

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ

Бр. 2024/1

18.09.2011.

ВРЊАЧКА БАЊА

ЛИСТА
КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

У Врњачкој Бањи, 2011. године

На основу члана 38. став 1. тачка 2) Закона о културним добрима („Сл. гл. РС“ бр. 71/ 94), и чл. 25. Статута Специјалне болнице за интерне болести. Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести на седници одржаној дана 18.10 2011. године, донео је

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ
ВРЊАЧКА БАЊА**

Члан 1.

Регистратурски материјал у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања чува по следећим роковима:

бр.	Садржај – врста предмета	Рок чувања
I	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОСНИВАЊУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ, СТАТУСНИМ И ДРУГИМ ПРОМЕНАМА	
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада: захтеви за оснивање, елаборати и анализе о оправданости оснивања, испуњење услова за оснивање и издвајање, сагласности, мишљења да су испуњени услови, решења о оснивању и друга слична акта	трајно
2.	Предмети у вези регистрације и уписа у судски регистар и брисања из судског регистра	трајно
3.	Предмети о статусним променама (интеграције, припајања, издвајања, промени статуса, назива, проширење и сужавање делатности) и слично.	трајно
4.	Предмети о именовању и постављању директора	трајно
5.	Предмети у вези увођења и престанка санације, принудне управе, стечаји и ликвидације	трајно
6.	Захтеви и картони за депоновање потписа овлашћених лица, отварање жиро рачуна, поштанског фаха и сл.	трајно
II	ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	трајно
7.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
8.	Годишњи и дугорочни планови и програми рада и извештаји о раду установе	трајно
9.	Уговори о грађанско-правном односу, делу, ауторском хонорару, о закупу просторија и други слични уговори	5 година од дана испуњења
10.	Периодични планови рада и извештаји о раду	5 година
11.	Извештај надлежном органу о руководећем кадру	трајно
12.	Предмети војног референта и предмети о служењу војног рока	трајно
13.	Предмети у вези прековременог рада	10 година

14.	Предмети у вези уписивања народног зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке и спискови)	10 година
15.	Обавештења, саопштења и сл. добијена од других органа	5 година
16.	Предмети везани за вештачење, судије поротнике и сл.	10 година
17.	Предмети у вези дежурства	5 година
18.	Предмети у вези превоза радника	5 година
19.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
20.	Предмети у вези новчаних награда и похвала	трајно
21.	Наредбе директора	трајно
22.	Предмети у вези плаћања и ослобађања од пореза и доприноса	трајно
23.	Парнични предмети који су везани за статусне и имовинске односе Специјалне болнице	трајно
24.	Предмети у вези радних спорова који су решени враћањем радника на раније радно место	трајно
25.	Парнични предмети који нису везани за статусне и имовинске односе Специјалне болнице	5 година од дана испуње
26.	Предмети у вези радних спорова који нису решени враћањем радника на раније радно место	5 година од дана испуње
27.	Земљишно-књижни предмети - катастар непокретности (захтеви са прилозима, изводи из земљишних књига-катастра непокретности, решења и др.)	трајно
28.	Имовинско- правни предмети (жалбе, поднесци, пресуде, жалбе, другостепене одлуке, одлуке по ревизији и др.)	трајно
29.	Платни налози, опомена за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	5 година
III ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА		
30.	Нормативна акта (статути, акта о удруживању, организацији рада и систематизацији радних места, пословници о раду органа и тела, о раду и радним односима, о приправницима, о дисциплинској и материјалној одговорности, о расподели дохотка и личних доходака, о канцеларијском и архивском пословању, о вођењу књиговодства, о расподели станова, заштити на раду....) Напомена: Трајно се чувају коначне, порписане и оверене верзије нормативних аката	трајно
IV ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА		
31.	Записници органа и тела која су одлучивала-доносила одлуке (Управног одбора, Директора, Пословодног одбора, Радничког савета. Збора радника, Стручних колегијума, Надзорног одбора, Стручног савета, Етичког одбора, Комисија за радне односе и стамбене послове, Комисија за екстерну и интерну контролу квалитета рада и др...)	трајно
32.	Значајни материјали који су разматрани и усвајани на седницама: анализе, прегледи, извештаји, ставови, предлози, закључци, други аналитичко-студијски материјали и одлуке из пословања установе	трајно
33.	Записници и материјали комисија, одбора и радних група које нису одлучивале	5 година
	Предмети у вези избора органа и тела (одлуке о расписивању и	

