

Дом здравља Кула
Број: 1744
Дана: 28.04.2023.године

На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени Гласник РС“, број: 6/2020), члана 27. став 1. Статута Дома здравља Кула и дате сагласности Историјског Архива Сомбор број: 031-3/11 од 06.04.2023.године, заведене у Дому здравља Кула под бројем 1516 од 12.04.2023.године, Управни одбор Дома здравља Кула на 28. седници одржаној дана 28.04.2023.године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ

МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања садржи следеће категорије документарног материјала насталог у раду Дома здравља Кула и рокове њиховог чувања:

Р. бр.	Категорија архивске грађе и документарног материјала	Рок чувања
СТАТУСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
1.	Акт (одлука, решење или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.	Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда, Агенције за привредне регистре и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др).	Трајно
3.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај и сл.)	Трајно
4.	Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	Трајно
5.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
6.	Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	Трајно
7.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8.	Захтев и отварање фаха код надлежне поште	Трајно
ПРАВНИ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ		
Нормативна акта		
9.	Статут	Трајно
10.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
11.	Колективни уговор (појединачни)	Трајно
12.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Трајно
13.	Акт о процени ризика на радном месу и у радној околини	Трајно
14.	Правилник о организацији буџетског рачуноводства	Трајно
15.	Пословници о раду: Управног одбора, Надзорног одбора, комисија и остали правилници	Трајно
16.	Акта о акредитацији установе	Трајно
17.	Правилник о поступку јавне набавке унутар Дома здравља Кула	Трајно
Рад органа управљања		
18.	Записници о конституисању органа управљања	Трајно
19.	Записници и одлуке Стручног савета, Стручног колегијума и других стручних органа утврђених Законом о здравственој заштити	Трајно
20.	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора	Трајно
21.	Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	Трајно
22.	Документација у вези избора директора	Трајно
23.	Записници са материјалима унутрашње контроле	20 година
24.	Пословници о раду органа управљања	10 година
25.	Материјали и записници радних комисија именованих од стране директора	5 година
Инвестиције, технички елаборати, изградња и адаптација објеката		

26.	Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
27.	Перспективни планови (средњорочни)	Трајно
28.	Инвестициони програм	Трајно
29.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
30.	Урбанистичко технички услови	Трајно
31.	Подаци о испитивању терена - земљишта	Трајно
32.	Протокол регулације	Трајно
33.	Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
34.	Сагласност належањих органа на пројекат	Трајно
35.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
36.	Решење о одобрењу градње	Трајно
37.	Пројектни задатак	Трајно
38.	Уговор о пројектовању	Трајно
39.	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
40.	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
41.	Техичка документација свих објеката	Трајно
42.	Употребна дозвола са записником о техничком пријему објекта	Трајно
43.	Техичка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно
44.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
45.	Инвестициони кредити	Трајно
46.	Дневници рада (грађевинска књига)	10 година
47.	Атести - уверења о испитивању материјала, грађевинске књиге	10 година
48.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
49.	Материјали у вези одржавања и поправке електроинсталација, водоводних инсталација, телефонских и других инсталација	10 година
50.	Понуде извођача радова	5 година
51.	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
Изградња, куповина и додела станова		
52.	Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
53.	Грађевинске дозволе	Трајно
54.	Употребне дозволе	Трајно
55.	Материјали везани за рад комисије и других стручних лица	Трајно
56.	Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
57.	Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
58.	Ранг листа за доделу станова	Трајно
59.	Решења и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
60.	Молбе радника за доделу станова	5 година
61.	Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
62.	Жалбе/тужбе и приговори на решења	5 година
63.	Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених потреба	5 година
Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)		
64.	Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
65.	Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова (штампани материјал)	Трајно оперативно
66.	Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
67.	Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места одржавања, преписка са ауторима радова, финансирање, присуство састанцима)	3 године
Правни и општи послови		
68.	Уговори о раду и анекси уговора о раду	Трајно
69.	Уговори о делу, ауторском хонорару, грађанско-правном односу и други	Трајно
70.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
71.	Стратешки планови установе	Трајно
72.	Годишњи план рада	Трајно
73.	Статистички извештаји о извршењу планова рада	Трајно

