

ДОМ ЗДРАВЉА "РУМА" РУМА

Дом здравља „Р У М А“

Број 1423/1-3

Датум 12.05.2022.

12400 РУМА - Орловић
Тел (022) 479 - 300

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА
РОКОВИМА ЧУВАЊА

Рума, мај 2022. године

На основу одредбе из члана 14.став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) и члана 27. Статута Дома здравља „Рума“, Управни одбор Дома здравља „Рума“ на седници одржаној дана 12.05.2022. године, доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Дома здравља „Рума“ (у даљем тексту: Дом здравља) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редн и број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Формат документа
	Предмети који се односе на оснивање и организацију		Папир-П Електронски -Е
1	Акт о оснивању, и друге статусне промене	Трајно	П
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно	П
3	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - Суд, АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно	П
4	Решење о укњижби и праву коришћења грађевинских објеката	Трајно	П
5	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно	П
6	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно	П
7	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног и Надзорног одбора	Трајно	П

8	Остала документација из ове области	10 година	П
	Правни и општи послови		
9	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно	П
10	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно	П
11	Годишњи извештаји	Трајно	П
12	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно	П
13	Решења/одлуке о новчаним наградама/стимулацијама	Трајно	П
14	Наредбе и одлуке директора	Трајно	П
15	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно	П
16	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)	П
17	Акта о осигурању лица и имовине	10 година	П
18	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета	П
19	Уговори о делу	5 година	П
20	Расписи, обавештења, захтеви	3 године	П
	Правилници и други општи акти		
21	Статут	Трајно	П
22	Правилник о организацији и систематизацији послова	Трајно	П
23	Правилник о радним односима	Трајно	П
24	Колективни уговори (код послодавца)	Трајно	П
25	Нормативни акти, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно	П

	Предмети из области радних односа		
26	Матична књига радника	Трајно	П
27	Персонална досијеа радника (активна и пасивна)	Трајно	П
28	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно	П/Е
29	Утврђивање радних места са стажом осигурања са увећаним трајањем	Трајно	П
30	Решења из радног односа (други примерци)	5 година	П
31	Остала преписка у вези са остваривањем права из обавезног пензијског и инвалидског осигурања, обавезног здравственог осигурања и осигурања за случај незапослености	5 година	П
32	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година	П

33	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година	П
34	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године	П
35	Решења/Одлуке о прековременом - скраћеном радном времену	3 године	П
36	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године	П
37	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године	П
38	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године	П
39	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године	П
Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката			
40	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно	П
41	Решења о укњижби права коришћења	Трајно	П
42	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година	П
43	Понуде извођача радова	5 година	П
44	Дневници рада	10 година	П
45	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година	П
46	Материјали у вези одржавања и поправки лифта	3 године	П
47	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно	П
Канцеларијско и архивско пословање			

48	Правилник о канцеларијском пословању и електронском пословању	Трајно	П
49	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно	П
51	Архивска књига	Трајно	П
52	Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања	Трајно	П
53	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно	П
54	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно	П
55	Списак штамбиља и печата	Трајно	П
56	Записници о примопредаји дужности	Трајно	П
57	Контролник поштарине	5 године	П
58	Интерна доставна књига	5 године	П
59	Књига експедоване поште	3 године	П
60	Остале помоћне евиденције	3 године	П
61	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године	П
62	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године	П
63	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године	П
	Документација основне делатности - примарна здравствена заштита - медицинска документација		
64	Здравствени картон и историја болничког лечења и збрињавања	90 година након отварања, 10 година након смрти	П
65	Матична књига, стоматолошки картон и регистри	трајно	П
66	Остала основна медицинска документација	15 година након последњег уписа података	П

