



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
Специјална болница за психијатријске болести  
„Др Славољуб Бакаловић“  
Вршац | 7.12.2015. |

(Објављено на огласној табли Болнице 27.11.2015. године)

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима ( "Сл. гласник РС" бр. 71/94,52/2011 – др закон и 99/2011 – др закон), члана 37 до 41. и Статута Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић“Вршац, члан 21 став 12. Управни одбор Болнице, на седници одржаној дана 27.11. 2015. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ "ДР СЛАВОЉУБ БАКАЛОВИЋ"ВРШАЦ**

### **И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Чл. 1**

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Специјалне болнице за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић"Вршац (у даљем тексту: Болница).

#### **Чл. 2.**

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно - техничко обрађивање аката - предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву у Белој Цркви.

#### **Чл. 3.**

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење: - Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност Болнице,

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на истоправно или физичко лице.
- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду Болнице.
- Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљених и насталих у раду Болнице, док су од значаја за њен текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
- Писарница је организациона јединица или радно место у Болници где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоредјивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем Болнице.
- Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
- Архивски депо састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којим се чува архива старија од две године.

## **ИИ ПРИМАНЈЕ И ПРЕГЛЕДАНЈЕ**

### **ПОШТЕ Чл. 4.**

Примање поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћени запослени писарнице.

### **Чл. 5.**

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом у доставној књизи за место, доставници, повратници или на копији писма чији оригинал прима.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског преградка.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

**Ѓл. 6.**

**Чл. 7.**

Обичну пошту отвара овлашћени запослени писарнице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема, а отварање предмета врши комисија одређена одлуком директора у складу са законом.

**Чл. 8.**

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

**Чл. 9.**

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

**Чл. 10.**

Примљену пошту распоређује овлашћени запослени писарнице.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други запослени.

**Чл. 11.**

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, 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:

1. У рубрику ПРИМЉЕНО- датум када је акт примљен;
2. У рубрику ОРГАН, ЈЕДИНИЦА- ознака унутрашње организационе јединице;
3. У рубрику БРОЈ- број основне евиденције (било из деловодника или картона);
4. У рубрику ПРИЛОГ- укупан број примљених прилога;
5. У рубрику ВРЕДНОСТ- укупан износ вредности таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

**Чл. 12.**

Разврставање поште се врши на организационе јединице истог дана када је и примљена.

## ИИИ ЗАВОЂЕНЈЕ

### АКАТА Чл. 13.

Болница води уредну евиденцију о примљеној, односно о сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају надлежним организационим јединицама у рад, истог дана када су и примљени.

### Чл. 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података или комбинација више поменутих система.

### Чл. 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет. Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника (редни број од 1 на почетку године, па надаље);
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца;

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница Сп. (сопствени).

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема број, датум дописа;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти -обрађивачи предмета, и то \*а/а\*, ако је предмет завршени треба га архивирати; \*П\* ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се под истим бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи пренос, где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Попис акта (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, захтеви запослених за издавање потврда итд.).

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

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испод назива ставља се година, као и први и последњи број (редни број).

**Ѓл. 6.**  
**Чл. 17.**

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.)

**Чл. 18.**

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге који потписује одговорни запослени организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

**ИВ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ**

**ПРЕДМЕТА**

**Чл. 19.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу ( назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса );
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

-6-

#### **Чл. 20.**

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога. Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

### **В ОТПРЕМАНЈЕ ПОШТЕ**

#### **Чл. 21.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Овлашћени запослени писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

#### **Чл. 22.**

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

#### **Чл. 23.**

Отпремање поште врши писарница. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата "експедовано" место, датум и потпис експедитора.

#### **Чл. 24.**

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

#### **Чл. 25.**

Вредносна пошљика, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошљиком.

#### **Чл. 26.**

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

## **Čl. 27.**

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

## **Чл. 28.**

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

## **Чл. 29.**

Отпремање хитне поште коју треба хитно доставити другим органима или организацијама у истом месту може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

## **ВИ РАЗВОЂЕНЈЕ ПОШТЕ**

### **Чл. 30.**

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

## **ВИИ АРХИВИРАНЈЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАНЈЕ АРХИВЕ**

### **Чл. 31.**

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив Болнице, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

### **Чл. 32.**

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после тог рока се обавезно предају у архивски депо.

