

LISTA KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 2) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 6/2020), Upravni odbor Doma zdravlja "Zemun" dana 24.10.2022. godine donosi

LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja Doma zdravlja "Zemun" sadrži sledeće kategorije dokumentarnog materijala i rokove njihovog čuvanja.

Redni broj	Kategorija dokumentarnog materijala	Rok čuvanja
	Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva	
1.	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva	Trajno
2.	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela, odnosno knjiga akcija	Trajno
3.	Prijava nadležnim organima o početku poslovanja	Trajno
4.	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (prijava upisa, promena naziva, promena i proširenje delatnosti, promena lica ovlašćenog za zastupanje, promena i istupanje osnivača, promena podataka u registru i dr.)	Trajno
5.	Odluka o osnivanju privrednog društva, povezanih društava (grupacija), poslovnih udruženja i drugih oblika povezivanja, zapisnici i odluke: skupštine, odbora direktora, upravnog i nadzornog odbora društva, zapisnik odbora revizora, njihovi pisani nalozi i zaključci	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije, likvidacije, sanacije, stečaj, spajanje i sl.), dokumentacija koja dokazuje svojinu i sva druga prava društva na imovinu, lista povezanih društava sa podacima o udelima, odnosno akcijama i drugim pravima, dokumentacija o prenosu udela, odnosno akcija	Trajno
7.	Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta	Trajno
8.	Zahtev i prijava za otvaranje žiro-tekućeg računa	Trajno

9.	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno
10.	Predlog i rešenja o postavljanju direktora, knjiga odluka	Trajno
11.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i izveštaji organa upravljanja	Trajno
13.	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sednica Upravnog, Izvršnog i Nadzornog odbora, Skupštine	Trajno
14.	Izveštaji odbora direktora, odnosno Izvršnog odbora i nadzornog odbora	5 godina
15.	Evidencije o adresama direktora i članova nadzornog odbora	5 godina
16.	Ostala dokumentacija iz ove oblasti	10 godina
Pravni i opšti poslovi		
17.	Ugovori i elaborati o poslovno-tehničkoj saradnji, studije i elaborati o proceni vrednosti kapitala	Trajno
18.	Godišnji planovi i programi rada, programi razvoja	Trajno
19.	Izveštaji o izvršenju planova i programa	Trajno
20.	Godišnji statistički izveštaj	Trajno
21.	Izveštaji o broju radnika i rukovodećem kadru	Trajno
22.	Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
23.	Naredbe i odluke direktora	Trajno
24.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	10 godina od isteka zakupa
25.	Materijali u vezi sanacije	Trajno
26.	Rešenja o otvaranju stečaja, prinudnoj upravi	Trajno
27.	Rešenja o prinudnoj upravi	Trajno
28.	Materijali o posetama stranih delegacija	Trajno
29.	Godišnji plan obezbeđenja i protivpožarne zaštite	Trajno
30.	Odobrenje nadležne inspekcije rada za prekovremeni rad	5 godina
31.	Parnični predmeti	10 godina (po okončanju predmeta)
32.	Akta o osiguranju lica i imovine	10 godina
33.	Akta - ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja	5 godina
34.	Akta doneta u upravnom postupku	5 godina
35.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	5 godina po okončanju predmeta

36.	Ugovori o delu, o autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu i drugi	5 godina
37.	Raspisi, obaveštenja, zahtevi	3 godine
	Pravilnici i drugi opšti akti	
38.	Statut	Trajno
39.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	Trajno
40.	Pravilnik o radnim odnosima	Trajno
41.	Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni)	Trajno
42.	Pravilnik o sticanju i raspodeli dohotka i zarada	Trajno
43.	Normativni akti društva, poslovници o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora, i ostali pravilnici	Trajno
	Predmeti iz oblasti radnih odnosa	
44.	Matična knjiga radnika	Trajno
45.	Personalna dosijea radnika	Trajno
46.	Evidencija o prijavama i odjavama radnika Obrasci: M1 - prijava na osiguranje; M1/S3 - Prijava na osiguranje; M2 - Odjava osiguranja; M2/S3 - Odjava osiguranja; M1K - Odjava - prijava osiguranja za više lica, M3 - Prijava promena u toku osiguranja; M3/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža, M4 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4K - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja za više lica; M6 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja za više lica; M7/PS - Prijava podataka o utvrđenom penzijskom stažu; M8 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovice; M10 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade ostvarene primanjem novčanih naknada po osnovu invalidskog osiguranja	Trajno
47.	Utvrđivanje radnih mesta sa beneficiranim radnim stažom	Trajno
48.	Rešenja iz radnog odnosa (drugi primerci)	5 godina
49.	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja	5 godina
50.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.)	5 godina
51.	Prigovori na žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mesta	5 godina

