МФ-а	Трајно
282.	Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	Трајно
<b>ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>		
<b>Основна медицинска документација</b>		
283.	Стоматолошки картон за децу и омладину (преноси се у картон за одрасле или по завршетку школовања)	Трајно
284.	Стоматолошки картон	Трајно
285.	Регистар болесника оболелих од болести већег социо- медицинског значаја	Трајно
286.	Евиденција о радницима који раде на радним местима са повећаним ризиком	40 година
287.	Евиденција о професионалним обољењима	40 година
288.	Лист за контролу трудноће	15 година
289.	Протокол болесника	15 година
290.	Протокол кућних посета	15 година

291.	Протокол лица прегледаних у циљу запошљавања	15 година
292.	Протокол здравственог васпитног рада	15 година
293.	Протокол хитних стања	15 година
294.	Протокол нежељених догађаја	15 година
295.	Протокол заказивања	15 година
296.	Протокол за регистровање резултата медицинског рада	15 година
297.	Књига евиденција о делатностима у вези са планирањем породице	15 година
298.	Књига евиденција о деци са сметњама у психофизичком развоју	15 година
299.	Књига евиденције о заразним болестима	15 година
300.	Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога	15 година
301.	Књига наркотика	15 година
302.	Протокол насиља	15 година
303.	Књига нежељених догађаја	15 година
304.	Књига похвала и жалби	15 година
305.	Здравствени картон и уложак картона - евиденција о посетама	10 година
306.	Здравствени картон за предшколску децу (преноси се у Службу за здравствену заштиту школске деце)	Непренети 10 година
307.	Здравствени картон за школску децу и омладину (након школовања преноси се у Службу за здравствену заштиту одраслог становништва)	Непренети 10 година
308.	Здравствени картон породице и патронажни лист	10 година
309.	Стоматолошка протетика	10 година
<b>Помоћна средства вођења евиденције</b>		
310.	Регистар картотеке	Трајно
311.	Књига пријема позива СХМП	15 година
312.	Књига пријема превоза СХМП	15 година
313.	Налози за превоз СХМП	1 година
314.	Превентивна карта	1 година
315.	Дневна евиденција о посетама и раду (ако се подаци воде у папирном облику)	1 година
316.	Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима у: Области опште медицине	1 година
317.	Области здравствене заштите жена	1 година
318.	Области здравствене заштите предшколске деце	1 година
319.	Области здравствене заштите школске деце и омладине	1 година
320.	Области медицине рада	1 година
321.	Области стоматолошке здравствене заштите	1 година
<b>Здравствено-статистички извештаји</b>		
322.	Извештај службе опште медицине	2 године
323.	Извештај службе медицине рада	2 године
324.	Извештај службе за здравствену заштиту жена	2 године
325.	Извештај службе за здравствену заштиту школске деце и омладине	2 године
326.	Извештај за заштиту и лечење уста и зуба	2 године
327.	Извештај о потрошњи лекова	2 године
328.	Извештај лабораторија	2 године
329.	Извештај о раду поливалентне патронаже	2 године
330.	Извештај о обавезним имунизацијама против заразних болести	2 године
331.	Извештај о спровођењу хемиопротекције	2 године



332.	Извештај о организационој структури и кадровима установа у области здравства	2 године
333.	Извештај о пријављеним случајевима заразних болести	2 године
334.	Извештај о кућној нези и лечењу	2 године
335.	Извештај о систематским и контролним прегледима	2 године
336.	Извештај о стоматолошкој заштити деце предшколског и школског узраста	2 године
337.	Извештиј о деци ометеној у психофизичком развоју	2 године
338.	Извештај о радницима обухваћеним редовном контролом који раде на радним местима са повећаним ризиком	2 године
339.	Извештај о радницима оболелим од професионалних болести	2 године
340.	Извештај о привременој неспособности-спречености за рад	2 године
341.	Извештаји оболелих од дијабетеса и малигнитета	2 године
<b>СЛУЖБЕ ДОМА ЗДРАВЉА</b>		
<b>Здравствена заштита жена</b>		
342.	Протокол ултразвучних прегледа	15 година
343.	Протокол колпоскопија	15 година
344.	Протокол папа налаза	15 година
345.	Протокол скрининга папа теста	15 година
346.	Књига контрацепције	15 година
347.	Књига контроле бојења папа прегледа	15 година
<b>Служба опште медицине</b>		
348.	Књига евиденције умрлих	Трајно
349.	Сервисна књижица апарата од велике вредности - чува се до расхода а најдуже	20 година
350.	Књига пребачених картона	15 година
351.	Књига примљених картона из других служби и установа	15 година
352.	Књига евиденције издатих лекарских уверења	15 година
353.	Књига евиденције повреда на раду	15 година
354.	Протокол пролазних болесника	15 година
<b>Медицина рада</b>		
355.	Преглед за утврђивање инвалидности (Образац бр 1. - подаци у електронском облику)	Трајно
356.	Протокол за возаче	15 година
357.	Књига за обична лекарска уверења (претходни прегледи за радна места без повећаног ризика)	15 година
358.	Протокол за претходне прегледе за радна места са повећаним ризиком	15 година
359.	Протокол за пацијенте којима се оцењује радна способност преко националне службе за запошљавање	15 година
360.	Протокол за ОРС	15 година
361.	Протокол за лекарска уверења без посебних услова	15 година
362.	Протокол за лекарска уверења са посебним условима	15 година
363.	Протокол за процену радне способности	15 година
364.	Протокол за пацијенте обрађене за инвалидску комисију	15 година