### **Чл. 33.**

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

## Ћл. 27.

## Ѓл. 33.

Сав регистратурски материјал настао у раду Болнице уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1, уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину

Редни бројеви се настављају из године у годину.

- у рубрику 2, уписује се датум уписа;
- у рубрику 3, уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4, уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5, уписује се број архивских јединица (регистатора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- у рубрику 6, уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7, уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном историјском архиву и др.

## Ѓл. 34.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном историјском архиву најкасније до 01. јула наредне године.

## Ѓл. 35.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

## Ѓл. 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, архивар или посебно за то одређено лице.

## Ѓл. 37.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли архивара, а трећи добија корисник докумената.



**Ћл. 27.**

**ВИИИ ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И  
ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ  
МАТЕРИЈАЛА**

**Чл. 38.**

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 њу да сагласност надлежни историјски архив.**

**Чл. 39.**

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу.

**Чл. 40.**

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они запослени Болнице који по природи посла познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно - историјски и практични значај документације, у сарадњи са надлежним историјским архивом.

У комисији треба да буду заступљени запослени из медицинског и немедицинског дела Болнице.

**Чл. 41.**

За трајно чување одређују се категорије материјала који садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Болнице.

**Чл. 42.**

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба регистратуре за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

**Чл. 43.**

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност надлежном историјском архиву.

**Ѓл. 27.**

**Чл. 44.**

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака надлежног историјског архива и запослених

Болнице које одреди директор, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

-10-

**Чл. 45.**

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи: - назив организације у чијем је раду материјал настао; - попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са назнаком рока чувања.

**Чл. 46.**

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља надлежном историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

**Чл. 47.**

На основу решења надлежног историјског архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

**Чл. 48.**

Овлашћено лице надлежног историјског архива може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

**ИХ ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ**

**Чл. 49.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном историјском архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног историјског архива, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

**Чл. 50.**

Архивска грађа предаје се о трошку Болнице, на месту које одреди надлежни историјски архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном историјском архиву.

#### **Чл. 51.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Болнице која предаје грађу и представника надлежног историјског архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садрже следеће податке:

- назив Болнице;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално - непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Чл. 52.**

Болница је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима надлежног историјског архива.

#### **Чл. 53.**

Болница је обавезна да обавештава надлежни историјски архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Болнице у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

#### **Чл. 54.**

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

#### **Чл. 55.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

#### **Чл. 56.**

Саставни део овог Правилника чини Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Специјалне болнице за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић" Вршац

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Цветковић Ђорђе



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
Специјална болница за психијатријске болести  
„Др Славољуб Бакаловић“  
Вршац | 7.12.2015. |

На основу члана 37.-41. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 – др закон и 99/2011 – др закон), Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр. 44/93), Управни одбор Болнице на седници одржаној дана 27.11.2015. године доноси

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА  
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ "ДР СЛАВОЉУБ  
БАКАЛОВИЋ" ВРШАЦ**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Специјалне болнице за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић" Вршац, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

**А) РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Р. бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Протокол примљених пацијената у Пријемној амбуланти	трајно
2.	Протоколи амбулантних прегледа	10 година од задњег уписа
3.	Протокол отпуштених пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
4.	Протокол умрлих пацијената	трајно
5.	Протокол примљених и отпуштених пацијената по одељењима	10 година
6.	Протокол о унапређењу квалитета рада	10 година
7.	Протокол о евидентирању експецних ситуација	трајно
8.	Историје болести психијатријских пацијената	50 година
9.	Историје болести интернистичких прегледа	10 година
10.	Историје болести пацијената лечених од последица ратних дејстава	трајно
11.	Историје болести значајне за научно- истраживачки рад	трајно
12.	Историје болести познатих личности	трајно
13.	Протокол комисијских прегледа пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
14.	Протокол психолошке експлорације (психотест) пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
15.	Протокол интернистичких прегледа пацијената на Одељењу за интернистичке и инфективне болести	10 година
16.	Протокол пацијената Кабинета за неурофизиологију	10 година
17.	Протокол пацијената Кабинета за радиологију	10 година
18.	Протокол пацијената Кабинета за стоматологију	10 година
19.	Протокол пацијената Одсека лабораторије са апотеком- лабораторија	10 година