52.	Dokumentacija u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta	3 godine
53.	Rešenja o prekovremenom - skraćenom radnom vremenu	3 godine
54.	Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	3 godine
55.	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	3 godine
56.	Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva - nege deteta	3 godine
57.	Ostala rešenja iz radnih odnosa (potvrde, uverenja)	3 godine
	Evidencija iz oblasti bezbednosti i zaštite na radu (BZR), zaštite od požara (ZOP) i zaštite životne sredine (ZŽS)	
58.	Program mera zaštite na radu	Trajno
59.	Akt o proceni rizika	Trajno
60.	Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	Trajno
61.	Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbedan i zdrav rad	Trajno
62.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspeksijskih i nadležnih organa iz oblasti BZR	Trajno
63.	Sporazumi o ostvarivanju saradnje u primeni propisanih mera BZR između poslodavaca koji privremeno dele radni prostor	20 godina
64.	Izjave o upoznatosti sa planom preventivnih mera	20 godina
65.	Evidencije BZR obrazaca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14	40 godina
66.	Evidencije BZR obrazaca 8, 9 i 10	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza
67.	Evidencije BZR obrazaca 7	3 godine od dana prestanka korišćenja opasne materije
68.	Izveštaji o lekarskim pregledima zaposlenih	40 godina
69.	Stručni nalazi o pregledu mašina, opreme, instalacija i ispitivanja radne okoline	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza
70.	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti BZR	20 godina
71.	Uverenja o osposobljenosti zaposlenih za pružanje prve pomoći	5 godina
72.	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu	10 godina
73.	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	5 godina

74.	Ostale prepiske vezane za oblast zaštite na radu	5 godina
75.	Plan i pravila zaštite od požara	Trajno
76.	Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara	Trajno
77.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZOP	Trajno
78.	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti ZOP	20 godina
79.	Plan upravljanja otpadom	Trajno
80.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZŽS	Trajno
81.	Dokumenti o kretanju opasnog i neopasnog otpada	Trajno
82.	Izveštaj o ispitivanju otpada	20 godina
83.	Obuke iz oblasti zaštite životne sredine	Trajno
	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	
84.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Trajno
85.	Delovodnici (obični, skraćeni)	Trajno
86.	Arhivska knjiga	Trajno
87.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
88.	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala	Trajno
89.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno
90.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
91.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
92.	Rešenja o određivanju plana arhivskih oznaka za arhiviranje svršenih predmeta	Trajno
93.	Prepiska po delovodniku (prečišćena)	5 godina
94.	Kontrolnik poštarine	5 godine
95.	Interna dostavna knjiga	5 godine
96.	Dostavna knjiga za mesto	3 godine
97.	Knjiga ekspedovane pošte	3 godine
98.	Ostale pomoćne evidencije	3 godine
99.	Reversi na primljene materijale iz arhive	3 godine
100.	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.	3 godine
101.	Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja	2 godine

	Finansijsko-materijalno poslovanje	
102.	Isplatne liste (platni spiskovi) ili analitičke evidencije (kartoni) zarada	Trajno
103.	Evidencija o obračunatoj i isplaćenoj zaradi	Trajno
104.	Prijave podataka za utvrđivanje staža - Obrazac M-4, M-UN, M-UNK,	Trajno
105.	Početni bilanci koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podele preduzeća	Trajno
106.	Finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji	20 godina
107.	Godišnji izveštaj o poslovanju	20 godina od poslednjeg dana poslovne godine za koju je sastavljen
108.	Finansijski plan (godišnji i višegodišnji)	20 godina
109.	Knjiga evidencije i kartice osnovnih sredstava	20 godina
110.	Poreska prijava o godišnjem obračunu akcize - Obrazac PPOAK (od 2018. u elektronskom obliku)	10 godina
111.	Poreska prijava za utvrđivanje poreza na dobit Obrasci PB 1 PDP i PDPO (od 2016. u elektronskom obliku)	10 godina
112.	Poreska prijava za porez na imovinu - Obrazac PPI-1 (od 2019. u elektronskom obliku)	10 godina
113.	Poreske prijave za PDV - Obrasci EPPDV, POPDV, PP PDV (od 2014. u elektronskom obliku)	10 godina
114.	Obračuni i evidencije o isplaćenim zaradama i drugim primanjima koja ne čine zaradu zaposlenih - Obrazac PP OPJ (od 2014. u elektronskom obliku)	10 godina
115.	Zapisnici Poreske uprave i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	10 godina
116.	Glavna knjiga	10 godina
117.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
118.	Knjiga kontrolnika za izvoz robe i knjiga kontrolnika za uvoz robe	10 godina
119.	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi	10 godina
120.	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi	10 godina
121.	Trgovačka knjiga	10 godina
122.	Knjiga evidencije prometa i usluga (obrazac KEPU knjiga), dokumentacija na osnovu koje se vrše knjiženja u obrascu KEPU	5 godina
123.	Analitika kupaca	5 godina od dana njihovog zaključivanja
124.	Analitika dobavljača	5 godina od dana