34.	избору, именовање изборних комисија, и листићи, кандидатске листе, материјали и преписка са надлежним органима око избора и слично	5 година
V	ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
35.	Матичне књиге запослених	трајно
36.	Персонална досијеа руководећег кадра и истакнутих здравствених радника (директора – управника, начелника, главних сестара)	трајно
37.	Остала персонална досијеа	трајно-оперативно
38.	Предмети у вези расписивања конкурса и интерних огласа за попуну упражњених радних места	5 година
39.	Приговори и жалбе радника на решења и распоред на радна места – премештај, расподелу личних доходака и сл.	5 година
40.	Решења о заснивању и престанку радног односа	трајно
41.	Решења о постављењу, распоређивању и унапређењу руководиоца на радна места	трајно
42.	Евиденција о положеним приправничким и стручним испитима, признавању стручне спреме (оспособљености), преквалификацијама и специјализацији	трајно
43.	Предмети у вези додељивања стипендија, учешћу на семинарима и саветовању	5 година
44.	Евиденције доласка на посао и одсуства с посла	5 година
45.	Преписка са Заједницом за запошљавање (пријаве слободних радних места, извештај о попуни радних места, пријаве радника о о о ступању на рад и престанку рада, попуњени упитници и сл.)	2 године
46.	Остала персонална евиденција (изостанци, закашњења, боловања, кадровски упитници и сл.)	1 година
47.	Преписка у вези запошљавања приправника	2 године
48.	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	трајно
49.	Пријаве и одјаве запослених код пензијско-инвалидског и социјалног осигурања	40 година
50.	Предмети у вези вођења 42 часовне радне недеље	трајно
51.	Решења о прековременом-продуженом раду	2 године
52.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
53.	Молбе, решења и план коришћења годишњег одмора	2 године
54.	Захтеви и решења о коришћењу породилског одсуства	2 године
55.	Решења о замењивању за време одсуства радника	2 године
56.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања, боловања	2 године
57.	Предмети у вези остваривања права на старосну инвалидску и превремену пензију	5 година
58.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	2 године
59.	Уверења и потврде из радног односа	2 године
60.	Грађевинске и употребне дозволе	трајно
61.	Предмети у вези материјалне и дисциплинске одговорности	5 година
62.	Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника	Трајно

	код надлежног суда	
63.	Записници у вези примопредаје послова	5 година
VI ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ		
64.	Програм мера заштите на раду	трајно
65.	Програм обучавања радника из области заштите на раду	трајно
66.	Записници, пријаве и евиденција о повредама на раду	трајно
67.	Годишњи и други извештаји о повредама на раду	трајно
68.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
69.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	трајно
70.	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката противпожарним и другим апаратима	5 година
71.	Документација у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина-апарата, уређаја, постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
72.	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година
VII ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА		
73.	Правилник заштите од пожара	трајно
74.	План евакуације	
75.	Решење о категоризацији објеката заштите од пожара	
76.	Програм обуке радника из противпожарне заштите	
77.	Алармни план противпожарне централе и упутство о руковању истом	
78.	Обука радника из противпожарне заштите (тестови и Записници)	3 године
79.	Записник о испитивању паник расвете	1 година
80.	Записник о испитивању громобранских инсталација	4 године
81.	Испитивање електроинсталација и електроинсталација у „ Ех .. изводи	1 година
VIII КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ		
82.	Деловодници и регистри уз деловоднике	трајно
83.	Евиденције печата и штамбиља	трајно
84.	Предмети у вези заштите архивске грађе (Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, архивска књига, записници о прегледу грађе, о излучивању безвредног материјала, о примопредаји грађе архиву и сл.)	трајно-оперативно
85.	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	трајно
86.	Помоћне евиденције из канцеларијског пословања (књиге рачуна, књиге за пошту, интерне доставне књиге, експедиционе књиге, контролници поштарине, пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, извода и других материјала)	3 године
87.	Пропратна писма за разне набавке, уплате, исплате, обавештења, копије гарантних писама и друга разна преписка	3 године

