

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ
Бр. 7418
27 DEC 2021 год.
НИШ



П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗАВОДА ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ

На основу Закона о културним добрима ("Сл.гласник РС" бр. 71/94, 52/2011- др.закон, 99/2011- др. закон), Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник 6/2020 – др.закон), и члана 25., став 1. тачка 2. Статута Завода за ургентну медицину Ниш, Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш, на седници одржаној 29.12.2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗАВОДА ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Заводу за ургентну медицину Ниш (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, прегледање, евидентирање и распоредјивање предмета (аката) у рад, административно-техничко обрађивање предмета - аката,
- отпремање поште и допремање поште,
- развођење предмета и аката,
- класификацију и архивирање,
- смештај и чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу,
- излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске књиге и материјала надлежном архиву.

ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Примање и отварање поште

Члан 3.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници Завода (у даљем тексту **писарница**).

Пријем e-mail поште врши се на e-mail адреси Завода за ургентну медицину Ниш: zhmpni@yahoo.com и office@hitnani.org . Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је запослени писарнице.

Члан 4.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка. Запослени писарнице који непосредно прима пошту од странке или преко достављача – курира,

дужан је да потврди пријем поште стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи). Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 5.

Обичну пошту отвара запослени писарнице.
Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то овласти.
Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима и извођење радова и слично, отвара одређена Комисија.

Члан 6.

При отварању коверте треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају, изгубе и слично.
У случајевима када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошту треба приложити и коверат.

Члан 7.

Ако су коверте, пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству двоје запослених и констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

Распоређивање поште

Члан 8.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.
По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који заводи ставља се отисак пријемног штамбиља.
Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу у горњем десном углу прве странице. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:
У рубрику **“примљено”** - датум када је акт примљен.
У рубрику **“организациона јединица”** – назив ОЈ, број ОЈ или службе.
У рубрику **“број”** – број основне евиденције деловодника.
У рубрику **“прилог”** – укупан број примљених прилога.

Члан 9.

Сигнирање поште се врши на организационе јединице, службе и др. истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице, службе и др.
Сигнирање поште врши запослени писарнице.

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 10.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

Члан 11.

Основна евиденција акта је ДЕЛОВОДНИК.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се, на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику 6 – уписује се број примљеног дописа и датум,
- у рубрику 7 – уписује се ОЈ - сектор којој се предмет упућује на рад,
- у рубрику 8 – уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 – уписује се ознака за архивирање а/а, ако је предмет потпуно завршен.

Члан 12.

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

Члан 13.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова белешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује радник који води деловодник.

На корицама деловодника уписује се крупним словима Завод за ургентну медицину Ниш – писарница, година и први и последњи основни (редни) број.

Попис аката (списа) саставни је део деловодника и у њему се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак. На пример:

- решење о годишњем одмору,
- радни налози,
- путни налози и сл.

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 14.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа, са класификационом ознаком, датум, пуна адреса),
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа на који се одговара,
- текст – који мора бити јасан, сажет и читак,
- испод текста са десне стране потписије се олашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Достављање службених дописа (аката) у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Службе достављају поднеске писарници у најмање два примерка, и то један за експедицију, један за архиву. Уколико се израђује у 3 примерка, трећи примерак поднеска остаје пошљаоцу поднеска.

Члан 15.

Поднесци који се достављају писарници не смеју бити затворени у коверту.

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити неком другом одељењу или служби, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, референти стављају посебна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другом одељењу или служби.

Запослени писарнице проверава да ли је враћен комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа.

Члан 17.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт, поред ознака а/а уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 18.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике деловодника. После извршеног развођења аката – акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно писарници.

Члан 19.

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети у току дана до 12. часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 20.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат. Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 21.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира. У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Члан 22.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или установама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

Члан 23.

АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ, чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи као и микрофилмови о њима, примљени и настали у рад друштвено политичких заједница, организација и њихових органа, као и других установа и грађанских и правних лица, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА, је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, електронски, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе које су настале у раду органа и организација, установа, предузећа, грађанских правних лица и појединаца без обзира где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА, је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ, чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА, СА РОКОВИМА ЧУВАЊА, је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања.