20.	Протокол пацијената Одсека лабораторије са апотеком- апотека	10 година
21.	Књига евиденције о пријему и издавању опојних дрога	трајно
22.	Протокол пацијената по одељењима Кабинета за социјални рад	10 година
23.	Протокол експертних налаза Службе за форензичку психијатрију	трајно
24.	Сестомесечни извештај о раду одељења, одсека , кабинета	2 године
25.	Годишњи извештај о раду одељења, одсека , кабинета	10 година
26.	Шестомесечни извештај о провери квалитета стручног рада одељења, одсека, кабинета	2 године
27.	Годишњи извештај о провери квалитета стручног рада одељења, одсека , кабинета	10 година
28.	План рада одељења, одсека , кабинета	10 година
29.	Извештај о утрошку лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала по пацијенту на одељењу	5 година
30.	Извештај о залихама лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала на одељењу	5 година
31.	Дневна евиденција о кретању пацијената у Болници	1 година
32.	Књига пријема пакета и вредносних пошљици по одељењима	1 година
33.	Књиге требовања лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала у Пријемној амбуланти и по одељењима, одсецима и кабинетима	5 година
34.	Књига извештаја дежурних лекара	10 година
35.	Књига извештаја дежурних медицинских техничара	10 година
36.	Књига извештаја смене (особља) по одељењима	5 година
37.	Протокол пацијената Одељења централне психосоциорехабилитације	трајно
38.	Протокол радова пацијената на Одељењу централне психосоциорехабилитације	5 година
39.	Протокол о финансијском пословању на Одељењу централне психосоциорехабилитације и клубова пацијената на одељењима	5 година
40.	Спискови награда радно ангажованих пацијената	5 године
41.	Месечни распоред рада запослених са евиденцијом присуства и остала документација у вези са радним временом запослених	1 година
42.	Требовање хране и дијета	1 година
43.	Дневна евиденција о раду на одељењу (посете, визите, фиксација, налози, викенди и др.)	3 године

## Б) РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ НЕМЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### I PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNIVANJE

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Predmeti u vezi osnivanja i početka rada	traјno
2.	Акта у вези статусних промена	трајно
3.	Решење у вези уписа и брисања из регистра судова	трајно
4.	Захтеви и картони за депоновање потписа овлашћених лица, отварање жиро-рачуна и др.	5 година по стављању ван снаге

### ИИ ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Записници са седница Управног одбора, Надзорног одбора и других органа Болнице који одлучују	трајно
2.	Значајни материјали који су разматрани и усвајани на седницама: анализе, прегледи, извештаји, ставови, предлози, закључци и други аналитичко-студијски материјали и одлуке из пословања Болнице	трајно
3.	Остали предмети везани за рад органа Болнице (позиви, прилози)	10 година
4.	Предмети у вези избора органа руковођења	трајно
5.	Записници и материјали комисија, одбора и радних група које нису одлучивале	5 година

### III PRAVNI I OPŠTI POSLOVI

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Ugovori, elaborati, analize, nacrti i projekti vezani za zdravstvenu delatnost	trajno
2.	Predmeti u vezi radnih sporova	10 godina od završetka spora
3.	Parnični, vanparnični, izvršni i krivični predmeti	10 godina od završetka spora
4.	Zemljišno-knjižni predmeti (zahtevi sa priložima, izvodi iz zemljišnih knjiga, rešenja i dr. )	trajno
5.	Godišnji i dugoročni planovi i programi rada i izveštaji o radu ustanove	trajno
6.	Periodični planovi rada i izveštaji o radu	5 godina
7.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	trajno
8.	Matične knjige zaposlenih	trajno
9.	Personalni dosijeji zaposlenih	trajno
10.	Akta o zasnivanju radnog odnosa	trajno
11.	Akta o prestanku radnog odnosa	trajno
12.	Evidencije o kadrovima	trajno
13.	Rešenja o ostvarivanju prava iz radnog odnosa	10 godina
14.	Uverenja i potvrde iz radnog odnosa	3 godine
15.	Prepiska vezane za radne odnose	3 godine
16.	Zapisnici u vezi primopredaje poslova	5 godina

