

OPŠTA BOLNICA

"Dr Aleksa Savić"

Br. 1581

23.05.2012.god.

Pr o k u p l j e

Na osnovu Zakona o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS" br. 71/94), i člana 25. Statuta Opšte bolnice "Dr Aleksa Savić" Prokuplje, Upravni odbor Opšte bolnice "Dr Aleksa Savić" Prokuplje na sednici održanoj dana 22.05.2012. godine, doneo je:

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Opštoj bolnici "Dr Aleksa Savić" Prokuplje (u daljem tekstu Opšta bolnica).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obradjivanje predmeta, akata, otpremanje pošte, razvodjenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj i čuvanje i održavanje, evidentiranje i arhivsku knjigu, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i predaju arhivske knjige i materijala nadležnom arhivu.

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

AKT: (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, menja, prekida ili završava neka službena delatnost organa organizacije.

PRILOG: je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata.

PREDMET: je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu celinu.

DOSIJE: je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

FASCIKL: je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sredjeni u istom omogu.

PISARNICA: je organizaciona jedinica ili radno mesto u Opštoj bolnici gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranja, pregledavanje i rasporedjivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvodjenje akata kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje, čuvanje).

ARHIVA PISARNICE je sastavni deo pisarnice gde se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet završen.

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska gradja po isteku rokova čuvanje u arhivi pisarnice.

Primanje, otvaranje, pregledanje i rasporedjivanje pošte

a/ Primanje i otvaranje pošte

Član 4.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, teleframa i dr.) vrši se u pisarnici.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena a prima je odredjeni radnik u Odeljenju za opšte i pravne poslove.

Član 5.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka.

Radnik pisarnice koji neposredno prima poštu od strane ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošte stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Prijem pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 6.

Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik pisarnice.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara direktor ili radnik koga on za to ovlasti.

Pošiljka u vezi sa licitacijama, konkursima i izvodjenje radova i slučno, otvara određena Komisija.

Član 7.

Pri otvaranju koverta treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomešaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računjanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 8.

Ako su koverta, pošiljke primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju pre otvaranja, pre otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

b/ Rasporedjivanje pošte

Član 9.

Primljenu poštu rasporedjuje radnik koji je otvara i pregleda.

Po završenom pregledu na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice. U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1.

U rubriku **PRIMLJENO** - datum kada je akt primljen.

2.

U rubriku **ORG. JEDINICA** – oznaka službe kojoj je pošta upućena.

3.

U rubriku **BROJ** – broj osnovne jedinice (bilo iz delovodnika ili kartona).

4.

U rubriku **PRILOG** – ukupan broj primljenih priloga.

5.

U rubriku **VREDNOST** - ukupan iznos vrednosti taksenih maraka ili novca.

Ostale oznake na aktima (veza brojeva i sl.), beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 10.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, sektore i dr. Istoga dana kada je primljena prema unapred odredjenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake mogu biti u vidu dvocifrenih arapskih brojeva od 01 do 09 a po potrebi i dalje: 10, 11, 12 itd. (zavisi od brojeva organizacionih jedinica) ili u vidu rimskih brojeva: I, II, III, itd. moguće je i ispisivanje slovima, na primer odeljenja za ekonomsko-finansijske poslove, jedinica – grupa.

Zavodjenje akata, upisivanje u osnovnu evidenciju

Član 11.

Primljeni i rasporedjeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istoga dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Član 12.

Pored delovodnika kartoteke dnevnog izveštaja i sl. Opšta bolnica može voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zaavisno od delatnosti. Na primer (registri) evidencije bolesnika i druge evidencije.

D e l o v o d n i k

Član 13.

Osnovna evidencija akta je DELOVODNIK, i on se vodi po sistemu osnovnih brojeva i pod brojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem delovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u delovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne menja.

Pod brojevima tj. rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u delovodnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sledeći način:

-

u rubriku 1 upisuje se osnovni broj delovodnika,

-

u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,

-

u rubriku 3 upisuje se podbroj,

-

u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,

-

u rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca (pri zavodjenju sopstvenih predmeta – akata u ovu rubriku se upisuje skraćenica "sp" (sopstveni),

-

u rubriku 6 – upisuje se broj primljenog dopisa i datum,

-

u rubriku 7 – upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet upućuje na rad,

-

u rubriku 8 – upisuje se datum razvodjenja,

-

u rubriku 9 – upisuje se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primerak akta koji će biti s predmetom arhiviran, i to: a/a sa oznakom za arhivu, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati "p" i datum do kada referent stavlja predmet u rok, odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopune predmeta, oznaka – signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije, reč "izvorno" a ispod toga pun naziv i mesto organizacije ili lica kome je predmet upućen na rešavanje.

Član 14.

Svi docnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada se popune sve rubrike u delovodniku predvidjeno za upisivanje podbroja, dalje zavodjenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sledeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve a ispod reči "prenos" gde je predmet prvi put upisan staviti osnovne brojeve izmedju kojih je prenet osnovni broj.