На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања ТРАЈНО) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА, је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Заводу за ургентну медицину Ниш.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА, је фасцикла, кутија, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак и сл.), на основу које се врши класификација за архивирање.

Завод је у обавези да донесе:

- општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;
- општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Члан 25.

Архивски предмети и акти, као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.), смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци:

- пун назив Завода,
- назив службе,
- година настакна материјала,
- врста материјала,
- знака архивирања – класификације,
- распон бројева предмета у фасцикли регистратору,
- редни број под којим је фасцикла – регистратор уписана у архивску књигу.

Члан 26.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

Завод је у обавези да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

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

- Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет,
- други примерак реверса чува се у посебној фасцикли архивара,

- трећи примерак реверса добија корисник документа.

Члан 27.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице, у сређеном и безбедном стању, до уништења према листи или предаји надлежном архиву.

Регистратурским материјалом у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту архивар.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У оквиру канцеларијског пословања води се **АРХИВСКА КЊИГА** као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Завода, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у Заводу.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику „ред.број“ уписује се од 1 (један) па надаље, бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину, регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи,
- у рубрику „датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из предходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла месеца наредне године,
- у рубрику „година настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна година,
- у рубрику „садржај“ уписује се кратак садржај регистратурског материјала и класификациони знак,
- у рубрику „укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала,
- у рубрику „просторија полице“ уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја,
- у рубрику „примедба“ уписује се број Решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима, а унутар њих по годинама и шеми класификације из члана 25. овог Правилника.

Препис архивске књиге доставља се Историјском архиву у Нишу најкасније до 30. априла текуће године за предходну годину са податком о количини у јединицама чувања – изражено у дужним метрима по годинама.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 28.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на исту да сагласност надлежни архив.

Члан 29.

Завод за ургентну медицину је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива. Излучивање треба вршити најмање једном у две године.

Члан 30.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је према листи категорија са роковима чувања, истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина материјала и количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Члан 31.

Уз наведени попис комисије обратити се са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала. На основу решења архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Завод за ургентну медицину је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив. Завод је у обавези да обавести надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 32.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година. Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 33.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Завода и представника архива који исту преузима. У присуству комисије саставља се записник у 5 (пет) примерака са следећим подацима:

- назив,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење Завода о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера Завода и надлежног архива.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Завод је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о заштити културних добара и налазима одговарајућег архива.

Члан 35.

Завод је обавезан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама.

Члан 36.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу Закона о заштити културних добара.

Члан 37.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених архиве или писарнице, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 38.

О примени овог Правилника стараће се шеф Одељења за правне и опште послове.

Члан 39.

Не придржавање и не поступање по одредбама овог Правилника представља повреду радних обавеза.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању ЗХМП Ниш бр. 484/12 од 18.05.1998. године.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Правилник објављен на огласној табли Завода 29.12. 2021. године.

Правилник израдила радна група именована Одлуком директора Завода број 2604 од 05.05.2021. године у саставу:

1. Тања Поповић дипл.ецц. _____
2. Др Снежана Радивојевић спец.интерне медицине Снежана Радивојевић
3. Славиша Гопић главни техничар _____
4. Јасна Стојановић дипл.правник Ј. Стојановић
5. Дејан Филиповић дипл.ецц. Дејан Филиповић