365.	Протокол за периодичне прегледе	15 година
366.	Протокол за раднике који раде на радним местима са повећаним ризиком - периодични прегледи	15 година
367.	Здравствени картон за возача и возача моторних возила	10 година
368.	Периодични картон са извештајем о обављеном прегледу и пратећом документацијом	10 година
369.	Периодични картон у који се одлаже извештај о обављеном прегледу са медицинском документацијом о обављеним прегледима: ЕКГ налаз, лабораторијски налаз, налаз спирометрије, аудиометрије, неуропсихијатријски налаз, налаз психолога и очног лекара	10 година
370.	Пријава за СУП за возаче и за кандидате за возаче који имају ограничења	3 године
371.	Обрасци за ОРС (извештај)	2 године
372.	Извештај о обављеном претходном прегледу (Обр.бр. 3)	2 године
373.	Извештај о обављеном периодичном прегледу (Обр.бр.4)	2 године
374.	Уверење о здравственом стању	2 године
375.	Свеска дневних звештаја за периодичне прегледе	1 година
376.	Свеска дневних извештаја за финансије	1 година
<b>Лабораторијска дијагностика</b>		
377.	Протокол болесника	15 година
378.	Лабораторијски протокол	15 година
379.	Књига евиденције квалитета рада биохемијског апарата	15 година
380.	Књига евиденције квалитета рада хематолошког апарата	15 година
381.	Контрола суве стерилизације	2 године
382.	Интерна документација	1 година
<b>Поливалентна патронажна служба</b>		
383.	Протокол трудница	15 година
384.	Протокол породиља	15 година
385.	Протокол оболелих лица ( кардиоваскуларне болести, мали- гна обољења, ТБЦ, заразне болести, дијабетес)	15 година
386.	Протокол одојчади	15 година
387.	Протокол за децу од друге и четврте године	15 година
388.	Протокол инвалида и хендикепираних особа	15 година
389.	Дневник рада патронажне службе	1 година
390.	Свеска за евалуацију рада ППС, свеска за стручни надзор	1 година
<b>Здравствена заштита предшколске и школске деце</b>		
391.	Преглед за упис у школу (у е-картону)	Трајно
392.	Извештај о обавезној имунизацији против заразних болести (у електронском облику)	Трајно
393.	Карта раста за девојчице до 36 месеци (у е-картону)	Трајно
394.	Карта раста за дечаке до 36 месеци (у е-картону)	Трајно
395.	Обим главе у перцентилима за девојчице од 0-36 месеци (у е-картону)	Трајно
396.	Обим главе у перцентилима за дечаке од 0 -36 месеци (у е-картону)	Трајно
397.	Индекс телесне масе за девојчице до 5 год. (у е-картону)	Трајно
398.	Индекс телесне масе за дечаке до 5 год. (у е-картону)	Трајно
399.	Индекс телесне масе за девојчице од 5-19 год. (у е-картону)	Трајно

400.	Индекс телесне масе за дечаке од 5-19 год. (у е-картону)	Трајно
401.	Карта раста за девојчице 2-20 год. (у е-картону)	Трајно
402.	Карта раста за дечаке 2-20 год. (у е-картону)	Трајно
403.	Здравствени картон и уложак картона, евиденција о посетама за предшколску децу (преноси се у Службу за здравствену заштиту школске деце)	Непренети 10 година
404.	Здравствени картон за школску децу (након школовања преноси се у Службу за здравствену заштиту одраслог становништва)	Непренети 10 година
405.	Вакцинални картон, лични картон о имунизацији	10 година
406.	Извештај о обољењима, стањима и повредама	2 године
407.	Извештај о привременој неспособности - спречености за рад	2 године
408.	Потврда о наступању привремене спречености за рад запослених у смислу прописа о здравственом осигурању	1 година
409.	Дневна евиденција о посетама и раду у области здравствене заштите предшколске деце	1 година
410.	Налог за давање инјекција	1 година
411.	Позив за вакцинацију	1 година
412.	Препорука за исхрану за гојазне	1 година
<b>Стоматологија</b>		
413.	Стоматолошки картон са стоматолошким улошком	Трајно
414.	Картон - ток лечења за ортопедију вилица	Трајно
415.	Протокол здравствено васпитног рада	15 година
416.	Извештај стоматолошке здравствене заштите, образац 5-7	2 године
417.	Прописивање, одржавање и ремонт помагала	1 година
418.	Дневна евиденција	1 година
419.	Евиденција дневних извештаја	1 година