Na isti način se povezuju i zajedno rešeni predmeti iz raznih godišta, s tim što se pored broja upisuje i godina.

Član 15.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanog ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom i potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika upisuje se krupnim slovima naziv organizacije. Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 16.

Popis akata (spisa) je sastavni deo delovodnika i u njemu se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak. Na primer rešenja o godišnjem odmoru, radni nalozi, putni nalozi itd.

Popis akata je sastavni deo delovodnika.

Član 17.

Poverljivi i strogo poverljivi predmeti zavode se u poseban poverljivi odnosno strogo poverljivi delovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i delovodnik, odnosno skraćeni delovodnik.

Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička obrada akata

Član 18.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko "knjige računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

Službeni listovi, Službeni glasnici, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe.

Član 19.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće delove:

-

zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa),

-

adresa primaoca (pun naziv i sedište primaoca),

-

broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara "veza",

-

tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan na pisaćoj mašini,

-

ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata,

-

ispod teksta sa leve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje komitentu (primaocu) a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 20.

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba po zavodjenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina i oznaka unutrašnje organizacione jedinice a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis priloga.

Akta istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

Vraćanja rešenih predmeta pisarnici, razvodjenje akata i otpremanje pošte

Član 21.

Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća pisarnici, referenti stavljaju posebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici.

Radnik pisarnice proverava da li je obradivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obradivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

Član 22.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen pre nego što se vrati pisarnici, referent, pored oznaka a/a upisuje **ROK ČUVANJA PREDMETA** na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Razvodjenje akata – službenih dopisa vrši se upisom, u odgovarajuće rubrike delovodnika odnosno popisa akata, u smislu člana 13 i 14.

Član 23.

Posle izvršenog razvodjenja akata – akte koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno radnicima pisarnice koji vrše ove poslove.

Član 24.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12. časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopiju pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata "ekspedovano", mesto, datum, i potpis ekspeditora.

Član 25.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, odnosno pisaćom mašinom. Mesto (sedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 26.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 27.

Koverte sa poverljivom i strogo poverljivim aktima moraju biti zapečaćene. Pečaćenje se vrši utiskom mensinganog žiga preko rastopljenog voska-na sredini za poverljivu, a za strogo poverljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverta.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Član 28.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili ustanovama u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

Član 29.

ARHIVSKO POSLOVANJE

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

REGISTRATORSKI MATERIJAL, čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u rad društveno političkih zajednica, organizacija i njihovih organa, kao i drugih ustanova i građanskih i pravnih lica, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske gradje.

ARHIVSKA GRADJA, je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe koje su nastale u radu organa i organizacija, ustanova, preduzeća, građanskih pravnih lica i pojedinaca bez obzira gde je nastao.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA, je postupak kojim se arhivska gradja odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih delova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.

BEZVREDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL, čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad a nije ocenjen kao arhivska gradja.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA, SA ROKOVIMA ČUVANJA, je deo opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja.

Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske gradje (kategorija koje imaju rok čuvanja TRAJNO) i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA, je evidencija koja sadrži popis celokupnog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi u Opštoj bolnici.

REGISTRATORSKA JEDINICA, je fascikla, kutija, registrator gde se arhiva (odlaže) registratorski materijal i arhivska gradja.

Član 30.

Registratorski materijal, u smislu ovog Pravilnika razvrstan je:

I Opšta administrativno-pravna i finansijsko-računovodstvena dokumentaacija:

- zapisnici sa sednica Upravnog odbora i drugih tela u Opštoj bolnici (potpune i skraćene),

priloge iz zapisnika, stenografske beleške i magnetofonski snimci, odluka i sl.

-

rešenje, zaključci, dozvola, saglasnosti, mišljenja i drugi akti upravnih predmeta,

autentična tumačenja Statuta i drugih opštih akata, planova razvoja zdravstvene

zaštite i dr.

II Osnovna medicinska dokumentacija

-

stacionarne zdravstvene ustanove, specijalističko-ambulantno polikliničke službe i stacionara,

-

zdravstveno statistički izveštaji.

Član 31.

Završeni predmeti se obeležavaju-signiraju odredjenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i sl.), na osnovu koje će se vršiti klasifikacija za arhiviranje. Sistemom klasifikacije treba obezbediti arhiviranje predmeta i akata pod oznakom-signaturama koje treba prethodno utvrditi. Arhiviranje po utvrdjenim oznakama olakšalo bi se efikasno pronalaženje arhiviranih predmeta u tekućem poslovanju a klasifikacijom bi se obezbedio jedinstven sistem sredjivanja gradje odredjenog sadržaja.

Član 32.

Opšta bolnica utvrđuje plan arhivskih znakova za arhiviranje predmeta i akata.

Plan se donosi na početku godine, u toku kalendarske godine se ne može menjati, ali se može dopunjavati.

Član 33.

