



ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Фебруар, 2022. године.

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) и и члана 26. Статута Дома здравља „Мали Зворник“, Управни одбор на својој седници, одржаној дана 11. фебруар 2022.године, донео следећи

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Дома здравља „Мали Зворник“ (- даље: Установа) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Класификациона ознака (опционо - ову колону попуњавају само ствараоци који користе класификационе ознаке)
	Предмети који се односе на оснивање и организацију Установе		
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно	
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно	
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно	
4	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 података у регистру и др.)	Трајно	
5	Одлука о оснивању, повезаних лица, пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: директора, управног и надзорног одбора друштва, њихови писани налози и закључци	Трајно	

6	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (санације, спајање и сл.), документација која доказује својину и сва друга права друштва на имовину, документација о преносу	Трајно	
7	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта, као и осталог земљишта	Трајно	
8	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно	
9	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно	
10	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	Трајно	
11	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно	
12	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно	
13	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног. и Надзорног одбора	Трајно	
14	Извештаји Управног и Надзорног одбора	Трајно	
15	Евиденције о адресама директора и чланова надзорног одбора	5 година	
16	Остала документација из ове области	10 година	
Правни и општи послови			
17	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно	
18	Годишњи планови и програми рада	Трајно	
19	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно	
20	Годишњи статистички извештај	Трајно	
21	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно	

22	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно	
23	Наредбе и одлуке директора	Трајно	
24	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа	
25	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)	
26	Акта о осигурању лица и имовине	10 година	
27	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година	
28	Акта донета у управном поступку	5 година	
29	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета	
30	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година	
31	Расписи, обавештења, захтеви	3 године	
	Правилници и други општи акти		
32	Статут	Трајно	
33	Правилник о организацији и систематизацији послова	Трајно	
34	Правилник о радним односима	Трајно	
35	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно	
36	Нормативни акти друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно	
	Предмети из области радних односа		
37	Персонална досијеа радника	Трајно	
38	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање;	Трајно	

	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 инвалидског осигурања		
39	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно	
40	Решења из радног односа (други примерци)	5 година	
41	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година	
42	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година	

43	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година	
44	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године	
45	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године	
46	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године	
47	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године	
48	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године	
49	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године	
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката		
50	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно	
51	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	Трајно	
52	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно	
53	Уговор о пројектовању	Трајно	
54	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно	
55	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно	
56	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно	
57	Инвестициони кредити	Трајно	
58	Атести - уверења о испитивању материјала	10 година	

59	Грађевинске књиге	10 година	
60	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година	
61	Понуде извођача радова	5 година	
62	Дневници рада	10 година	
63	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година	
64	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно	
	Канцеларијско и архивско пословање		
65	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно	
66	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно	
67	Архивска књига	Трајно	
68	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно	
69	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно	
70	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно	
71	Списак штамбиља и печата	Трајно	
72	Записници о примопредаји дужности	Трајно	
73	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно	
74	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година	
75	Контролник поштарине	5 године	
76	Интерна доставна књига	5 године	
77	Доставна књига за место	3 године	
78	Књига експедоване поште	3 године	

79	Остале помоћне евиденције	3 године	
80	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године	
81	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године	
82	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године	
	Документација основне делатности		
83	Здравствени картони и уложак картона	20 година	
84	Протокол болесника	10 година	
85	Регистар картотеке	10 година	
86	Књига евиденције о заразним болестима	5 година	
87	Књига евиденције о хроничним болестима	5 година	
88	Књига евиденције о уживаоцима опојних дрога	5 година	
89	Књига наркотика	10 година	
90	Картон периодичних прегледа	10 година	
91	Извештај за статистику и ЗЛШ Шабац	5 година	
92	Извештаји – спреченост за рад и слично	5 година	
93	Извештај о потрошњи лекова	5 година	
94	Блок требовања лекова	3 године	
95	Књига дежурства лекара	5 година	
96	Књига приопредаје дужности сестара	3 година	
97	Протокол примљеног материјала за биохемијски преглед	1 година	
98	Протокол издатих налаза	2 година	
99	Извештај о цитолошким прегледу на Папаниколау	5 година	
100	Протокол имунизације	5 годинина	
101	Књигаматеријала упућених у друге установе	2 године	
102	Интерни упуту	1 година	

