

**УНИВЕРЗИТЕТСКИ
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ**
Број: 31891/7а
Датум: 14.10.2021.год.

На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС" бр. 6/2020), члана 41. Закона о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства („Сл.гласник РС" бр. 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019 – др. закон) и члана 27., а у вези са чланом 53. став 2. Статута Клиничког центра Ниш, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Ниш, на седници одржаној 14.10.2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКАЦИЈИ И АРХИВИРАЊУ ДОКУМЕНТАРНОГ
МАТЕРИЈАЛА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА НИШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Универзитетском клиничком центру Ниш (у даљем тексту: УКЦ Ниш).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, прегледање, евидентирање и распоређивање 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 и архивску књигу,
- излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске књиге и материјала надлежном архиву.

II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање и отварање поште

Члан 3.

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

Пријем е-маил поште врши се на е-маил адреси УКЦ Ниш: **kcnissrb@gmail.com**.

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 штампилца 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 преградка 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 случајно, отвара одређена Комисија.

Члан 6.

При отварању коверте треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачуњање рокова, уз примљену пошту треба приложити и коверат.

Члан 7.

Ако су коверте, пошиљке примљене оштећене, 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 нешто недостаје у примљеној пошиљци.

2. 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:

1. У рубрику **"примљено"** - датум када је акт примљен.
2. У рубрику **"организациона јединица"** – назив ОЈ, број ОЈ или службе.
3. У рубрику **"број"** – број основне евиденције деловодника.
4. 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.

III. 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 написане 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 Универзитетски клинички центар Ниш – писарница, година и први и последњи основни (редни) број.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 14.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

ОЈ и службе достављају поднеске писарници у три примерка, и то један за експедицију, један за архиву и један поднесак пошиљаоцу поднеска.

Члан 15.

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

V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој ОЈ 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 другој ОЈ 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. 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:

АРХИВСКА ГРАЂА, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ, представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом УКЦ Ниш из става 1. овог члана, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

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

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

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (катеорија које имају рок чувања ТРАЈНО) и излучивање безвредног документарног материјала (катеорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду УКЦ Ниш.

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

VI. 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.

Члан 25.

Архивски предмети и акти, као и други документарни материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим документарним 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.

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.

Члан 27.

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

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

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСKE ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА КОМЕ ЈЕ ИСТЕКАО РОК ЧУВАЊА

Члан 28.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на исту да сагласност надлежни архив.

Члан 29.

УКЦ Ниш је у обавези да врши одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 30.

Уништавање безвредног документарног материјала врши се комисијски уз предузимање неопходних мера заштите података, који би могли повредити права и правни интерес лица на које се документарни материјал односи.

Комисија саставља попис документарног 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 документарног материјала.

На основу решења архива којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала УКЦ Ниш је у обавези да уништи документарни материјал.

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 32.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Члан 33.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника УКЦ Ниш 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 УКЦ Ниш о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера Клиничког центра и надлежног архива.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

УКЦ Ниш је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и налазима одговарајућег архива.

Члан 35.

УКЦ Ниш је у обавези да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о статусним променама.

Члан 36.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу Закона о архивској грађи и архивској делатности и Закона о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства.

Члан 37.

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

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Клиничког центра у Нишу бр. 26553/5-18 од 17.09.2014. године.