Arhivski predmeti i akti, kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi pisarnice, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.), smeštenim u odgovarajuće police ili ormare, u podesnim suvim, svetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci:

Pun naziv zdravstvene ustanove, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta

materijala, oznaka arhiviranja, registratoru raspon brojeva predmeta u fascikli registratoru, redni broj pod kojim je fascikla – registrator upisan u arhivsku knjigu.

Član 34.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati najviše dve godine od dana zavodjenja, posle kog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

Član 35.

U arhivskom depou čuva se registratorski materijal i arhivska gradja, po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice, u sredjenom i bezbednom stanju, do uništenja prema listi ili predaji nadležnom arhivu.

Prostorije arhivskog depoa treba da budu snabdevene odgovarajućim (po mogućstvu metalnim) policama, sa ventilacijom, uređajima za merenje temperature, alarmnim uređajima, protiv požarnim aparatima i da su obezbedjene od nestajanja i bilo kakvog oštećenja registratorskog materijala.

Član 36.

Arhivskom gradjom i registratorskim materijalom, u arhivskom depou, rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu arhivski radnik ili referent za opšte poslove ili drugo određeno lice.

Član 37.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim alužbama na revers, koji se popunjava u tri primeraka, Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći dobija korisnik dokumenta.

Revers mora da ima rok na koji se izdaje arhivski predmet.

Član 38.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se "**ARHIVSKA KNJIGA**" kao opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu zdravstvene ustanove – Opšte bolnice, kao i registratorskog materijala i arhivske gradje koji se po bilo kom osnovu nalazi u Opštoj bolnici.

Član 39.

Upisivanje u "Arhivsku knjigu" vrši se na sledeći način:

-

U rubriku "**Redni broj**" upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registratorskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano iz godine u godinu.

Registratorske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u

arhivskoj knjizi,

-

U rubriku "**Datum nastanka**" upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina,

-

U rubliku "**Sadržaj**" upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i klasifikacioni znak,

-

U rubliku "**Ukupno**" upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala,

-

U rubliku "**Prostorije i police**" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smešten registratorski materijal kao i sve promene u vezi smeštaja,

-

U rubliku "**Primedba**" upisuje se broj rešenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske gradje istorijskom arhivu.

Član 40.

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska gradja se evidentiraju po fondovima, a unutar njih po godinama u šemi klasifikacije iz člana 33. ovog Pravilnika.

Član 41.

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 1. jula naredne godine za proteklu godinu, sa podatkom o količini-izraženo u dužinskim metrima, po godinama.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala

Član 42.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Istorijiski arhiv iz Prokuplja.

Član 43.

Opšta bolnica je obavezana da vrši odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala uz učešće Istorijiskog arhiva iz Prokuplja.

Član 44.

Izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja. Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv kategorije materijala iz lise, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godina nastanka materijala i količina materijala i količina u dužinskim metrima (broj fascikli ili registratora).

Uz navedeni popis komisije obratiti se sa zahtevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registratorskog materijala.

Na osnovu rešenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registratorskog materijala Opšta bolnica je obavezana da uništi registratorski materijal i da o načinu i vremenu uništenja

pismeno obavesti nadležni Arhiv.

Član 45.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku predviđenom upustvom kao i za donošenje liste.

Predaja arhivske gradje nadležnom arhivu

Član 46.

Sredjena i popisana arhivska gradja predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, pre isteka roka od 30 godina, računajući od dana nastanka gradje.

Preuzimanje arhivske gradje od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 47.

Ako Opšta bolnica prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obaveze Opšte bolnice, smatraće se dospelom za preuzimanje njegova arhivska gradja i registraturski materijal, pod uslovom da je odabrana, sredjena i popisana.

Član 48.

Arhivska gradja predaje se o trošku Opšte bolnice na mesto koje odredi Istorijski arhiv iz Prokuplja.

Opšta bolnica kao predavalac arhivske gradje daje mišljenje o uslovima njenog korišćenja u nadležnom arhivu.

Član 49.

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Opšte bolnice koji predaje gradju i predstavnika arhiva koji istu preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 (pet) primeraka sa sledećim podacima:

- Naziv Opšte bolnice koji predaje arhivsku gradju,
- mesto primopredaje i datum,
- popis arhivske gradje po godinama, vrsti i količini,
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj gradji dotičnog fonda,
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja gradje,
- potpis članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

II PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Opšta bolnica je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku gradju i registraturski materijal u skladu sa Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i nalazima Istorijskog arhiva iz Prokuplja.

Član 51.

Opšta bolnica je obavezna da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom gradjom i registratorskim materijalom, kao i o statusnim promenama u pogledu promena naziva, delatnosti spajanja, ukidanja, promene adrese i drugo.

Član 52.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je deo ovog Pravilnika u smislu člana 53. Zakona o zaštiti kulturnih dobara.

Član 53.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena zaposlenih arhive ili pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 54.

O primeni ovog Pravilnika staraće se rukovodilac sektora za opšte i pravne poslove.