		njihovog zaključivanja
125.	Ostale analitike	5 godina od dana njihovog zaključivanja
126.	Izvodi iz banke - dinarski, devizni	5 godina
127.	Prepiska sa bankom u vezi korišćenja raspoloživih deviznih sredstava	5 godina
128.	Blagajna - dinarska i devizna	5 godina od dana njihovog zaključivanja
129.	Dnevnik blagajne	5 godina od dana njihovog zaključivanja
130.	Nalozi za knjiženje sa priložima (primanote)	5 godina
131.	Nalozi za obračun	5 godina
132.	Nalozi za isplatu	5 godina
133.	Nalozi za naplatu potraživanja	5 godina
134.	Nalozi veleprodaje	5 godina
135.	Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada, naknadu zarada i bolovanje	5 godina
136.	Plaćanje virmanom (nalozi i sl.)	5 godina
137.	Putni računi	5 godina
138.	Računi konsignacije	5 godina
139.	Računi unutrašnjeg prometa	5 godina
140.	Računi usluga - servisa	5 godina
141.	Računi tranzita	5 godina
142.	Gotovinski računi	5 godina
143.	Storno računi	5 godina
144.	Radni nalozi	5 godina
145.	Potrošački krediti (rešenja, zabrane)	5 godina
146.	Robno materijalno knjigovodstvo	5 godina od dana njihovog zaključivanja
147.	Materijalne kartice	5 godina od dana njihovog zaključivanja
148.	Kartice inventara i alata	5 godina od dana njihovog zaključivanja
149.	Kartice potrošnog materijala	5 godina od dana njihovog zaključivanja
150.	Kartice stanja zaliha	5 godina od dana njihovog zaključivanja
151.	Zbirne kartice magacina	5 godina od dana njihovog zaključivanja

152.	Robni dnevnici (materijali)	5 godina od dana njihovog zaključivanja
153.	Evidencija rashodovanog materijala	5 godina od dana njihovog zaključivanja
154.	Popisne liste sirovina, materijala i sitnog inventara	5 godina
155.	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni	5 godina
156.	Prilozi za periodične obračune	5 godina
157.	Sumnjiva i sporna potraživanja	5 godina
158.	Specifikacije	5 godina
159.	Kompenzacije	5 godina
160.	Naplate i uplate kupaca	5 godina
161.	Evidencije prevoza radnika, toplog obroka, reprezentacije	5 godina
162.	Evidencija štete od osiguranja	5 godina
163.	Polise osiguranja imovine i motornih vozila	5 godina
164.	Finansijska prepiska sa kupcima i dobavljačima	5 godina
165.	Privremene i konačne situacije	5 godina
166.	Obračuni kamate	5 godina
167.	Obračuni troškova (putnih i drugih)	5 godina
168.	Obračuni akreditiva	5 godina
169.	Obračuni amortizacije	5 godina
170.	Kratkoročni zajmovi (ugovori i dr.)	5 godina
171.	Zapisnici o sravnjivanju poslovnih knjiga	5 godina
172.	Povraćaj sredstava kupaca	5 godina
173.	Zaduženja i odobrenja	5 godina
174.	Razduženja	5 godina
175.	Revalorizacije	5 godina
176.	Tovarni listovi	5 godina
177.	Kontrolni listovi	5 godina
178.	Zaključnice	5 godina
179.	Prijemnice	5 godina
180.	Porudžbenice i izjave	5 godina
181.	Povratnice	5 godina
182.	Dostavnice	5 godina
183.	Otpremnice	5 godina
184.	Radne liste	5 godina
185.	Trebovanja materijala	5 godina