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**
Проф. др Ивана Милошевић



**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА У УНИВЕРЗИТЕТСКОМ КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ НИШ**

А) ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Рбр.	ВРСТА ДОКУМЕНТА	Рок чувања
1.	Историја болничког лечења и збрињавања	10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, кацерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
2.	Здравствени картон	10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, кацерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
3.	Листе дијагностичких процедура (саставни део историје болести)	10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, кацерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
4.	Листе анестезије (саставни део историје болести)	10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, кацерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
5.	Листе интензивног лечења (саставни део историје болести)	10 година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, кацерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима

6.	Протокол пацијената примљених на стационарно лечење	Трајно
7.	Протокол о примању и издавању опојних дрога	Трајно
8.	Протокол прегледа у специјалистичким амбулантама	Трајно
9.	Протокол за пријаву заразних болести	Трајно
10.	Протокол умрлих и обдукованих пацијената	Трајно
11.	Протокол пацијената примљених на лечење у дневну болницу	Трајно
12.	Протокол здравствене заштите деце од занемаривања и злостављања	Трајно
13.	Архивска књига	Трајно
14.	Протокол дијагностичких и терапијских процедура	Трајно
15.	Образац за пријављивање нежељене рекације на лек	Трајно
16.	Образац за пријављивање нежељене реакције на крвне деривате	Трајно
17.	Протокол болесника за евиденцију пацијената тестираних на дроге	Трајно
18.	Регистратор са листама дневне евиденције издавања метадона и бупренорфина (деловодници)	Трајно
19.	Регистратори са месечном евиденцијом о доласку пацијената са терапију метадон и бупренорфин	Трајно
20.	Протокол комисијских прегледа	Трајно
21.	Регистар отворених картона	Трајно
22.	Протокол за перитонеумску дијализу	Трајно
23.	Протокол болесника на хемодијализи	Трајно
24.	Протокол обукованих пацијената	Трајно
25.	Протокол пријема биопсијског материјала	Трајно
26.	Протокол биопсијског материјала који је пуштен у рад	Трајно
27.	Протокол завршених патохистолошких налаза	Трајно
28.	Протокол издатих патохистолошких налаза	Трајно
29.	Протокол пријема цитолошког материјала	Трајно
30.	Протокол издатих цитолошких налаза	Трајно
31.	Протокол примљених и завршених захтева за ревизијом ПХ налаза	Трајно
32.	Протокол завршених и издатих анализа ЕР, ПР, ХЕР-2 – рецептори за дојку	Трајно
33.	Протокол завршених и издатих налаза ПДЛ-1 анализе	Трајно
34.	Протокол завршених и издатих обдукционих налаза	Трајно
35.	Матична књига	Трајно
36.	Свеска за евиденцију о физичком спутавању и изолацији лица са менталним сметњама	Трајно

37.	Регистар обдукционих налаза	Трајно
38.	Протокол за амбулантне операције	Трајно
39.	Протокол дијагностичких процедура алерголошких	Трајно
40.	Протокол дијагностичких процедура аудиометрија и тимпанометрија	Трајно
41.	Порођајни протокол	Трајно
42.	Протокол пријаве рођења	Трајно
43.	Протокол спонтаних прекида трудноће – побачаја	Трајно
44.	Протокол мртворођених (обдукованих)	Трајно
45.	Протокол ХП прегледа	Трајно
46.	Протокол о узимању узорка крви пупчаника за банку матичних ћелија	Трајно
47.	Протокол присуства изабране особе порођају	Трајно
48.	Протокол позива социјалног радника	Трајно
49.	Протокол епидуралне анестезије у порођају	Трајно
50.	Протокол живорођене деце – терминске	Трајно
51.	Протокол живорођене деце – пре терминске	Трајно
52.	Протокол за екстерне пријеме	Трајно
53.	Протокол ЦПР – реанимације	Трајно
54.	Протокол ХБС – имунизације	Трајно
55.	Протокол скрининга слуха	Трајно
56.	Протокол узимања биолошког материјала	Трајно
57.	Протокол (патологија трудноће) за амниосинтезу	Трајно
58.	Протокол за амб. прегледе (стерилитет и ВТО)	Трајно
59.	Протокол конзервативног стерилитета и инсеминација (стационар)	Трајно
60.	Протокол дневне болнице (ВТО стерилитет)	Трајно
61.	Протокол за инсеминације (ВТО ембриолози) стерилитет	Трајно
62.	Протокол за урађено вантелесно оплођење (ембриолози) стерилитет	Трајно
63.	Протокол за спермограм (ембриолози) стерилитет	Трајно
64.	Протокол за замрзавање и одмрзавање ембриона (ембриолози) стерилитет	Трајно
65.	Протокол за пункције цисте / стерилитет	Трајно
66.	Протокол за хистопатолошке препарате (оп. блок)	Трајно
67.	Протокол комисијских (првостепене и етичке) побачаја	Трајно
68.	Протокол малих интервенција	Трајно
69.	Протокол артефицијалних побачаја	Трајно
70.	Књига евиденције консултативних прегледа	15 година