74.	Кадровски план	Трајно
75.	Евиденција о броју радника по квалификацијама	Трајно
76.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
77.	Решења о новчаним наградама	Трајно
78.	Одлуке и наредбе директора	Трајно
79.	Уговор о закупу пословних просторија	Трајно
80.	Материјали у вези санације	Трајно
81.	Решења о отварању стечаја	Трајно
82.	Књига евиденција уговора	10 година
83.	Парнични предмети (по окончању предмета)	10 година
84.	Годишњи план јавних набавки	5 година
85.	Документација јавних набавки (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о брзовању комисије, позив за достављање понуда, конкурсна документација, процедура за избор најповољније понуде, образац понуде, записник о отварању понуда, обавештење о додели уговора о јавној набавци, уговор о јавној набавци)	5 година (од закључења појединачног уговора, обуставе или поништења поступка)
86.	Акта о осигурању лица и имовине	5 година
87.	Акта-овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
88.	Акта донета у управном поступку	5 година
89.	Тужбе у вези са радним спором	5 година
90.	Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	3 године
91.	Решења о дежурству радника	1 година
Заснивање и престанак радног односа		
92.	Персонални досије радника - активни и пасивни (молба за заснивање радног односа, сведочанство, диплома, уверење о положеном стручном испиту, лиценца, прочитана лична карта, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању за радно место, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	Трајно
93.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: Одлука о расписивању, текст конкурса – огласа, пријава по конкурс – огласу, записници о провери стручности, обавештења кандидатима о избору, остали материјали везани за спровођење конкурса – огласа.	3 године
94.	Преписка са службом за запошљавање: пријава слободних радних места	3 године
Радно време, одмори, одсуства и боловања		
95.	Решења о прековременом раду	2 године
96.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
97.	Молбе и решења о плаћеном одсуству	2 године
98.	Молбе и решења о неплаћеном одсуству	2 године
99.	План коришћења годишњег одмора	2 године
100.	Решења о коришћењу породилског одсуства - боловања	2 године
101.	Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка радника на предлог надлежног лекара	2 године
102.	Евиденција одсуствовања са рада (боловање)	2 године
103.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
Безбедност, заштита и здравље на раду		
104.	Програм мера заштите на раду	Трајно
105.	План противпожарне заштите	Трајно
106.	Годишњи извештаји из области заштите на раду и заштите од пожара	Трајно
107.	Акт о процени ризика	Трајно
108.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
109.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
110.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области безбедности и заштите и здравља на раду	Трајно
111.	План управљања отпадом	Трајно
112.	Документа о кретању опасног отпада	Трајно
113.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења	Трајно оперативно