Član 55.

Nepridržavanje i ne postupanje po odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radnih obaveza.

Član 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8-og dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Opšte bolnice.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Slaviša Lepojević,dipl.ecc.

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj tabli Opšte bolnice dana _____ 2012.god.

OPŠTA BOLNICA "DR ALEKSA SAVIĆ" PROKUPLJE

L I S T A

KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA

ROKOVIMA ČUVANJA

OPŠTA BOLNICA

"Dr Aleksa Savić"

Br. 1582

23.05.2012.godine

Prokuplje

Na osnovu člana 38. tačka 2. Zakona o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS" br. 71/94) i člana 42. Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Opšte bolnice "Dr Aleksa Savić" Prokuplje, Upravni odbor Opšte bolnice "Dr Aleksa Savić" Prokuplje, na sednici održanoj 22.05.2012. godine, doneo je

L I S T U K A T E G O R I J A

REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Lista sadrži sledeće kategorije registraturskog materijala i rokove njihovog čuvanja:

1.

REGISTRATURSKI MATERIJAL IZ OBLASTI NEMEDICINSKE

DOKUMENTACIJE

Red.

broj

SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA

ROK

ČUVANJA

I PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNIVANJE

1.

Rešenja o osnivanju

trajno

2.

Prijava nadležnim organima o početku poslovanja

trajno

3.

Akta u vezi statusnih promena)integracija, izdvajanje, promene statusa, promena naziva

trajno

4.

Rešenje u vezi upisa i brisanja iz registra sudova

trajno

5.

Zahtevi i kartoni za deponovanje potpisa ovlašćenih lica, otvaranje žiro-računa i dr.

5. godina po stavljanju van snage

II PREDMETI KOJI SE ODMOŽE NA RAD ORGANA

1.

Poziv na sednice Upravnog, Nadzornog odbora i drugih organa i njihovih tela (odbora, komisija i sl.)

2.. godine

2.

Zapisnici sa sednice Upravnog i Nadzornog odbora sa odgovarajućim materijalima, priložima

trajno

3.

Poslovnik o radu Upravnog i Nadzornog odbora

trajno

4.

Zapisnici sa sednice Stručnog kolegijuma

2. godine

5.

Ostali predmeti vezani zarad organa upravljanja

5 .godina

III PRAVNI I OPŠTI POSLOVI

1.

Ugovori, elaborati, analize, nacrti i projekti vezani za zdravstvenu delatnost

trajno

2.

Akta o osiguranju imovine i lica

10. godina

3.

Tužbe u vezi sa radnim sporom

5. godina

4.

Parnični predmeti

trajno

5.

Imovinsko pravni predmeti

t

rajno

6.

Prigovori i žalbe na rešenja o rasporedjivanju na radna mesta

3. godine

7.

Prigovori na ugovore o zaradi

3. godine

8.

Diplome, plahate i druga javna priznanja

trajno

9.

Matična knjiga zaposlenih

trajno

10.

Personalna dosijea zaposlenih

trajno

11.

Akta o zasnivanju radnog odnosa

trajno

12.

Akta o prestanku radnog odnosa

trajno

13.

Rešenje o rasporedjivanju zaposlenih

2. godine

14.

Ostala rešenja (godišnji odmori, odsustvovanje sa rada, mirovanje radnog odnosa, kao i razne potvr

2. godine

15.

Ugovori o zaradama zaposlenih i druga akta u vezi zarada i naknada zaposlenih

3. godine

16.

Pravilnici i druga opšta akta

trajno

17.

Godišnji i dugoročni planovi i programi rada i izveštaji o radu Opšte bolnice

trajno

18.

Predmeti u vezi sprovođenja konkursa i oglasa

3. godine

19.

Ugovori o delu, prekovremenom radu

10. godina

20.

Izveštaji koji se dostavljaju statistici

2. godine

21.

Razne prepiske vezane za radne odnose

2. godine

22.

Ugovori o poslovanoj saradnji, zakupu i ostali

trajno

IV PREDMETI U VEZI SOCIJALNOG,

INVALIDSKOG I PENZIJSKOG OSIGURANJA

1.

Prijava i odjava zaposlenih nadležnih službi (službi socijalnog, penzijskog, invalidskog i zdravstvenog)

40. godina

2.

Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih legitimacija

40. godina

3.

Dokumentacija u vezi dečijeg dodatka

5. godina

4.

Dokumentacija o ostvarivanju prava na penziju

trajno

5.

Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog, invalidskog i penzijskog osiguranja

5. godina

6.

Evidencija o prijavama i odjavama zaposlenih kod Zavoda za penzijsko, invalidsko i socijalno osiguranje

40. godina

V PREDMETI U VEZI ZAŠTITE NA RADU

1.

Program mera zaštite na radu

trajno

2.

Programa osposobljavanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu

trajno

3.

Evidencija o povredi na radu

trajno

4.

Zapisnici o povredama na radu

trajno

5.