71.	Копије специјалистичког извештаја о прегледу пацијента у амбуланти	15 година
72.	Књига евиденције транспорта пацијента у установу вишег ранга	15 година
73.	Књига директора и главне сестре о унутрашњем стручном надзору	15 година
74.	Протокол о регистравању нежељених догађаја	15 година
75.	Књига евиденције болничких инфекција	15 година
76.	Књига извештаја дежурних лекара	15 година
77.	Књига извештаја медицинских сестара – техничара у турнусу	15 година
78.	Књига евиденције стерилизације материјала и опреме	15 година
79.	Свеске планирања и реализације терапије	15 година
80.	Свеска евиденције пацијената у амбуланти – диспан. Групи за алкохолизам. На метаод. програму и клуб лечених алкохоличара	15 година
81.	Књига требовања наркотика (екстрати)	15 година
82.	Протокол за амбулантне терапијске интервенције	15 година
83.	Свеска инцидентних ситуација	15 година
84.	Свеска за терапијску заједницу	15 година
85.	Свеска за слободну шетњу	15 година
86.	Свеска за викенде	15 година
87.	Свеска за забавне игре	15 година
88.	Свеска за радну терапију	15 година
89.	Свеска за велику групу	15 година
90.	Свеска за евиденцију тимске обраде, терапијске заједнице	15 година
91.	Листе примопредаје смене сменских сестара	15 година
92.	Протокол евиденције прописаних помагала	15 година
93.	Протокол пацијената пријемне амбуланте (лаб. анализа)	15 година
94.	Протокол пацијената на стационарном лечењу (лаб. анализа)	15 година
95.	Протокол за савез слепих и слабовидих	15 година
96.	Протокол дијагностичке процедуре фонијатрије	15 година
97.	Свеска евиденције – насиље над женама	15 година
98.	Протокол коагулометар	15 година
99.	Мултиплате протокол	15 година
100.	Протокол Ротем	15 година
101.	Пријемни протокол одељења – кретање пацијента на клиници	15 година
102.	Протокол евиденције УЗ прегледа (срца, ЦХС-а, абдомена)	15 година
103.	УЗ протокол	15 година
104.	Колпоскопски протокол	15 година