	(атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документа)	
114.	Евиденције БЗР образаца: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
115.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 година
116.	Евиденција радних места са повећаним ризиком	40 година
117.	Евиденција о повредама на раду, професионалним обољењима у вези са радом	40 година
118.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места	40 година
119.	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	6 година
120.	Годишњи и други извештаји из области безбедности, заштите и здравља на раду	6 година
121.	Евиденције БЗР образаца: 8, 9 и 10 (од престанка важења стручног налаза)	6 година
122.	Евиденције о извршеним испитивањима радне околине (од дана престанка важења стручног налаза-извештаја)	6 година
123.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду (од дана престанка важења стручног налаза-извештаја)	6 година
124.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањања нађених недостатака	5 година
125.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
126.	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година
127.	Записник о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара	3 године
128.	Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада (од престанка коришћења опасне материје)	3 године
Дисциплинска и материјална одговорност		
129.	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, повреде радне дужности; изјаве; доношење решења - одлуке о кажњавању	10 година
Стручно образовање, специјализације, преквалификације, стручна пракса, стручни испити, курсеви, семинар итд.		
130.	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
131.	Одлуке/решења о похађању курсева за стручно оспособљавање радника; програми курсева	5 година
132.	Предмети везани за приправнички стаж здравствених радника или стручну праксу	2 године
133.	Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
134.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
Канцеларијско и архивско пословање		
135.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
136.	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
137.	Регистратори уз деловодник	Трајно
138.	Архивска књига	Трајно
139.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно
140.	Документација о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала	Трајно
141.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
142.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
143.	Књига штампилџа и печата	Трајно
144.	Записници о примопредаји дужности	Трајно
145.	Преписка по деловоднику	Трајно
146.	Контролник поштарине	3 године
147.	Интерна доставна књига	3 године
148.	Доставна књига за место	3 године
149.	Књига експедиције поште	3 године
150.	Остале помоћне евиденције	3 године
151.	Реверси за примљене материјале из архиве	3 године
152.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки	3 године
153.	Књига требовања потрошног материјала	2 године

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ		
154.	Евиденције које садрже информације о имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковаоца у чије име се обрада врши, односно представника руковаоца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје односно ако су одређени	Трајно
155.	Евиденције које садрже информације о врсти обрада које се врше у име сваког руковаоца	Трајно
156.	Евиденције које садрже информације о преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. Закона о заштити података о личности, ако се такав пренос података о личности врши	Трајно
157.	Евиденције које садрже информације о општем опису мера заштите из члана 50. став 1. Закона о заштити података о личности, ако је то могуће	Трајно
Финансијско-материјално пословање		
158.	Почетни биланси који се ради приликом оснивања, спајања, припајања и поделе установе	Трајно
159.	Финансијски план (годишњи)	Трајно
160.	Књига основних средстава	Трајно
161.	Картотека основних средстава (ако није сачувана књига основних средстава)	Трајно
162.	Картони личног дохотка	Трајно
163.	Исплатне листе	Трајно
164.	Аконтација личног дохотка	Трајно
165.	Пријаве-одјаве радника, обрасци: МА, М4, М4/С3, М4К	Трајно
166.	Пријава података за утврђивање стажа, обрасци: М-4, М-UN, М-UNK	Трајно
167.	Обрасци ППП-ПО	Трајно
168.	Обрачуни амортизације	Трајно
169.	Картотека основних средстава (ако је сачувана књига основних средстава)	30 година
170.	Завршни рачун са прилозима	30 година
171.	Финансијски извештаји (биланси стања, прихода и расхода; извештаји о капиталним издацима и финансирању, о новчаним токовима, о извршењу буџета)	30 година
172.	Документација о опорезивању непокретности	20 година
173.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	20 година
174.	Обрачуни и евиденције о зарадама и другим примањима која не чине зараду, образац ПП ОПЈ	10 година
175.	Привремени обрачуни са прилозима	10 година
176.	Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
177.	Дневник главне књиге	10 година
178.	Излазни рачуни	10 година
179.	Улазни рачуни	10 година
180.	Књиге улазних и излазних рачуна	10 година
181.	Благајна - девизна	10 година
182.	Уговори (воде, намирнице, отпадне воде)	10 година
183.	Обрачуни пореза и доприноса из личног дохотка	10 година
184.	Појединачне пореске пријаве	10 година
185.	Краткорочни зајмови (уговори и друго)	10 година
186.	Периодични обрачуни	5 година
187.	Робне (материјалне) картице	5 година
188.	Синтетика	5 година
189.	Аналитика	5 година
190.	Књига евиденције промета и услуга (КЕПУ)	5 година
191.	Робно-материјално књиговодство - улаз/излаз материјала	5 година
192.	Робно-материјално књиговодство - улаз/излаз лекова, ампула и др.	5 година
193.	Помоћна књига купаца	5 година
194.	Помоћна књига добављача	5 година
195.	Помоћна књига основних средстава	5 година
196.	Помоћна књига залиха	5 година
197.	Помоћна књига плата	5 година
198.	Помоћна евиденција извршених исплата	5 година
199.	Помоћна евиденција остварених прилива	5 година
200.	Помоћна евиденција краткорочних и других пласмана	5 година