Председник Управног одбора
Завода за ургентну медицину Ниш

Проф др Зоран Голубовић

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11 - др. закон), Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник 6/2020 – др закон) и чл. 22 став 1. тачка 16. Статута Завода за ургентну медицину Ниш, директор Завода за ургентну медицину Ниш доноси:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Завода за ургентну медицину Ниш (у даљем тексту: Листа) садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
I	Оснивање, регистрација и организација рада	трајно
1	Оснивачки акти (одлука о оснивању)	трајно
2	Решења о регистрацији и упису у регистар АПР	трајно
3	Документација у вези са отварањем текућег рачуна	трајно
4	Картон депонованих потписа овлашћених лица, оверени потписи лица овлашћених за заступање, решења о лицима за заступање	трајно
5	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
6	Предмети у вези са променом назива, променом и допуном делатности	трајно
7	Решења и одлуке у вези са променом оснивача	трајно
8	Потврде о извршеној регистрацији ПИБ-а	трајно
9	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	трајно
II	Правни и општи послови	
10	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
11	Годишњи планови и програми рада	трајно
12	Извештај о извршењу планова и програма	трајно
13	Наредбе директора	трајно
14	Уговори са Градом Нишом о добијању на коришћење пословних просторија подстаница	трајно
15	Парнични предмети	трајно
16	Тужбе у вези са радним спором	трајно
17	Уговори о привременим и повременим пословима, уговори о делу, уговори о ауторском делу	трајно
18	Уговори о донацији	трајно
19	Остали уговори	трајно
20	Записници о инспекцијском надзору и решења Инспекције рада у вези са правима и обавезама из радног односа	трајно
21	Остала преписка везана за правне и опште послове	трајно
22	Преписка са државним органима и другим организацијама (министарства, оснивач, РФЗО, полицијска станица, суд и тужилаштво, добављачи, пословни партнери и др.)	10 година
23	Документација у вези са поступком лицитације (одлуке, позиви, записници, уговори)	10 година
24	Гарантни листови опреме	5 година
25	Овлашћења (регистрација возила, потписивање, преузимање док. и др.)	5 година
26	Службене белешке	5 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
III	<i>Инвестиције, технички елаборати, изградња и адаптација објеката</i>	
27	Документација о планирању и инвестирању	трајно
28	Инвестициони програми	трајно
29	Документација о изградњи инвестиционих објеката	трајно
30	Урбанистичко-технички услови	трајно
31	Пројекти са свом техничком документацијом	трајно
32	Грађевинске и употребне дозволе са записником о техничком прегледу	трајно
33	Уговори о градњи	трајно
34	Техничка документација објеката	трајно
35	Грађевинска књига	трајно
36	Материјали у вези са поправком, адаптацијом, санацијом и одржавањем зграда и објеката	трајно
37	Елаборати о енергетској ефикасности	трајно
38	Материјали у вези одржавања и поправки електро инсталације, водоводних инсталација, грејања, телефонских инсталација	трајно
39	Донације, пројекти рачунарске мреже	трајно
40	Решења о укњижби права својине и права коришћења на непокретностима	трајно
41	Евиденција непокретности (власнички лист, копија плана и др.)	трајно
42	Документа у вези са изградњом, куповином и доделом станова	трајно
IV	<i>Кадровски послови (радни односи, права и обавезе из радног односа)</i>	
43	Матична књига запослених	трајно
44	Персонална досијеа радника (пасивна и активна)	трајно
45	Кадровски план	трајно
46	Уговори о раду и анекси уговора о раду	трајно
47	Решења и споразуми о престанку радног односа	трајно
48	Уговори о обављању приправничког стажа и остала документа у вези са запошљавањем приправника	трајно
49	Уговори о стручном оспособљавању и усавршавању	трајно
50	Конкурси за заснивање радног односа	трајно
51	Захтеви државним органима и организацијама за одобрење за пријем у радни однос, решења и сагласности за пријем у радни однос	5 година
52	Решења о прековременом раду (дежурство, приправност, рад по позиву)	5 година
53	Документа у вези са породилским одсуством и одсуством са рада ради неге детета	5 година
54	Решења о годишњем одмору,	5 година
55	Решења о плаћеном одсуству/неплаћеном одсуству	5 година
56	Пријаве и одјаве радника на обавезно социјално осигурање – обрасци: М1 – пријава осигурања; М2 – одјава осигурања; М3 – пријава промена у току осигурања; М4 – пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М6 - пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; 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