	Финансијско-материјално пословање		
103	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно	
104	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно	
105	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно	
106	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно	
107	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година	
108	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година	
109	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година	
110	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година	
111	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година	
112	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
113	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
114	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година	
114	Главна књига	10 година	
115	Дневник главне књиге	10 година	

116	Излазни рачуни	10 година	
117	Улазни рачуни	10 година	
118	Аналитика купаца	5 година	
119	Аналитика добављача	5 година	
120	Остале аналитике	5 година	
121	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година	
122	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година	
123	Благајна - динарска и девизна	5 година	
124	Дневник благајне	5 година	
125	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година	
126	Налози за обрачун	5 година	
127	Налози за исплату	5 година	
128	Налози за наплату потраживања	5 година	
129	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година	
130	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година	
131	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година	
132	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година	
133	Путни рачуни	5 година	
134	Рачуни консигнације	5 година	
135	Рачуни услуга - сервиса	5 година	
136	Готовински рачуни	5 година	
137	Сторно рачуни	5 година	
138	Радни налози	5 година	
139	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година	
140	Робно материјално књиговодство	5 година	
141	Материјалне картице	5 година	
142	Картице инвентара и алата	5 година	
143	Картице потрошног материјала	5 година	
144	Картице стања залиха	5 година	

145	Евиденција расходованог материјала	5 година	
146	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година	
147	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година	
148	Прилози за периодичне обрачунае	5 година	
149	Сумњива и спорна потраживања	5 година	
150	Спецификације	5 година	
151	Евиденције превоза радника, топлог obroка, репрезентације	5 година	
152	Евиденција штете од осигурања	5 година	
153	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година	
154	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година	
155	Привремене и коначне ситуације	5 година	
156	Обрачуни камате	5 година	
157	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година	
158	Обрачуни амортизације	5 година	
159	Записници о сравањивању пословних књига	5 година	
160	Повраћај средстава купаца	5 година	
161	Задужења и одобрења	5 година	
162	Раздужења	5 година	
163	Контролни листови	5 година	
164	Закључнице	5 година	
165	Пријемнице	5 година	
166	Порудбенице и изјаве	5 година	
167	Повратнице	5 година	
168	Доставнице	5 година	
169	Отпремнице	5 година	
170	Радне листе	5 година	
171	Требовања материјала	5 година	
172	Опомене купаца и добављача	5 година	

173	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година	
174	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година	
175	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година	
176	Аванси	5 година	
177	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година	
178	Аконтација зарада	5 година	
179	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година	
180	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година	
181	Стање купаца и добављача	5 година	
182	Фискални рачуни	3 године	
183	Књиге фискалних рачуна	3 године	
184	Књига дневних извештаја	3 године	
185	Каса блокови, парагон блокови	3 године	
186	Интерна задужења	3 године	
187	Интерни налози	3 године	
188	Екстерни налози	3 године	
189	Путни налози за возила	3 године	
190	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године	
191	Налози за копирање	3 године	
192	Налози магацину	3 године	
193	Рекламе и огласи	3 године	
194	Изјаве купаца и добављача	3 године	
195	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године	
196	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године	
197	Излазнице	2 године	
198	Блок признанице и требовања	2 године	
	Документација информационих система (ИС)		
199	Програм и план развоја информационог система	Трајно	

200	Пројектна документација за ИС	Трајно	
201	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно	
202	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно	
203	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно	
204	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно	
205	Техничка документација ИС	Трајно	
206	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно	
207	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно	
208	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година	
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)		
209	Програм мера заштите на раду	Трајно	
210	Акт о процени ризика	Трајно	
211	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно	
212	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно	
213	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно	
214	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година	
215	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година	

	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година	
216	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
217	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје	
218	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година	
219	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
220	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година	
221	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година	
222	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година	
223	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година	
224	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година	
225	План и правила заштите од пожара	Трајно	
226	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно	
226	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно	
227	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година	
228	План управљања отпадом	Трајно	

229	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно	
230	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно	
231	Извештај о испитивању отпада	20 година	
232	Обуке из области заштите животне средине	Трајно	

Члан 2

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Установе, 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 Међуопштинског историјског архива Шабац.

У Малом Зворнику, дана 11. фебруар 2022.године

Број: 123- 7

Председник Управног одбора

Јелена Јевтић, дипл.ецц

Јелена Јевтић