201.	Помоћна евиденција краткорочних и дугорочних дугова	5 година
202.	Помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво	5 година
203.	Пописне листе основних средстава, залиха, материјала и ситног инвентара	5 година
204.	Излазни рачуни за Фонд РЗЗО	5 година
205.	Материјалне картице (робно-материјално књиговодство)	5 година
206.	Сумњива и спорна потраживања	5 година
207.	Рачуноводствена исправа која се саставља и издаје за сваку пословну трансакцију	5 година
208.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и слично	5 година
209.	Изводи из банке - динарски	5 година
210.	Благајна - динарска	5 година
211.	Налози за прекњижење и књижење с прилозима (приманоте)	5 година
212.	Књижна писма	5 година
213.	Сторно књижење	5 година
214.	Налози за обрачун (обрачуни)	5 година
215.	Налози за исплату	5 година
216.	Налози за наплату потражијања	5 година
217.	Налози и захтеви за рефундацију зараде, накнаду зараде и боловање	5 година
218.	Путни рачуни	5 година
219.	Потрошачки кредити (решења, административне забране)	5 година
220.	Компензација	5 година
221.	Наплате и уплате купаца	5 година
222.	Повраћај средстава купаца	5 година
223.	Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 година
224.	Евиденције превоза радника	5 година
225.	Евиденције топлог оброка (обрачуни)	5 година
226.	Евиденције и обрачуни накнада по основу боловања (породиљско и друго)	5 година
227.	Обрачуни и евиденција исплата по основу уговора о делу, повремени или привремени послови, уговора о допунском раду	5 година
228.	Евиденција репрезентације	5 година
229.	Евиденција штете од осигурања	5 година
230.	Полисе осигурања	5 година
231.	Обрачун са банком у вези девизног пословања	5 година
232.	Признанице, чекови, кредитне уплате	5 година
233.	Кредитна писма	5 година
234.	Гарантна писма	5 година
235.	Обрачуни камате	5 година
236.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
237.	Обрачуни акредитива	5 година
238.	Обрачун амортизације (основна средства)	5 година
239.	Аванси	5 година
240.	Записници о сравњивању пословних књига (ИОС-а)	5 година
241.	Задужења и одобрења	5 година
242.	Кредитна писма	5 година
243.	Гарантна писма	5 година
244.	Судска решења о наплати таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
245.	Преписка са банком и ЗОП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
246.	Пријемнице	3 године
247.	Поруџбенице и изјаве	3 године
248.	Поруџбенице договор о превозу	3 године
249.	Доставнице	3 године
250.	Отпремнице	3 године
251.	Радне листе и налози	3 године
252.	Фискална документа (књига дневних извештаја, периодични извештаји, контролна трака, пресек стања, фискални рачун, сервисна књижица)	3 године
253.	Порто благајна	2 године
254.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	2 године
255.	извештаји са службеног пута у земљи	2 године
256.	Стање купца и добављача	2 године
257.	Путни налози за возила	2 године
258.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	2 године
259.	Требовање материјала	2 године
260.	Опомене купаца и добављача	2 године