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
57	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	трајно
58	Остала документа у вези са остваривањем права из обавезног социјалног осигурања	5 година
59	Документа у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу радника (решења о именовању комисија, поднесци, решења о дисциплинској и материјалној одговорности)	10 година
60	Документа у вези са поступком заштите од злостављања на раду	10 година
61	Документа у вези са специјализацијама радника (интерни конкурси, одлуке, решења о одобрењу специјализација, уговори о правима и обавезама за време трајања специјализација)	трајно
62	Остала документа у вези са стручним усавршавањем радника	5 година
63	Извештаји и обавештења о запосленима (РФЗО, Институту за јавно здравље, Министарство здравља и др.)	5 година
64	Потврде о радном односу	2 године
V	<i>Зараде запослених, накнаде трошкова, друга примања по основу радног односа</i>	
65	Решења и остала документа у вези са исплатом отпремнина	5 година
66	Решења и остала документа у вези са исплатом јубиларних награда	5 година
67	Решења о стимулацијама (наградама)	5 година
68	Решења и документа у вези са исплатом других примања из радног односа (солидарна помоћ, накнада погребних трошкова и др.)	5 година
69	Статистички извештаји о зарадама који се достављају заводу за статистику	5 година
70	Налози за службени пут	2 године
71	Потврде о зарадама, решења о административним забранама	2 године
VI	<i>Правилници и друга општа акта</i>	
72	Статут	трајно
73	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији	трајно
74	Правилник о стручном усавршавању	трајно
75	Правилник о рачуноводству	трајно
76	Правилник о начину и поступку унутрашњег узбуђивања	трајно
77	Одлука о радном времену	трајно
78	Правилник о дисциплинској одговорности	трајно
79	Правилник о коришћењу санитетских и путничких возила	трајно
80	Пословни кодекс	трајно
81	Други правилници и општа акта донета од стране органа управљања, осим	
82	Одлуке директора	трајно
VII	<i>Органи управљања стручна тела и комисије</i>	
83	Документација у вези са избором директора и заменика директора	трајно
84	Решења о именовању органа управљања (Управног и Надзорног одбора)	трајно
85	Документа настала у вези са радом органа управљања (дневни ред, записници, одлуке, извештаји о раду и др.)	трајно
86	Решења и одлуке о именовању стручних тела (комисије, колегијуми одбори)	трајно
87	Документа настала у вези са радом стручних тела (дневни ред, записници, одлуке, закључци, извештаји о раду и др.)	трајно
88	Пословници о раду органа управљања и стручних тела	трајно