Prijave povreda radnika na radu nadležnim organima

trajno

6.

Godišnji i drugi izveštaj iz oblasti zaštite na radu

t

rajno

7.

Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu

10.

godine

8.

Zapisnici i rešenja inspekcije rada o obezbedjivanju propisanih uslova rada, korišćenje zaštitnih sred

trajno

9.

Zapisnici o pregledu i obezbedjenju objekata protivpožarnim i drugim aparatima

5. godina

10.

Materijali u vezi sa održavanjem i obezbedjivanjem mašina, uređaja, postrojenja (atesti, garantni listi)

trajno

11.

Ostala prepiska vezana za oblast zaštite na radu

5. godina

VI PREDMETI U VEZI DISCIPLINSKE I MATERIJALNE ODGOVORNOSTI

5. godina

VII PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA INVESTICIJE, TEHNIČKE ELABORATE, IZGRADNJU I A

1.

Odluke o izgradnji investicionih objekata

trajno

2.

Projekti sa svim pratećim materijalima

trajno

3.

Saglasnost nadležnih organa za projekat

trajno

4.

Rešenja o odobrenju gradnje

t rajno

5.

Ponuda izvodjača radova-izbora

5. godina

6.

Materijal o postupku izbora izvodjača radova

5. godina

7.

Ugovor o projektovanju

trajno

8.

Ugovor o gradnji – izvodjenju radova materijala u vezi održavanja i popravke elektroinstalacije vodovod

5. godina

VII

I PREDMET

1.

Evidencija o položenim pripravničkim ispitima

trajno

2.

Evidencija o položenim stručnim ispitima

trajno

3.

Predmeti vezani za specijalizaciju radnika

trajno

4.

Materijali u vezi učešća na seminare i simpozijume

2. godine

5.

Ostala akta vezana za stručno usavršavanje radnika

5. godina

IX KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1.

2.

3.

4.

trajno

5.

Dokumentacija o odabiranju arhivske gradje i izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala

trajno

6.

Zapisnici o pregledu arhivske gradje

t

rajno

7.

Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa

trajno

8.

Spisak štambilja i pečata

trajno

9.

Kontrolnik poštarina

3. godina

10.

Interna dostavna knjiga

3. godina

11.

Dostavna knjiga za mesto

3. godina

12.

Knjiga evidencije dnevnih promena

5. godina

13.

Knjiga ekspedovane pošte

3. godine

14.

Zapisnici o primopredaji dužnosti

trajno

15.

Propratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtevi za uplate, isplate i odobrene izveštaje

2. godine

16.

Mesečni statistički izveštaj

2. godine

17.

Razna pisma, molbe, kopije, potvrde, uverenja i dr.

2. godine

18.

Ostala prepiska vezana za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

2. godine

X

FINANSIJSK

1.

Izveštaj o poslovanju i godišnjem obračunu

50. godina

2.

Konačni obračun zarada zaposlenih

50. godina

3.

Isplata liste sa podacima o zaradama zaposlenih za periode za koje ne raspolaže konačnim obračun

10. godina

4.

Glavna knjiga i dnevnik

10. godina

5.

Pomoćne knjige

5. godina

6.

Polugodišnji i drugi periodični obračuni i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja

5. godina

7.

Isprave koje se odnose na platni promet

3. godine

8.

Kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija

2. godine

9.

Kartoteka osnovnih sredstava

5. godine

10.

Evidencija o kreditima

10. godine

11.

Razne prepiske sa Službom platnog prometa povodom finansijsko-materijalnog poslovanja

3. godine

12.

Analitika kupca i dobavljača

5. godina

13.

Analitika osnovnih sredstava

5. godina

14.

Dnevnik blagajne

5. godine

15.

Kartoteka materijalnog knjigovodstva

5. godina

16.

Zapisnici nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja

trajno

17.

Izvodi banke

5. godina

18.

Kartoteka inventara osnovnih sredstava

5. godina

19.

Kartoteka sitnog inventara

5. godina

20.

Knjiga i kartoteka potrošnog materijala

2. godine

21.

Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom

5. godina

22.

Ulazne i izlazne fakture

5. godina

23.

Spiskovi zbirnih računa

2. godine

24.

Knjiga ulaznih i izlaznih faktura

2. godine

25.

Obračun kamate

2. godine

26.

Blagajnički izveštaj

2. godine

27.

Blagajna uplate - isplate

2. godine

28.

Dokumenta o regresu i toplom obroku

2. godine

29.

Dokumenta o isplaćenom potrošačkom kreditu

2. godine

30.

Nalozi za sve vrste isplata

2. godine

31.

Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada i bolovanja

2. godine

32.

Rekapitulacija i specifikacija računa i dostavnica

2 .godine

33.

Administrativne zabrane

2. godine

34.

Knjiga naloga za korišćenje kola

2. godine

35.

Izveštaj o utrošku goriva

2. godine

36.

Putni nalozi za vozila

2. godine

37.

Nalozi za isplatu prevoznih troškova

2. godine

38.