105.	Листе примопредаје смене одговорних сестара	15 година
106.	Књига евиденције о обнови и стицању знања и вештина	2 године
107.	Књига евиденције о унапређењу квалитета рада	2 године
108.	Збирни извештаји о раду одељења, одсека, кабинета	2 године
109.	Књига о техничкој визити, функционалном стању и плану сервисирања медицинских апарата	2 године
110.	Књиге требовања лекова, санитетског, потрошног и медицинског материјала у амбуланти, одељењима, одсецима и кабинетима	2 године
111.	Месечни распоред рада запослених са евиденцијом присуства и остала документација у вези са радним временом запослених	2 године
112.	Протокол евиденције мед. документације послате на обдукцију	2 године
113.	Листе за превијање	2 године
114.	Листе евиденције личних ствари пацијената	2 године
115.	Свеска на послат материјал на ХП (стерилитет)	2 године
116.	Свеска за заказивање комисије за ВТО	2 године
117.	Свеска терапије (стерилитет)	2 године
118.	Протокол пријема материјала за стерилизацију (стерилизација)	2 године
119.	Свеска за церцлаге (оп. блок)	2 године
120.	Свеска за интервенције (оп. блок)	2 године
121.	Свеске евиденције свих хистопатолошких прегледа	2 године
122.	Извештаји Службе за епидемиологију, превенцију малигних болести и хоспитални регистар за рак	2 године
123.	Дневна евиденција требовања хране и дијета	1 година
124.	Дневна евиденција о раду на одељењу (посете, визите, налози и др.)	1 година
125.	Дневне листе евиденција унутар одељења, одсека, кабинета	1 година
126.	Електронска документација	Трајно
127.	Листе консултативних прегледа	Трајно
128.	Пријава сумње/пријаве епидемије	Трајно
129.	Књига евиденције – Регистра за рак и пријаве малигних неоплазми	Трајно
130.	Књига евиденције о заразним болестима (Регистар пријаве заразне болести)	Трајно
131.	Пријава болничке инфекције	Трајно
132.	Књига евиденције – Регистратор болничких инфекција и епидемија Клиничког центра Ниш	Трајно
133.	Књига евиденције резултата о прегледаним резултатима биолошког	2 године

	материјала пацијената са МРО (мултирезистентни микро-организми)	
134.	Регистратор епидемиолошких надзора за пацијенте са МРО-мултирезистентним узрочницима са епидемиолошким мерама и налазима	Трајно
135.	Свеска записника са састанака Комисије за болничке инфекције КЦ Ниш	15 година
136.	План и Програм првенције и контроле болничких инфекција у КЦ Ниш	15 година
137.	Стручно-методолошко упутство за рано откривање, спречавање и сузбијање болничких инфекција у КЦ Ниш	15 година

Б) ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ НЕМЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Рбр.	ВРСТА ДОКУМЕНТА	Рок чувања
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада: решење о оснивању, пријава надлежним органима о почетку пословања, акти у вези статусних промена, решење у вези уписа и брисања из регистра	Трајно
2.	Захтеви и картони за депоновање потписа овлашћених лица, отварање текућег рачуна и др.	5 година по стављању ван снаге или по престанку важења
3.	Позив за седнице Управног одбора, надзорног одбора и других органа и њихових помоћних тела (одбора, комисија и сл.)	2 године
4.	Записници са седница Управног и Надзорног одбора са одговарајућим материјалима, прилозима	Трајно
5.	Основна нормативна акта (статут, правилници, пословници о раду органа и тела и сл.)	Трајно
6.	Записници са седница Стручног колегијума	2 године
7.	Имовинско-правни предмети (жалбе, поднесци, пресуде, другостепене одлуке, одлуке по ревизији и др.)	Трајно
8.	Кривично-правни предмети (кривичне пријаве, пресуде, жалбе)	20 година након окончања кривичног поступка
9.	Управно-правни предмети (решења, поднесци, жалбе)	5 година
10.	Предмети у вези радних спорова	5 година од дана окончања
11.	Парнични предмети	трајно
12.	Уговори, елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за здравствену делатност	трајно
13.	Акта о осигурању имовине и лица	10 година
14.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	3 године