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
<i>VIII</i>	<i>Канцеларијско и архивско пословање</i>	трајно
89	Правилник о канцеларијском и архивском пословању	трајно
90	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
91	Деловодници	трајно
92	Архивска књига	трајно
93	Записници и решења о прегледу архивске грађе	трајно
94	Документа у вези са одабирањем архивске грађе и излучивањем безвредног регистратурског материјала	трајно
95	Документа у вези са израдом печата и штамбиља и спискови печата и штамбиља	трајно
96	Књига експедоване поште	3 године
97	Књига примљене поште	3 године
98	Решење о вођењу пописа аката	3 године
99	Реверси о издавању докумената из архиве	3 године
100	Пуномоћја за преузимање пошиљки	3 године
101	Остале помоћне евиденције	3 године
102	Остала документа у вези са канцеларијским и архивским пословањем	2 године
<i>IX</i>	<i>Безбедност и заштита на раду</i>	
103	Одлуке о именовању одговорних лица за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	трајно
104	Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно
105	Правилник о заштити од пожара	трајно
106	Акт о процени ризика	трајно
107	Испитивање услова радне околине	трајно
108	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
109	Записници и решења о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
110	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
111	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
112	План процене ризика од катастрофа	трајно
113	Акта о осигурању имовине и лица	10 година
114	План управљања отпадом	трајно
115	Документа о кретању опасног и неопасног отпада	трајно
116	Обука и провера знања запослених из области безбедности и заштите на раду	5 година
117	Обука и провера знања запослених из области противпожарне заштите	5 година
118	Остала преписка везана за област заштите на раду и противпожарне заштите	5 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
119	План заштите и спасавања	трајно
120	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком (Образац 1)	40 година
121	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места (Образац 2)	40 година
122	Евиденција о повредама на раду (Образац 3)	40 година
123	Евиденција о професионалним обољењима (Образац 4)	40 година
124	Евиденција о болестима у вези са радом (Образац 5)	40 година
125	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад (Образац 6)	40 година
126	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада (Образац 7)	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
127	Евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине (Образац 8)	6 година од дана прест. важења стручног налаза, тј.извештаја
128	Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад (Образац 9)	6 година од дана прест. важења стручног налаза, тј.извештаја
129	Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду (Образац 10)	6 година од дана прест. важења стручног налаза, тј.извештаја
130	Евиденција о пријавама смртних , колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од 3 узастопна радна дана (Образац 11)	40 година
131	Евиденција о пријавама професионалних обољења (Образац 12)	40 година
132	Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о БЗР (Образац 13)	40 година
133	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених (Образац 14)	40 година
X	Послови народне одбране	трајно
134	Скраћени деловодник аката у вези са пословима народне одбране	трајно
135	Документација о цивилном служењу војног рока	трајно
136	Решења о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	трајно
137	Документа у вези са ратним распоредом запослених	трајно
138	Документа у вези са одобрењем ратних локација	трајно
139	Остала преписка са Министарством одбране и регионалним центрима	10 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
XI	Финансијско-материјално пословање	
140	Финансијски планови	20 година
141	Извештај о извршењу буџета (5ГО – квартални извештај)	20 година
142	Платни спискови и евиденције о зарадама	трајно
143	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној плати	трајно
144	Пријаве података за утврђивање стажа - обрасци М4, М-УН, М-УНК	трајно
145	Предмети финансијске инспекције (записници, пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне преступе)	трајно
146	Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
147	Завршни рачун и годишњи извештаји о пословању	20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен
148	Главна књига	10 година
149	Књига инвентара основних средстава	10 година
150	Аналитика купаца	5 година од дана њиховог закључења
151	Аналитика добављача	5 година од дана њиховог закључења
152	Аналитика основних средстава	5 година од дана њиховог закључења
153	Изводи из Управе за трезор – динарски, девизни	5 година
154	Дневник благајне	5 година од дана њиховог закључења
155	Картотека материјалног књиговодства	5 година
156	Преписка са Управом за трезор у вези са коришћењем средс.	10 година
157	Обрачун са Управом за трезор у вези са девизним послов.	10 година
158	Записници надлежних органа у вези финансијског послов.	10 година
159	Картотека инвентара основних средстава	10 година
160	Картотека ситног инвентара	10 година
161	Појединачне пореске пријаве	10 година
162	Финансијске картице	5 година
163	Налози за књижење са пратећом документацијом	5 година
164	Профактуре	5 година
165	Улазне и излазне фактуре	5 година
166	Записници о усаглашењу пословних књига са купцима/добављачима	5 година
167	Књижна задужења/одобрења	5 година
168	Књиге улазних и излазних фактура	5 година
169	Привремене и коначне ситуације	5 година
170	Обрачун камате	5 година
171	Обрачун амортизације	5 година

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
172	Благајнички извештаји	5 година
173	Налози за све врсте исплата (рачуна, уговора, хонорара, претплата, итд.)	5 година
174	Налози и захтеви за рефундацију боловања	5 година
175	Административне забране	5 година
176	Налози магацину за издавање материјала за рад	5 година
177	Чековна књига	5 година
178	Ценовници здравствених услуга	5 година
179	Исправе платног промета	5 година
180	Коначни и периодични обрачуни здравствених установа са РФЗО; прилози за периодичне обрачунае	5 година
181	Записници о усклађивању пренетих средстава са РФЗО	5 година
182	Финансијско-материјални извештаји о платама, трошковима превоза, лековима, санитетском материјалу, енергентима, материјалним трошковима	5 година
183	Књига налога за коришћење возила (санитетских, путничких)	3 године
184	Путни налози за возила	3 године
185	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
186	Копије требовања потрошног материјала	5 година
187	Копије улаза робе (отпремнице добављача)	5 године
188	Копије признаница предаје дневног пазара	5 године
189	Копије повратница материјала	5 године
190	Копије потврда о пријему робе (пријемнице)	5 године
191	Фискални рачуни	3 године
192	Изводи отворених ставки (ИОС), сагласност салда	5 година
193	Захтеви према РФЗО за пренос финансијских средстава за зараде и трошкове доласка и одласка са посла	5 године
194	Захтеви за пренос финансијских средстава од оснивача	5 године
195	Извештаји о исплаћеним зарадама	5 године
196	Исплаћена аконтација плата	5 године
197	Преписка са купцима и добављачима у вези са финансијско-материјалним пословањем	5 година
198	Опомене купаца/добављача	5 година
199	Блок признаница и требовања	5 година
200	Евиденција штете од осигурања	5 године
201	Полисе осигурања имовине, моторних возила и запослених	5 године
202	Признанице за изгубљене пошилике	2 године
203	Комплекти извештаја комисије за попис са пописним листама	2 године
204	Књиге дневне евиденције радних часова	2 године