Isplaćene akontacije zarada

2. godine

39.

Pregled isplaćenih zarada

2. godine

40.

Obračun poreza i doprinosa iz zarada

2.godine

41.

Radni nalozi

2 .godine

42.

Izveštaj o stanju saglasnosti salda

2 .godine

43.

Blok kopija (uplate, isplate, priznanice)

2. godine

44.

Obračunski list

2. godine

45.

Zaključnice, dostavnice i povratnice

2 .godine

46.

Evidencija utroška potrošnog materijala

2. godine

47.

Polise osiguranja imovine i vozila

2. godine

48.

Kompleti izveštaja komisija za popis sa propisanim listama

2. godine

XI PREDMETI VEZANI ZA ODBRANU

prema važećim propisim

XII MEDICINSKO SNABDEVANJE

1.

Zahtevi za izdavanje saglasnosti za uvoz opreme, potrošnog materijala, lekova i sl.

5. godina

2.

Planovi godišnjih i vangodišnjih potreba opreme, potrošnog materijala

trajno

3.

Odobrenja nadležnih organa za uvoz opeme, reprod materijala i sl.

trajno

4.

Ugovori vezani za nabavku opeme, potrošnog materijala i dr.

trajno

XIII JAVNE NABAVKE

1.

Evidencija podataka o dodeljenim javnim nabavkama

trajno

2.

Javni pozivi, pozivi za dostavljanje ponuda, ponude ponudjača, odluke, zapisnici, predlozi, izveštaji,

8. godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora

3.

Kompletna dokumentacija podnosioca zahteva za zaštitu prava /ponudjača/ komisija za zaštitu prava

8. godina

4.

Ostala dokumentacija iz ove grupe

8. godina

~~B. REGISTRATORSKI MATERIJAL IZ OBLASTI MEDICINSKE DOKUMENTACIJE~~
~~I OSNOVNA MEDICINSKA DOKUMENTACIJA~~

- ~~1. Matični list~~
~~trajno~~
- ~~2. Protokol bolesnika~~
~~trajno~~
- ~~3. Protokol operisanih~~
~~trajno~~
- ~~4. Protokol umrlih~~
~~trajno~~
- ~~5. Protokol anestezije~~
~~trajno~~
- ~~6. Protokol hospitalizovanih bolesnika~~
~~trajno~~
- ~~7. Protokol ambulanih pregleda~~
~~10 godina~~
- ~~8. Protokol obdukcija~~
~~trajno~~
- ~~9. Protokol porođenih žena~~

- trajno _____
10. _____
- Protokol donesene dece _____
- trajno _____
11. _____
- Protokol nedonešene dece _____
- trajno _____
12. _____
- Protokol eksterne dece _____
- trajno _____
13. _____
- Protokol dece intenzivne nege _____
- trajno _____
14. _____
- Protokol prijava rođene dece _____
- trajno _____
15. _____
- Protokol evidencije o prekidima trudnoće _____
- 10 godina od zadnjeg upisa
16. _____
- Protokol holposkopije _____
- 5 godina _____
17. _____
- Protokol malih hirurških intervencija _____
- 5 godina _____
18. _____
- Protokol ultrazvučnih pregleda _____
- 5 godina _____
19. _____
- Protokol EKG-a u O.J. _____
- 1 godina _____
20. _____
- Protokol bolesnika sa ugradjenim pejs-mejkerom _____
- 15 godina _____
21. _____
- Protokol elektronskih kontrola pejs-mejkera _____
- 15 godina _____
22. _____
- Protokol bolesnika u koronarnoj jedinici _____
- 5 godina _____
23. _____
- Protokol zdravstvenog vaspitanja _____
- 1 godina od zadnjeg upisa
24. _____
- Knjiga evidencije o zaraznim bolestima _____
- 1 godina od zadnjeg upisa
25. _____
- Knjiga evidencije o uživaocima droge _____
- 10 godina od zadnjeg upisa
26. _____
- Knjiga dežurne ekipe lekara _____
- 10 godina, a za neurohirurgiju trajno

27. _____
 Knjiga narkotika _____
 trajno _____
28. _____
 Knjiga histoloških analiza _____
 trajno _____
29. _____
 Registar hroničnih bolesnika _____
 10 godina od zadnjeg upisa
30. _____
 Protokol za registrovanje raznog medicinskog rada _____
 5 godina od zadnjeg upisa
31. _____
 Knjiga izveštaja dežurnog osoblja _____
 2 godine _____
32. _____
 Protokol bolesnika laboratorije _____
 5 godina _____
33. _____
 Snimci koji se ne ulažu u dosije bolesnika _____
 5 godina _____
34. _____
 Knjiga o evidencijama i prijavama fetalne smrti _____
 trajno _____
35. _____
 Knjiga evidencije otpusta bolesnika _____
 trajno _____
36. _____
 Knjiga upućivanja bolesnika u druge zdravstvene ustanove _____
 10 godina _____
37. _____
 Knjiga evidencije previjanja _____
 5 godina _____
38. _____
 Knjiga trebovanja lekova _____
 5 godina _____
39. _____
 Knjiga utroška lekova _____
 5 godina _____
40. _____
 Protokol rentgena, skopija i grafija _____
 5 godina _____
41. _____
 Predmetna stakla sa materijalom (biološki, citološki i lešni) _____
 trajno _____
42. _____
 Kalupi biološkog, citološkog i lešnog materijala _____
 trajno _____
43. _____
 Sprovođenje leša _____
 1 godina _____