261.	Изјава купаца и добављача	2 године
262.	Рекапитулација рачуна и доставница и сл.	2 године
263.	Евиденција издатих бонова за гориво	2 године
264.	Рачун о наплаћеној партиципацији (образц РП)	2 године
265.	Признаница за приватну наплату	2 године
266.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	1 година
Документација информатике		
267.	Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
268.	Пројектна документација за ИС	Трајно
269.	Упутство за рад на пројектима ИС-а	Трајно
270.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а)	Трајно
271.	Програм и план развоја аутоматике обраде података (АОП)	Трајно
272.	Пројектна и програмска документација по пословима експлоатације	Трајно
273.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
274.	Техничка документација средстава АОП-а	Трајно
275.	Документација систематског и апликативног софтвера	Трајно
276.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
277.	Системски и апликативни софтвер	Трајно
278.	Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	Трајно
279.	Пројектна документација по пословима у експлоатацији	Трајно
280.	Техничка документација средстава МФ	Трајно
281.	Књига евиденције примопредаје МФ-а	Трајно
282.	Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	Трајно
ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА		
Основна медицинска документација		
283.	Стоматолошки картон за децу и омладину (преноси се у картон за одрасле или по завршетку школовања)	Трајно
284.	Стоматолошки картон	Трајно
285.	Регистар болесника оболелих од болести већег социо- медицинског значаја	Трајно
286.	Евиденција о радницима који раде на радним местима са повећаним ризиком	40 година
287.	Евиденција о професионалним обољењима	40 година
288.	Лист за контролу трудноће	15 година
289.	Протокол болесника	15 година
290.	Протокол кућних посета	15 година
291.	Протокол лица прегледаних у циљу запошљавања	15 година
292.	Протокол здравственог васпитног рада	15 година
293.	Протокол хитних стања	15 година
294.	Протокол нежељених догађаја	15 година
295.	Протокол заказивања	15 година
296.	Протокол за регистровање резултата медицинског рада	15 година
297.	Књига евиденција о делатностима у вези са планирањем породице	15 година
298.	Књига евиденција о деци са сметњама у психофизичком развоју	15 година
299.	Књига евиденције о заразним болестима	15 година
300.	Књига евиденције о примању и издавању опојних дрога	15 година
301.	Књига наркотика	15 година
302.	Протокол насиља	15 година
303.	Књига нежељених догађаја	15 година
304.	Књига похвала и жалби	15 година
305.	Здравствени картон и уложак картона - евиденција о посетама	10 година
306.	Здравствени картон за предшколску децу (преноси се у Службу за здравствену заштиту школске деце)	Непренети 10 година
307.	Здравствени картон за школску децу и омладину (након школовања преноси се у Службу за здравствену заштиту одраслог становништва)	Непренети 10 година
308.	Здравствени картон породице и патронажни лист	10 година
309.	Стоматолошка протетика	10 година