186.	Opomene kupaca i dobavljača	5 godina
187.	Menice (avalirane, indosinirane i sl.)	5 godina
188.	Čekovi, kreditne uplate i priznanice	5 godina
189.	Kreditna pisma	5 godina
190.	Garantna pisma	5 godina
191.	Knjižna pisma (izveštaji o knjiženju i sl.)	5 godina
192.	Avansi	5 godina od dana njihovog zaključivanja
193.	Takse, povraćaj, žalbe na takse i sl.	5 godina
194.	Eskonti	5 godina
195.	Akontacija zarada	5 godina
196.	Izveštaji o utrošku goriva i potrošnog materijala	5 godina
197.	Izveštaji sa službenog puta u zemlji	5 godina
198.	Stanje kupaca i dobavljača	5 godina
199.	Fiskalni računi	3 godine
200.	Knjige fiskalnih računa	3 godine
201.	Knjiga dnevnih izveštaja	3 godine
202.	Kasa blokovi, paragon blokovi	3 godine
203.	Interna zaduženja	5 godina
204.	Interni nalozi	3 godine
205.	Eksterni nalozi	3 godine
206.	Putni nalozi za vozila	3 godine
207.	Nalozi za nabavku potrošnog materijala i sl.	3 godine
208.	Nalozi za kopiranje	3 godine
209.	Nalozi magacinu	3 godine
210.	Reklame i oglasi	3 godine
211.	Izjave kupaca i dobavljača	5 godina
212.	Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda	5 godina
213.	Rekapitulacija računa i dostavnice i sl.	5 godina
214.	Evidencija izdatih bonova za gorivo	5 godina
215.	Izlaznice	5 godina
216.	Blok priznanice i trebovanja	5 godina
	Predmeti koji se odnose na investicije, izgradnju i adaptaciju objekata	
217.	Elaborati, planovi i programi o planiranju i investiranju	Trajno
218.	Tehnička dokumentacija (odluke o izgradnji, urbanističko tehnički	Trajno

	uslovi, projekti sa svim pratećim materijalima, saglasnost nadležnih organa na projekat, upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, tehnička dokumentacija svih objekata)	
219.	Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta	Trajno
220.	Ugovor o projektovanju	Trajno
221.	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	Trajno
222.	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	Trajno
223.	Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima	Trajno
224.	Investicioni krediti	Trajno
225.	Atesti - uverenja o ispitivanju materijala Građevinske knjige	10 godina
226.	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanje zgrade i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska)	10 godina
227.	Ponude izvođača radova	5 godina
228.	Dnevnici rada	10 godina
229.	Materijali u vezi održavanja i popravka elektroinstalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonske instalacije	10 godina
230.	Materijali u vezi održavanja i popravki liftova	3 godine
231.	Stambena dokumentacija (građevinske dozvole, izgradnja, otkup, dodela, itd)	Trajno
	Dokumentacija informacionih sistema (IS)	
232.	Program i plan razvoja informacionog sistema	Trajno
233.	Projektna dokumentacija za IS	Trajno
234.	Uputstva za rad na projektima IS-a	Trajno
235.	Materijali (rešenja, programi, obuka, predavanja, priručnici) za obuku i osposobljavanje radnika iz oblasti IS-a	Trajno
236.	Projektna i programska dokumentacija po poslovima i eksploataciji	Trajno
237.	Uputstvo za rad po projektima u eksploataciji	Trajno
238.	Tehnička dokumentacija IS	Trajno
239.	Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera	Trajno
240.	Sigurnosne datoteke po projektima u eksploataciji	Trajno
241.	Godišnji programi i izveštaji organizacionih delova iz oblasti informatike	5 godina

	Zdravstvena dokumentacija i evidencija	
242.	Zdravstveni karton I istorija bolničkog lečenja I zbrinjavanja	10 godina nakon smrti pacijenta ili 90 godina nakon

		otvaranja, odnosno 40 godina po prestanku izloženosti azbestu, kancerogenim ili mutagenim materijama, biološkim agensima I hemijskim sredstvima
243.	Matična knjiga	Trajno
244.	Ostala osnovna dokumentacija	15 godina nakon poslednjeg upisa podataka
245.	Stomatološki karton	Trajno
246.	Registri	Trajno
247.	Tekuća I dnevna evidencija	1 godina
248.	Zbirni I individualni izveštaji	2 godine
249.	Podaci koji se vode u elektronskom obliku	Trajno

Član 2.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjuje se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom Doma zdravlja "Zemun", od dana osnivanja do dana stupanja na snagu ove liste, kao i na dokumentarni materijal koji će nastati ubuduće.

Član 3.

Izmene i dopune Liste kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja vrši se po istom postupku kao i za donošenje iste.

Član 4.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stpa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Doma zdravlja "Zemun", a primenjuje se po dobijanju saglasnosti nadležnog arhiva.

DOM ZDRAVLJA "ZEMUN"
PREDSEDNICA UPRAVNOG ODBORA

DR KSENIJA KREHOV RADOVIĆ