88.	Реферати о набавци канцеларијског материјала, картона за доставу службених листова, часописа и публикација	2 године
89.	Месечни статистички извештај	2 године
90.	Реверси на примљене материјале из архиве	5 година
91.	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 година
IX ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ		
92.	Завршни рачуни и годишњи извештаји о финансијском послов.	трајно
93.	Финансијски планови	трајно
94.	Коначни обрачуни личних доходака, платни спискови и картони личних доходака	трајно
95.	Биланси стања који се раде приликом спајања, интеграције и престанка рада установе	трајно
96.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	трајно
97.	Пословне књиге: књига благајне, финансијски дневници, аналитика основних средстава, купаца и добављача, дневник главне књиге, магацинске књиге и друге пословне књиге	10 година
98.	Картотеке основних средстава, ситног инвентара, материјалног књиговодства и сл.	10 година
99.	Књига потрошног материјала	2 године
100.	Прокњижена финансијско – материјална документација: банка, благајна, налози, профактуре, улазне и излазне фактуре, разна потраживања, поруцбенице, разне уплате и исплате, адм. забране	5 година
101.	Документа у вези регреса и топлог obroка	3 године
102.	Књига налога за коришћење возила, путни налог за возило и извештај о утрошку горива	2 године
103.	Евиденција исплаћених аконтација личног дохотка	3 године
104.	Копије требовања, повратница, признаница и потврда о пријему	2 године
105.	Блокови признаница и требовања	2 године
106.	Полисе осигурања имовине и возила	2 године
107.	Признанице за изгубљене пошиљке	2 године
108.	Комплетни извештаја комисије за попис, са пописним листама	2 године
109.	Периодични обрачун	2 године
110.	Извештај о стању сагласности салда	2 године
111.	Радни налози	2 године
112.	Документација везана за јавне набавке (конкурсна документација, понуде, записници, обавештења, приговори, захтеви за заштиту права. Уговори и друго)	8 година од дана истека уговореног рока
X ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА		
113.	Инвестициони програми	трајно
114.	Техничка документација о изградњи, реконструкцији и доградњи објекта (елaborати и мишљења о оправданости грађења, сагласности и дозволе надлежних органа и организација, скуп пројеката о изградњи, урбанистичко технички услови, подаци о испитивању терена – земљишта, грађевинска дозвола, употребна	трајно-оперативно

	дозвола са записником о техничком прегледу, записници о пријему радова и коначни обрачуни изведених радова)	
115.	Уговори о пројектовању и градњи-извођењу радова	трајно
116.	Документација о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
117.	Техничка документа која се односи на инвест. средстава	трајно
118.	Атести – уверења о испитивању материјала	10 година
119.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграда и објеката (понуле, ситуације, Уговори о раду, записници о пријему радова, остала преписка)	10 година
120.	Грађевинска књига, грађевински дневник	трајно
121.	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	5 година
122.	Материјали у вези одржавања и поправки електроинсталација, водоводних инсталација, грејања, телефонских инсталација, лифтова и др.	5 година
XI	ДОКУМЕНТАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА ОДБРАНУ	
123.	Сва акта, планови и пословање који су везани за ову материју чувају се по посебним прописима.	
XII	ОСНОВНА МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА У БОЛНИЦИ	
124.	Матични лист (од њих се формира матична књига лица смештених у стационарној здравственој организацији)	трајно
125.	Протокол болесника – матична књига лежећих болесника	трајно
126.	Протокол умрлих	трајно
127.	Протокол пролазних болесника специјалистичких амбуланти у саставу одељења	10 година
128.	Протокол болесника пријемне амбуланте	трајно
129.	Протокол лабораторије	1 година
130.	Протокол давалац крви	5 година
131.	Књига евиденција отпуста болесника за целу болницу и одељења	трајно
132.	Књига евиденција упућивања у другу болницу	10 година
133.	Књига главног дежурног лекара	5 година
134.	Картон резултата крвне групе	5 година
135.	Књига евиденција трансфузије болести	5 година
136.	Картон резултата крвне групе	5 година
137.	Књига евиденција трансфузије болести	5 година
138.	Књига терапија	1 година
139.	Књига требовања лекова	5 година
140.	Књига консултација	5 година
Трајно се чувају следеће историје болести:		
141.	Историје болести специфичних случајева	
142.	Историје болести пацијената лечених од болести непознате етиологије	
143.	Историје болести изабране методом узорковања (случајни, системски узорак)	

144.	Историје болести познатих личности (научника, проф.универзитета, књижевника, уметника, политичара, привредника, спортиста)	трајно
145.	Историје болести изабране методом узорковања (случајни, системски узорак)	
146.	Историје болести познатих личности (научника, проф.универзитета, књижевника, уметника, политичара, привредника, спортиста)	
	НАПОМЕНА: Саставни део историје болести су: температурно-терапијско-дијететска листа, отпусна листа са епикризом и лист анестезије. Историје болести које се одређују за трајно чување Треба да садрже само најважнија документа: историју болести, отпусну листу са епикризом и документа специфична за одеђена обољења (температурно-терапеутска-дијететска листа, значајни лабораторијски налази дуже употребе, лист анестезије, оперативни лист и сл.)	
Са ограниченим временским роком чувају се следеће историје болести:		
147.	Хередитарна и дегенеративна обољења централног нервног система	50 година
148.	Друге психозе	
149.	Инфламаторне артропатије	
150.	Душевна заосталост	
151.	Бенигне неоплазме	30 година
152.	Поремећаји штитасте жлезде	
153.	Болести други ендокриних жлезда	
154.	Друга обољења централног нервног система	
155.	Акутна реуматска грозница	
156.	Хронична реуматска болест срца	
157.	Хипертензије	
158.	Ишемично обољење срца	
159.	Обољење пулмоналне циркулације	
160.	Други облици обољења срца	
161.	Цереброваскуларна обољења	
162.	Обољења артерија, артериола и капилара	
163.	Пнеумокониозе и друга обољења плућа изазвана спољним узроцима	30 година
164.	Недовољно недефинисани и непознати узроци морбидитета и морталитета	
165.	Фрактура лобање	
166.	Преломи костију врата и трупа	
167.	Интракранијална повреда без прелома лобање	
168.	Болести крви и крвотворних органа	
169.	Одређена стања настала у пуерперијуму	
170.	Позне последице инфективних паразитних болести	
171.	Органска психотична стања	
172.	Друге психозе	
173.	Неуротички поремећаји, поремећаји личности и др. непсихотични	