Помоћна средства вођења евиденције		
310.	Регистар картотеке	Трајно
311.	Књига пријема позива СХМП	15 година
312.	Књига пријема превоза СХМП	15 година
313.	Налози за превоз СХМП	1 година
314.	Превентивна карта	1 година
315.	Дневна евиденција о посетама и раду (ако се подаци воде у папирном облику)	1 година
316.	Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима у: Области опште медицине	1 година
317.	Области здравствене заштите жена	1 година
318.	Области здравствене заштите предшколске деце	1 година
319.	Области здравствене заштите школске деце и омладине	1 година
320.	Области медицине рада	1 година
321.	Области стоматолошке здравствене заштите	1 година
Здравствено-статистички извештаји		
322.	Извештај службе опште медицине	2 године
323.	Извештај службе медицине рада	2 године
324.	Извештај службе за здравствену заштиту жена	2 године
325.	Извештај службе за здравствену заштиту школске деце и омладине	2 године
326.	Извештај за заштиту и лечење уста и зуба	2 године
327.	Извештај о потрошњи лекова	2 године
328.	Извештај лабораторија	2 године
329.	Извештај о раду поливалентне патронаже	2 године
330.	Извештај о обавезним имунизацијама против заразних болести	2 године
331.	Извештај о спровођењу хемиопрофилактике	2 године
332.	Извештај о организационој структури и кадровима установа у области здравства	2 године
333.	Извештај о пријављеним случајевима заразних болести	2 године
334.	Извештај о кућној нези и лечењу	2 године
335.	Извештај о систематским и контролним прегледима	2 године
336.	Извештај о стоматолошкој заштити деце предшколског и школског узраста	2 године
337.	Извештај о деци ометеној у психофизичком развоју	2 године
338.	Извештај о радницима обухваћеним редовном контролом који раде на радним местима са повећаним ризиком	2 године
339.	Извештај о радницима оболелим од професионалних болести	2 године
340.	Извештај о привременој неспособности-спречености за рад	2 године
341.	Извештаји оболелих од дијабетеса и малигнитета	2 године
СЛУЖБЕ ДОМА ЗДРАВЉА		
Здравствена заштита жена		
342.	Протокол ултразвучних прегледа	15 година
343.	Протокол колпоскопија	15 година
344.	Протокол папа налаза	15 година
345.	Протокол скрининга папа теста	15 година
346.	Књига контрацепције	15 година
347.	Књига контроле бојења папа прегледа	15 година
Служба опште медицине		
348.	Књига евиденције умрлих	Трајно
349.	Сервисна књижица апарата од велике вредности - чува се до расхода а најдуже	20 година
350.	Књига пребачених картона	15 година
351.	Књига примљених картона из других служби и установа	15 година
352.	Књига евиденције издатих лекарских уверења	15 година
353.	Књига евиденције повреда на раду	15 година
354.	Протокол пролазних болесника	15 година
Медицина рада		

355.	Преглед за утврђивање инвалидности (Образац бр 1. - подаци у електронском облику)	Трајно
356.	Протокол за возаче	15 година
357.	Књига за обична лекарска уверења (претходни прегледи за радна места без повећаног ризика)	15 година
358.	Протокол за претходне прегледе за радна места са повећаним ризиком	15 година
359.	Протокол за пацијенте којима се оцењује радна способност преко националне службе за запошљавање	15 година
360.	Протокол за ОРС	15 година
361.	Протокол за лекарска уверења без посебних услова	15 година
362.	Протокол за лекарска уверења са посебним условима	15 година
363.	Протокол за процену радне способности	15 година
364.	Протокол за пацијенте обрађене за инвалидску комисију	15 година
365.	Протокол за периодичне прегледе	15 година
366.	Протокол за раднике који раде на радним местима са повећаним ризиком - периодични прегледи	15 година
367.	Здравствени картон за возача и возача моторних возила	10 година
368.	Периодични картон са извештајем о обављеном прегледу и пратећом документацијом	10 година
369.	Периодични картон у који се одлаже извештај о обављеном прегледу са медицинском документацијом о обављеним прегледима: ЕКГ налаз, лабораторијски налаз, налаз спирометрије, аудиометрије, неуропсихијатријски налаз, налаз психолога и очног лекара	10 година
370.	Пријава за СУП за возаче и за кандидате за возаче који имају ограничења	3 године
371.	Обрасци за ОРС (извештај)	2 године
372.	Извештај о обављеном претходном прегледу (Обр.бр. 3)	2 године
373.	Извештај о обављеном периодичном прегледу (Обр.бр.4)	2 године
374.	Уверење о здравственом стању	2 године
375.	Свеска дневних извештаја за периодичне прегледе	1 година
376.	Свеска дневних извештаја за финансије	1 година
Лабораторијска дијагностика		
377.	Протокол болесника	15 година
378.	Лабораторијски протокол	15 година
379.	Књига евиденције квалитета рада биохемијског апарата	15 година
380.	Књига евиденције квалитета рада хематолошког апарата	15 година
381.	Контрола суве стерилизације	2 године
382.	Интерна документација	1 година
Поливалентна патронажна служба		
383.	Протокол трудница	15 година
384.	Протокол породилђа	15 година
385.	Протокол оболелих лица (кардиоваскуларне болести, мали- гна обољења, ТБЦ, заразне болести, дијабетес)	15 година
386.	Протокол одојчади	15 година
387.	Протокол за децу од друге и четврте године	15 година
388.	Протокол инвалида и хендикепираних особа	15 година
389.	Дневник рада патронажне службе	1 година
390.	Свеска за евалуацију рада ППС, свеска за стручни надзор	1 година
Здравствена заштита предшколске и школске деце		
391.	Преглед за упис у школу (у е-картону)	Трајно
392.	Извештај о обавезној имунизацији против заразних болести (у електронском облику)	Трајно
393.	Карта раста за девојчице до 36 месеци (у е-картону)	Трајно
394.	Карта раста за дечаке до 36 месеци (у е-картону)	Трајно
395.	Обим главе у перцентилима за девојчице од 0-36 месеци (у е-картону)	Трајно
396.	Обим главе у перцентилима за дечаке од 0 -36 месеци (у е-картону)	Трајно
397.	Индекс телесне масе за девојчице до 5 год. (у е-картону)	Трајно
398.	Индекс телесне масе за дечаке до 5 год. (у е-картону)	Трајно
399.	Индекс телесне масе за девојчице од 5-19 год. (у е-картону)	Трајно
400.	Индекс телесне масе за дечаке од 5-19 год. (у е-картону)	Трајно