67	Подаци који се воде у електронском облику	Трајно	Е
68	Финансијско-материјално пословање		Е
69	Исплатне листе (платни спискови) - електронски	Трајно	Е
70	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради - електронски	Трајно	Е
71	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно	Е
72	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година	П/Е
73	Финансијски план и план јавних набавки (годишњи и вишегодишњи)	20 година	П/Е
74	Књига евиденције и картице основних средстава – електронском облику	20 година	Е
75	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година	Е
76	Друга примања која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику), евиденција превоза запослених	10 година	П/Е
77	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година	П
78	Главна књига	10 година	П
79	Дневник главне књиге - електронски	10 година	П
80	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година	Е
81	Благајна - динарска и девизна	5 година	П
82	Дневник благајне	5 година	П/Е
83	Налози за књижење са прилозима	5 година	П/Е
84	Налози за обрачун	5 година	П/Е
85	Налози за исплату	5 година	П/Е
86	Налози и захтеви за рефундацију зарада,	5 година	П/Е

	накнаду зарада и боловање		
87	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година	П/Е
88	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година	П/Е
89	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година	П/Е
90	Путни рачуни	5 година	П
91	Рачуни консигнације	5 година	П/Е
92	Рачуни транзита	5 година	П
93	Готовински рачуни	5 година	П
94	Сторно рачуни	5 година	П
95	Радни налози	5 година	П/Е
96	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година	П
97	Робно материјално књиговодство-електронски	5 година	П/Е
98	Пописне листе материјала и ситног инвентара -електронски	5 година	П/Е
99	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година	П/Е
100	Сумњива и спорна потраживања	5 година	П/Е
101	Спецификације	5 година	П/Е
102	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година	П/Е
103	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година	П/Е
104	Привремене и коначне ситуације	5 година	П/Е
105	Обрачуни камате	5 година	П/Е
106	Обрачуни трошкова (путних и других) са извештајима	5 година	П/Е
107	Обрачуни амортизације	5 година	П/Е
108	Радне листе	5 година	П/Е
109	Менице (авалиране, индосиниране, гарантна писма и сл.)	5 година	П
110	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година	П/Е

111	Аванси (фактуре примљених и датих аванса)	5 година	П
112	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година	П
113	Фискални рачуни - књиге фискалних рачуна	3 године	П
114	Путни налози за возила	3 године	П
115	Налози/захтеви за набавке и сл.	3 године	П
116	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда-записници о пренетим средствима	3 године	П/Е
	Документација везана за јавне набавке и набавке без примене закона	5 година	П/Е
117	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)		
118	Програм мера заштите на раду	Трајно	П
119	Акт о процени ризика	Трајно	П
120	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно	П
121	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно	П
122	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно	П
123	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година	П
124	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година	П
125	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза	П
126	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје	П

127	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година	П
128	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза	П
129	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година	П
130	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година	П
131	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година	П
132	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година	П
133	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година	П
134	План и правила заштите од пожара	Трајно	П
135	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно	П
136	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно	П
137	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година	П
138	План управљања отпадом	Трајно	П
1.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно	П
2.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно	П

Члан 2.

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Дома здравља од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива Срема.

Председник Управног одбора

Татјана Перић



Tatjana Perić

Република Србија АП Војводина
ИСТОРИЈСИ АРХИВ "СРЕМ"

Број: 02-7/1263

Дана: 21.07.2022.

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Бука Караџића 4

mirjanamedalic@yahoo.com

Дом здравља „Р У М А“

Број 2400

Датум 15.8.2022.

ПЗ400 РУМА - Орловићева С
Тел. (022) 470 - 200

На основу члана 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС, бр.6/2020) и поднетог захтева од стране: **DOM ZDRAVLJA RUMA**, Историјски архив "Срем" из Сремске Митровице даје следећу:

С а г л а с н о с т

DOM ZDRAVLJA RUMA, на Листу категорија документарног материјала са роковима чувања **бр.1423/1-3** која има **140** категорија, а донета је од стране управног одбора дана **12.05.2022.** године.

Достављено

1. наслову
2. у досије имаоца
3. архиви у звању



Вд Директора

Дејан Уметић