	душевни поремећаји	
174.	Обољења периферног нервног система	
175.	Обољење вена, лимфних путева и других обољења циркулаторног система	
176.	Хронично обструктивно пулмонално обољење и слична стања	
177.	Друга обољења респираторног система	
178.	Унутрашње повреде грудног коша, трбуха и карлице	
179.	Отворена рана главе, врата и трупа	
180.	Позне последице повреда, тровања, токсичних ефеката и других спољних узрока	
181.	Извесне трауматске компликације и неозначене природе	
182.	Туберкулоза	
183.	Дефицитарна стања исхране	
184.	Други метаболички поремећаји и поремећаји имунитета	
185.	Обољење ока и аднекса ока	20 година
186.	Болести уха и процесус мастоидеуса	
187.	Друга обољења дигестивног система	
188.	Пнефритис, нефротички синдром и нефрозе	
189.	Болести дојке	
190.	Токсични ефекти супстанција, првенствено немедицинских по пореклу	
191.	Сифилис и друге венеричне болести	15 година
192.	Инфективне болести дигестивног тракта	
193.	Зоонозе бактеријског порекла	
194.	Друге бактеријске болести	
195.	Пијеломијелитис и друге неартроподне вирусне болести централног нервног система	10 година
196.	Вирусне болести пратене егзактомом	
197.	Артроподне вирусне болести	
198.	Друге болести проузроковане вирусима и кламидијама	
199.	Рикетиозе и друге болести пренете артроподама	
200.	Друге спиротетне болести	
201.	Хелмнтијазе	
202.	Друге инфективне и паразитарне болести	
203.	Остала обољења горњег респираторног система	
204.	Пнеумонија и инфлуенца	10 година
205.	Отворена рана горњег екстремитета	
206.	Отворена рана доњег екстремитета	
207.	Повреда крвних судова	
208.	Контузије са неповређеном површином коже	
209.	Повреде, нагњечења	
210.	Опекотине	
211.	Тровање лековима, медикаментима и биолошким супстанцијама	
212.	Други и неозначени ефекти спољних узрока	
213.	Компликације хируршке и медицинске неге које нису класификоване на другом месту	10 година
НАПОМЕНА: Предложени рок чувања рачуна се од задњег лечења у		

	стационарној установи	
XIII	ПОМОЋНА МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА У БОЛНИЦИ	
214.	Дневне евиденције о кретању болесника у болници -стационару	1 година
215.	Дневна евиденција о посетама специјалистичким амбулантама-службама болнице	1 година
216.	Текућа евиденција по одељењима и стању утврђеном у специјалистичким службама	1 година
217.	Упут за анализу крви, рендген снимања, лабораторијске и друге анализе за лечење болесника	1 година
218.	Резултат лабораторијских и других анализа у саставу досијеа болесника	5 година
219.	Болесничко-статистички листић, картон повређеног, пријава порођаја, пријава феталне смрти лист, рехабилитације, пријава смрти	5 година
220.	Спроводница леша	1 година
221.	Јеловници болнице	1 година
XIV	ЗДРАВСТВЕНО –СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈИ У БОЛНИЦИ	
222.	Годишњи извештај о медицинском раду болнице, одељења, самосталних одсека и специјалистичких служби	трајно
223.	Извештај о броју и врсти извршених операција по одељењима односно службама	5 година
224.	Извештај о лицима леченим у интензивној нези	5 година
225.	Извештај о организационој структури и кадровима	5 година

Члан 2.

Рокови чувања почињу да теку од дана завршетка предмета (акта, евиденције, књиге).

Члан 3.

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив из Краљева, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која се налази у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања као и на онај који ће се формирати у будућем периоду.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број 1357
10. 10. 2011 г.

КРАЉЕВО

На основу члана 38. став 2 Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, 71/94) Историјски архив Краљево **ДАЈЕ САГЛАСНОСТ** на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања бр. 2067 од 05.10.2011. године, која има 10 (десет) старих, односно 225 (двеста двадесетпет) категорија.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
[Signature]