401.	Карта раста за девојчице 2-20 год. (у е-картону)	Трајно
402.	Карта раста за дечаке 2-20 год. (у е-картону)	Трајно
403.	Здравствени картон и уложак картона, евиденција о посетама за предшколску децу (преноси се у Службу за здравствену заштиту школске деце)	Непренети 10 година
404.	Здравствени картон за школску децу (након школовања преноси се у Службу за здравствену заштиту одраслог становништва)	Непренети 10 година
405.	Вакцинални картон, лични картон о имунизацији	10 година
406.	Извештај о обољењима, стањима и повредама	2 године
407.	Извештај о привременој неспособности - спречености за рад	2 године
408.	Потврда о наступању привремене спречености за рад запослених у смислу прописа о здравственом осигурању	1 година
409.	Дневна евиденција о посетама и раду у области здравствене заштите предшколске деце	1 година
410.	Налог за давање инјекција	1 година
411.	Позив за вакцинацију	1 година
412.	Препорука за исхрану за гојазне	1 година
Стоматологија		
413.	Стоматолошки картон са стоматолошким улошком	Трајно
414.	Картон - ток лечења за ортопедију вилица	Трајно
415.	Протокол здравствено васпитног рада	15 година
416.	Извештај стоматолошке здравствене заштите, образац 5-7	2 године
417.	Прописивање, одржавање и ремонт помагала	1 година
418.	Дневна евиденција	1 година
419.	Евиденција дневних извештаја	1 година

Члан 2.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања утврђена чланом 1. примењиваће се како на документарни материјал и архивску грађу који су настали у Дому здравља Кула од његовог оснивања до данас, документарни материјал и архивску грађу претходника ове документације, тако и документарни материјал и архивски грађу која ће се формирати наредних година.

Члан 3.

Листа ступа на снагу након добијања сагласности од Историјског Архива Сомбор, протеком осам дана од усвајања и објављивања на Огласној табли Дома здравља Кула.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Листе, престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Дома здравља Кула на коју је Историјски Архив Сомбор дао сагласност број: 031-3/35 од 30. септембра 2014.године.

Председник
Управног одбора
Снежана Шајин

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања број 1744, од 28.04.2023. године, објављена је на огласној табли Дома здравља Кула и интернет старници дана 03.05.2023. године, ступа на снагу и примењиваће се од 11.05.2023. године.

За Дом здравља Кула
в.д. директора
Томић др Весна

Датум: 03.05.2023. године
Деловодни број: 1783