**II POMOĆNA SREDSTVA ZA VODJENJE I ZDRAVSTVENO STATISTIČKI
IZVEŠTAJI**

1. Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u Opštoj bolnici
1 godina
2. Izveštaj službe za bolničko lečenje
5 godina
3. Izveštaj o organizacionoj strukturi i kadrovima
5 godina
4. Izveštaj o broju i vrsti izvršenih operacija po OJ
5 godina
5. Izveštaj o hospitalizaciji
trajno
6. Izveštaj o lečenju u intenzivnoj nezi
5 godina

III/1 ISTORIJE BOLESTI KOJE SE ČUVAJU TRAJNO

1. Istorije bolesti specifičnih slučajeva
trajno
2. Istorije bolesti pacijenata lečenih od bolesti nepoznate etiologije (maligne neoplazme, kongenitalne a
trajno
3. Istorije bolesti pacijenata lečenih od teških infekcija
trajno
4. Istorije bolesti značajne za naučno-istraživački rad i sa aspekta istorije razvoja Opšte bolnice
trajno
5. Istorije bolesti izabrane metodom uzrokovanja (slučajni, sistematski uzorak)
trajno
6. Istorije bolesti poznatih ličnosti (naučnika, profesora univerziteta, književnika, umetnika, političara, p
trajno
7. Hronična oboljenja sinusa, uva, grla i drugih oboljenja koja su bitna za dalji tok razvoja bolesti
trajno
8. Organska psihotična stanja
trajno
9. Psihoze
trajno
10. Neurotični poremećaji, poremećaji ličnosti i drugi nepsihotični duševni poremećaji
trajno

11. _____

Duševna zaostalost _____
trajno _____

III/2 ISTORIJE BOLESTI SA VREMENSKIM ROKOM DO 50 GODINA _____

1. _____

Benigna neoplazma _____
50 godina _____

2. _____

Hereditarna degenerativna oboljenja centralnog nervnog sistema
50 godina _____

3. _____

Druga oboljenja centralnog nervnog sistema _____
50 godina _____

4. _____

Pneumokonioze i druga oboljenja pluća izazvana spoljnim uzrocima
50 godina _____

5. _____

Nedovoljno definisani i nepoznati uzroci morbiditeta i mortaliteta
50 godina _____