6.	Предмети у вези избора органа и тела (одлуке о расписивању и избору, именовање изборних комисија, бирачки спискови и листићи, кандидатске листе, материјали и преписка са надлежним органима око избора и слично	5 година
17.	Основна статусна нормативна акта (статути, сагласност на статут, статутарне одлуке, акта о систематизација радних места, пословник о раду органа и тела и сл.) и коначне верзије нормативних аката	трајно
18.	Предмети у вези спровођења конкурса и огласа за пријем у радни однос	3 године

19.	Уговори о грађанско- правним односима	трајно
20.	Уговори о делу, ауторском хонорару, о закупу просторија и други слични уговори)	10 година
21.	Сва документација везана за јавне набавке	8 година од истека уговореног рока за извршење појединачног Уговора о јавној набавци
22.	Решења и записници о инспекцијском надзору	10 година
23.	Предмети у вези материјалне одговорности	5 година
24.	Предмети у вези утврђивања одговорности запослених у случају кршења радне дисциплине и повреде радних обавеза	5 година
25.	Евиденција улазака у круг Болнице	2 године
26.	Извештај о подацима о личности Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података	3 године
27.	Извештаји о информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података	3 године

#### ИВ ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Пријава и одјава запослених у надлежним службама (служби социјалног, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања)	40 година
2.	Евиденција о радним књижицама и стажу осигурања	40 година
3.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година

#### V PREDMETI U VEZI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Akt o proceni rizika na radu	trajno
2.	Evidencija o povredi na radu	trajno
3.	Zapisnici o povredama na radu	trajno
4.	Prijava povreda zaposlenih na radu nadležnim organima	trajno
5.	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja bezbednosti i zdravlja na radu	10 godina
6.	Zapisnici i rešenja inspekcije rada o obezbeđivanju propisanih uslova rada i korišćenja zaštitnih sredstava na radu, kao u otklanjanju nepravilnosti	trajno
7.	Zapisnici o pregledu i o obezbeđenju objekata protivpožarnim i drugim	5 godina

	апаратима	
8.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја, постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
9.	Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду	5 година
10.	Извештај о редовним контролама запослених који раде на пословима под	5 година

	посебним условима рада	
--	------------------------	--

ВИ ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДНЈУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА И ОСТАЛА ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Инвестициони програми	трајно
2.	Техничка документација о изградњи и реконструкцији зграда (елаборати и мишљења о оправданости градјења, сагласности и дозволе надлежних органа и организација, пројекти о изградњи, записници о пријему радова, о техничком прегледу изграђених грађевинских објеката и изведених радова и коначни обрачун изведених радова)	трајно
3.	Предмети о одобравању употребе грађевинских објеката	трајно
4.	Решења и записници у вези грађевинских предмета	трајно
5.	Предмети који се односе на инвестиције, технички елаборати	трајно
6.	Документација у вези возила, технички преглед и регистрацију возила	10 година
7.	Техничка документација о апаратима, уредјајима и другој опреми	док уредјаји и апарати раде

ВИИ ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАРОДНУ ОДБРАНУ

( према посебним прописима којима је регулисана ова област)

ВИИИ ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ

Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
2.	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
3.	Предмети везани за специјализацију запослених	трајно
4.	Материјали у вези учешћа на семинаре и симпозијуме	2 године
5.	Остала акта везана за стручно усавршавање запослених	5 година

IX KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Delovodnici i registri	trajno
2.	Evidencije pečata i štambilja	trajno
3.	Pomoćne evidencije iz kancelarijskog poslovanja (knjige računa, knjige za poštu, interne dostavne knjige, ekspedicione knjige, kontrolnici poštarine i dr.)	3 godine
4.	Predmeti u vezi zaštite arhivske gradje (lista kategorija registraturskog	trajno