Редни број	Садржај и врста материјала	Рок чувања
XII	Јавне набавке	
205	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке	трајно
206	План јавних набавки	5 година
207	Извештај о извршењу плана јавних набавки	5 година
208	Квартални извештаји о јавним набавкама	5 година
209	Документа у вези са поступцима јавних набавки (одлуке, решења, позиви, конкурсна документација, понуде)	5 година
210	Уговори по основу спроведених јавних набавки	5 година
211	Документа у вези са набавкама путем наруџбеница (одлуке, решења, позиви, понуде)	5 година
212	Уговори по основу набавке путем наруџбеница	5 година
213	Остала документа у вези са јавним набавкама	5 година
XIII	Основна делатност - медицинска документација	
214	Књиге умрлих	трајно
215	Књига протокол болесника	15 година
216	Књига заразних болести	трајно
217	Књига опојних дрога (наркотика)	трајно
218	Књига требовања и издавања лекова	15 година
219	Налог за инјекције опојних дрога	трајно
220	Налог за транспорт болесника	5 година
221	Налог за инјекције	1 године
222	Алко-тест књига	15 година
223	Алко-тест налог	5 година
224	Лекарски извештај – оригинал	15 година
225	Лекарски извештај - копије	1 година
226	Лекарски извештај – мали- копије	1 година
227	Показатељи квалитета	5 година
228	Медицинска преписка, признанице за партиципацију	5 година
229	Планови и извршења планова рада и услуга	5 година
230	Извештаји о потрошњи психоактивних супстанци	5 година
231	Извештаји о медицинском отпаду	5 година
232	Захтеви овлашћених државних органа за податке из медицинске евиденције	3 године
233	Извештаји о испитивању микробиолошких и других узорака од стране овлашћених институција	3 године
234	Потврде о здравственој заштити и правима из здравственог осигурања	2 године
235	Захтеви за полицијску пратњу приликом превоза пацијената	2 године
236	Захтеви државних органа, установа и организација за медицинску пратњу и присуство медицинске екипе	2 године

Члан 2.

Ова Листа ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Историјског архива Ниша и примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу насталу у раду Завода за ургентну медицину Ниш од дана оснивања до дана доношења Листе, као и на регистратурски материјал и архивску грађу који настану у даљем раду Завода за ургентну медицину Ниш.

Члан 3.

Измене и допуне Листе вршиће се на начин и у поступку за њено доношење.

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Завода за хитну медицинску помоћ Ниш за коју је Историјски архив Ниш дао сагласност бр.01/12-03 од 31.03.2003. године.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања Завода за ургентну медицину Ниш израдила радна група именована Одлуком директора Завода број 2604 од 05.05.2021. године у саставу:

1. Тања Поповић дипл.еџц. _____
2. Др Снежана Радивојевић спец.интерне медицине _____
3. Славиша Гопић главни техничар _____
4. Јасна Стојановић дипл.правник _____
5. Дејан Филиповић дипл.еџц. _____



директор
Завода за ургентну медицину Ниш
др Славољуб Живадиновић
специјалиста ургентне медицине

На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности
(„Сл.гласник РС“, бр. 6/2020), Историјски архив Ниш даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија докумената са роковима чувања
Завод за ургентну медицину Ниш
која има 9 страна

Историјски архив Ниш

Бр. 466-21

Датум. 2.11.2021.г.



Директор

Рад