15.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
16.	Матична књига запослених	трајно
17.	Персонална досијеа запослени	трајно
18.	Акта о заснивању и престанку радног односа	трајно
19.	Решења о распоређивању запослених, годишњи одмори, одсуство са рада, мировање радног односа, као и разне потврде и уверења	2 године
20.	Годишњи и дугорочни планови и програми рада и извештаји о раду установе	трајно
21.	Предмети у вези спровођења конкурса и огласа	3 године
22.	Уговори о делу	10 година
23.	Извештаји који се достављају статистици	2 године
24.	Разне преписке везане за радни однос	2 године
25.	Пријава и одјава запослених надлежној служби (служби социјалног, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања)	40 година
26.	Евиденција поуњених образаца за издавање здравствених легитимација	40 година
27.	Документација о остваривању права на пензију	трајно
28.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
29.	Предмети у вези са утврђивањем непоштовања радне дисциплине и повреде радне обавезе	5 година по окончању поступка
30.	Деловодници (деловодни протоколи), регистри уз деловодник и архивска књига	трајно
31.	Евиденција печата и штамбиља	трајно
32.	Помоћне евиденције из канцеларијског пословања (књиге за пошту, интерне доставне књиге, доставна књига за место, књига евиденције дневних промена, контролник поштарина)	5 година
33.	Пропратна писма у прилогу којим се достављају разни захтеви за уплате, исплате и одобрени извештаји	2 године
34.	Документација о одабирању архивске градње и излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
35.	Записници о прегледу архивске градње, записници опрегледу начина вођења канцелариског пословања од стране надлежних органа	трајно
36.	Разна писма, молбе, копије, потврде, уверењ и др.	2 године
37.	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	2 године
38.	Понуде везане за јавне набавке	5 година

39.	Конкурсна документација и интерна документација у вези јавних набавки	5 година
40.	Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
41.	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
42.	Предмети везани за специјализацију радника	Трајно
43.	Материјали у вези учешћа на семинаре и симпозијуме	2 године
44.	Остала акта везана за стручно усавршавање радника	7 година
45.	Предмети у вези са обуком радника за руковање апаратима и њихово одржавање	4 године
46.	Техничка документација о апаратима и уређајима са јонизујућим зрачењем, лифтовима, расхладним машинама и друо	1 година
47.	Документација о кретању опасног отпада	5 година
48.	Инспекцијски надзор Управе за вандредне ситуације у вези примене мера заштите од пожара, предмети и документација инспекцијског надзора у вези заштите од пожара	1 година
49.	Предмети у вези са обуком радника из области заштите од пожара	3 година
50.	Исправе о првом контролисању хидрантске мреже за гашење пожара, инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара, инсталација и уређаја за гашење пожара, инсталација и уређаја за детекцију експлозивних и запаљивих гасова и инсталација за одвођење дима и топлоте	2 године
51.	Исправе о периодичном контролисању хидрантске мреже за гашење пожара, инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара, инсталација и уређаја за гашење пожара, инсталација и уређаја за детекцију експлозивних и запаљивих гасова и инсталација за одвођење дима и топлоте	1 година од сачињавања исправе
52.	Исправе о првом и периодично контролисању инсталација и уређаја у зонама опасности од експлозије	2 године
53.	Записници, решења, извештаји и предмети инспекцијског надзора	10 година
54.	Сачињене анализе, евиденција, планови, обука и уговори	1 година
55.	Програм мера заштите на раду	трајно
56.	Програм оспособљавања запослених из области заштите на раду	трајно
57.	Евиденција о повреди на раду	трајно
58.	Записници о повредама на раду	трајно
59.	Пријаве повреда радника на раду надлежним органима	1 година
60.	Записници о редовним и вандредним прегледима стања заштите на	10 година

	раду	
61.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада, коришћење заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	10 година
62.	Записници о пегледу и обезбеђењу објеката противпожарним и другим апаратима	5 година
63.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја, постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	2 године
64.	Остала преписка везана за област заштите на раду	1 година
65.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
66.	Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
67.	Сагласност надлежних органа за пројекат	трајно
68.	Решења о одобрењу радње	трајно
69.	Понуда извођача радова-избора	трајно
70.	Уговор о пројектовању	трајно
71.	Уговор о градњи – избођењу радова материјала у вези одржавања и поправке електоринсталације водоводних инсталација, инсталација грејања и телефонских инсталација, објекта у целини	трајно
72.	Биланс стања – Образац 1	50 година
73.	Биланс прихода и расхода – Образац 2	50 година
74.	Извештај о капиталним издацима и примањима – Образац 3	50 година
75.	Извештај о новчаним токовима – Образац 4	50 година
76.	Извештај о извршењу буџета – Образац 5	50 година
77.	Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала о извршеним отплатама дуга	50 година
78.	Извештај са образложењима и сравњивању ставки извода и извештаја обухваћених завршним рачуном	50 година
79.	Биланси стања који се раде приликом издвајања, спајања, интеграције и престанка рада установе	50 година
80.	Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године	50 година
81.	Извештај спољње ревизије о финансијским извештајима	50 година