	материјала са роковима чувања, архивска књига, записници о прегледу градје, о излучивању безвредног, о примопредаји градје архиву и сл.)	
5.	Пропратна писма у прилогу којим се достављају разни захтеви за уплате, исплате и одобрене извештаје	2 године
6.	Документа о набавци канцеларијског материјала и другог материјала	2 године



7.	Пропратна писма за разне набавке, уплате, исплате, обавештења и друга преписка	2 године
X ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ		
1.	Завршни рачун	трајно
2.	Извештај о годишњем финансијском пословању	трајно
3.	Извештај о шестомесечном финансијском пословању	2 године
4.	Главна књига	30 година
5.	Картотеке и регистар основних средстава	трајно-оперативно
6.	Евиденција непокретне имовине	трајно
7.	Дневник главне књиге	10 година
8.	Помоћна књига основних средстава	трајно
9.	Дневник књиге основних средстава	10 година
10.	Лагер листа основних средстава	10 година
11.	Помоћна књига ситног инвентара	10 година
12.	Дневник књиге ситног инвентара	10 година
13.	Лагер листа ситног инвентара	10 година
14.	Аналитичке картице купаца	10 година
15.	Налози за књижење са пратећом документацијом	10 година
16.	Аналитичке картице материјала	10 година
17.	Аналитичке картице добављача	10 година
18.	Аналитичке картице ситног инвентара	10 година
19.	Књиговодствене исправе на основу којих се врше књижења	10 година
20.	Исправе које се односе на платни промет	10 година
21.	Књига улазних фактура и профактура	5 година
22.	Књига излазних фактура и профактура	5 година
23.	Обрачун камате	5 година
24.	Главна благајна	10 година
25.	Девизна благајна	10 година
26.	Благајна бонова за гориво	2 године
27.	Благајна депозита пацијената	10 година
28.	Путни налози запослених	10 година
29.	Радни налози	5 година
30.	Аналитичке картице депозита пацијената	10 година
31.	Остале помоћне књиге	10 година
32.	Пописне листе основних средстава, ситног инвентара и материјала	10 година
33.	Извештај о годишњем попису	10 година
34.	ИОС (Извештај о сагласности стања купаца и добављача)	5 година
35.	М-4 образац	трајно
36.	Картон зарада запослених	трајно
37.	Коначни обрачун зарада запослених	трајно
38.	Пореске пријаве за зараде и накнаде зарада (ОПЈ и ОД, ОПЈ1, ОПЈ6, ОПЈ8)	трајно
39.	Пореска пријава за ПДВ	трајно
40.	Административне забране од банака и других правних лица	10 година
41.	Потврде о висини зараде и накнаде зарада запослених	1 година
42.	Извештај о привременој спречености за рад (боловања)	10 година
43.	Извештај о присуству на раду	5 година
44.	Спискови исплаћених зарада и накнада зарада преко благајне	5 година
45.	Спискови исплаћених зарада и накнада зарада преко банака	5 година
46.	Спискови исплаћених накнада за превоз запослених	5 година
47.	Одлуке и решења из области финансијског пословања	5 година
48.	Дневни извештаји о уплатама и исплатама на жиро-рачунима	1 година
49.	Требовања за материјал и услуге	3 године

50.	Полисе осигурања имовине и лица	30 година
51.	Преписка из области финансијско- материјално и комерцијалног пословања	3 године
52.	Излазне фактуре	5 година
53.	Решења о оприводовању производа са економије	5 година
54.	Евиденција о рачунима издатим за добра и услуге	5 година
55.	Образац других правних лица	5 година
56.	Ценовник о интерним услугама	1 година
57.	Улаз робе и налог магацину	3 године
58.	Откупни блок од физичких лица	3 године
59.	Јеловник требовања по месецима	3 године
60.	Аналитичке картице робе	5 година
61.	Атест за робу	3 године
62.	Фискални документи	3 године

Ова листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив из Беле Цркве, а примењиваће се за регистратурски материјал и архивску градју која је настала у раду Специјалне болнице за психијатријске болести "Др Славољуб Бакаловић" Вршац, од оснивања до данашњих дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску градју која ће се формирати у наредном периоду.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Цветковић Ђорђе