82.	Дневник главне књиге и дневници помоћних књига	10 година
83.	Главна књига	10 година
84.	Помоћне књиге: књига купаца, књига добављача, књига основних средстава, књига залиха, књига плата	10 година
85.	Остале помоћне књиге – књиге благајне (благајна готовине, благајна бонова за гориво) и остале помоћне књиге	10 година
86.	Евиденција остварених прилива	10 година
87.	Евиденција извршених исплата	10 година
88.	Евиденција дуга: краткорочних и дугорочних	10 година
89.	Евиденција пласмана: краткорочних и дугорочних	10 година
90.	Евиденција о издатим рачунима	10 година
91.	Евиденција о примљеним рачунима	10 година
92.	Улазни и излазни рачуни	10 година
93.	Евиденција о износу опорезивог промета по општој и посебној стопи, без ПДВ	10 година
94.	Евиденције о износу промета који не подлеже ПДВ	10 година
95.	Евиденција о износу обрачунатог ПДВ за извршени промет по општој и посебној стопи	10 година
96.	Уговори о осигурању имовине, полисе осигурања и друго у вези са осигурањем	10 година
97.	Судска решења у вези са исплатом накнаде штете за изгубљену зараду од стране УКЦ Ниш и обрачун за исплату истих	10 година
98.	Дневни изводи (динарски и девизни)	5 година
99.	Документација везана за обрачун зарада и других личних примања (евиденција о часовима рада, документација о исплаћеним потрошачким кредитима, захтеви за рефундацију болоања, административне забране, судска решења, обрачунске листе и друга пречишћена-пратећа документација)	5 година
100.	Рекапитулација обрачуна уговора са физичким лицима, накнаде члановима управног и надзорног одбора, накнаде по уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима о делу, уговорима о ауторском делу, решења, одлуке и друга појединачна акта везана за зараде, накнаде и друга лична примања	5 година

101.	Сва прокњижена материјално финансијска документација – исправе (задужења, доставнице, издатнице, требовања, преноснице и остало)	5 година
102.	Налози за књижење	5 година
103.	Обрачун амортизације	5 година
104.	Извештаји централне пописне комисије са прилозима који чине саставни део извештаја – Елаборат о попису	5 година
105.	Предмети у вези са расходовањем опреме и инвентара	5 година
106.	Сагласност салда потраживања и обавеза	5 година
107.	Преписка са Управом за трезор, банкама и сл.	5 година
108.	Остале преписке у вези са материјално финансијским пословањем	5 година
109.	Обрачун службених путовања у земљи и иностранству	5 година
110.	Књига евиденције фискалне касе (ЕДИ образац), дневни и периодични извештаји, фискални рачуни, налог за исправку и контролне траке	3 године
111.	Блокови признанице – продајни и контролни (за приход и партиципацију)	2 године
112.	Картотека основних средстава	трајно
113.	Регистар основних средстава	трајно
114.	Књиге основних средстава – нефинансијске имовине у сталним средствима и инвентара	трајно
115.	Платни спискови	трајно
116.	Картони зарада	трајно
117.	Образац М-4 и М-8	трајно
118.	Финансијски план УКЦ Ниш	трајно

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

САГЛАСНОСТ

на Листу каталога ... материјала са роковима чувања

Универзитетски књижевни инвентар Ниш
11. издање (1. страна)

Историјски архив Ниш
Бр. 224-21
Ниш, 21.07.2021 г.



Директор

Rad