III/3 ISTORIJE BOLESTI SA VREMENSKIM ROKOM DO 30 GODINA _____

1. _____

Poremećaji štitne žlezde _____
30 godina _____

2. _____

Bolesti drugih endokrinih žlezda _____
30 godina _____

3. _____

Akutna reumatska groznica _____
30 godina _____

4. _____

Hronična reumatska bolest srca _____
30 godina _____

5. _____

Hipertenzije _____
30 godina _____

6. _____

Ishemično oboljenje srca _____
30 godina _____

7. _____

Oboljenje pulmonalne cirkulacije _____
30 godina _____

8. _____

Drugi oblici oboljenja srca _____
30 godina _____

9. _____

Cerebrovaskularna oboljenja srca _____
30 godina _____

10. _____

Oboljenja arterija, arteriola i kapilara _____
30 godina _____

11. _____

12. Fraktura lobanje _____

30 godina _____

13. _____

14. Prelomi kostiju vrata i trupa _____

30 godina _____

15. _____

16. Intrakranijalna povreda bez preloma lobanje _____

30 godina _____

17. _____

18. Pozne posledice infektivnih i parazitaranih bolesti _____

30 godina _____

19. _____

20. Oboljenja perifernog nervnog sistema _____

30 godina _____

21. _____

22. Oboljenja vena, limfnih puteva i druga oboljenja cirkulatornog sistema

30 godina _____

23. _____

24. Hronično opstruktivno pulmonalno oboljenje i slična stanja

30 godina _____

25. _____

26. Druga oboljenja respiratornog sistema _____

30 godina _____

27. _____

28. Unutrašnje povrede grudnog koša, trbuha i karlice

30 godina _____

29. _____

30. Otvorena rana glave, vrata i trupa _____

30 godina _____

31. _____

32. Pozne posledice trovanja, povreda, toksičnih efekata i drugih spoljnih uzroka

30 godina _____

33. _____

34. Povreda živaca i kičmene moždine _____

30 godina _____

35. _____

36. Izvesne traumatske komplikacije i neoznačene povrede

30 godina _____

37. _____

38. Normalan porodaj i dr. indikacije za medicinsku zaštitu u trudnoći, u toku porodajnih trudova i porođaja

30 godina _____

39. _____

40. Dečje liste sa neonatologije _____

30 godina _____

III/4 ISTORIJE BOLESTI SA VREMENSKIM ROKOM DO 20 GODINA _____

1. _____

1. Tuberkuloza _____

20 godina _____

2. _____

2. Deficitarna stanja ishrane _____

20 godina _____

3.
~~Metabolični poremećaji i poremećaji imuniteta~~
~~20 godina~~

4.
~~Oboljenja oka i adneksa oka~~
~~20 godina~~

5.
~~Bolesti uha i procesus mastoideusa~~
~~20 godina~~

6.
~~Druga oboljenja digestivnog sistema~~
~~20 godina~~

7.
~~Nefritis, nefrolitički sindrom i nefroze~~
~~20 godina~~

8.
~~Bolesti dojke~~
~~20 godina~~

9.
~~Odredjena stanja nastala u perinatalnom sistemu~~
~~20 godina~~

10.
~~Toksični efekti supstancija, prvenstveno nemedicinskih po poreklu~~
~~20 godina~~

~~III/5 ISTORIJE BOLESTI SA VREMENSKIM ROKOM DO 15 GODINA~~

1.
~~Sifilis i druge venerične bolesti~~
~~15 godina~~

2.
~~Bolesti krvi i krvotvornih organa~~
~~15 godina~~

3.
~~Sterilitet~~
~~15 godina~~

4.
~~Patologija trudnoće~~
~~15 godina~~

5.
~~Endokrinologija~~
~~15 godina~~

6.
~~Konzervativa~~
~~15 godina~~

~~III/6 ISTORIJE BOLESTI SA VREMENSKIM ROKOM DO 10 GODINA~~

1.
~~Infektivne bolesti digestivnog trakta~~
~~10 godina~~

2.
~~Zoonoze bakterijskog porekla~~
~~10 godina~~

3.
~~Druge bakterijske bolesti~~

- 10 godina
4. Poliomijalitis i druge bolesti centralnog nervnog sistema
- 10 godina
5. Virusne bolesti prouzrokovane egzotičnim virusima
- 10 godina
6. Artropodne virusne bolesti
- 10 godina
7. Druge bolesti prouzrokovane virusima i klamidijama
- 10 godina
8. Neoplazme
- 10 godina
9. Rikocioze i druge bolesti prenete artropodama
- 10 godina
10. Druge spirochetne bolesti
- 10 godina
11. Helmintijaze
- 10 godina
12. Druge infektivne i parazitarne bolesti
- 10 godina
13. Inzozoiti centralnog nervnog sistema
- 10 godina
14. Pneumonija i influenza
- 10 godina
15. Bolesti jednjaka, želuca i dudenuma
- 10 godina
16. Neinfektivni enteritis i kolitis
- 10 godina
17. Druge bolesti creva i peritoneuma
- 10 godina
18. Druge bolesti urinarnog sistema
- 10 godina
19. Bolest muških genitalnih organa
- 10 godina
20. Zapaljiva oboljenja ženskih karličnih organa

- 10 godina
- 21.
- Druga oboljenja ženskog genitalnog trakta
- 10 godina
- 22.
- Komplikacije koje se dešavaju uglavnom za vreme porodajnih trudova i porodjaja trajno
- 23.
- Komplikacije u puerperijumu
- 10 godina
- 24.
- Druga inflamatorna oboljenja kože i potkožnog tkiva
- 10 godina
- 25.
- Atropatije i srodna stanja
- 10 godina
- 26.
- Dorzopatije
- 10 godina
- 27.
- Reumatizam isključujući ledja
- 10 godina
- 28.
- Osteopatije, hondropatije i stečene mišićno-skeletne deformacije
- 10 godina
- 29.
- Simpomi septum
- 10 godina
- 30.
- Tonzile
- 10 godina
- 31.
- Prelom gornjeg i donjeg ekstremiteta
- 10 godina
- 32.
- Otvorena rana gornjeg i donjeg ekstremiteta
- 10 godina
- 33.
- Povreda krvnih sudova
- 10 godina
- 34.
- Konfuzije sa nepovredjenom površinom kože
- 10 godina
- 35.
- Povrede, nagnječenja
- 10 godina
- 36.
- Trovanje lekovima, medikamentima i biološkim supstancama
- 10 godina
- 37.
- Opekotine
- 10 godina

38.
 Drugi i neoznačeni efekti spoljnih uzoraka
 10 godina

39.
 Komplikacije hirurške i medicinske nege koje nisu klasifikovane na drugom mestu
 10 godina

40.
 Alergijske reakcije i anemije
 10 godina

III /7 **ISTORIJA**

1.
 Mikoze
 5 godina

2.
 Akutne respiratorne bolesti
 5 godina

3.
 Druga oboljenja respiratornog sistema
 5 godina

4.
 Apendicitis
 5 godina

5.
 Bolesti ušne šupljine, pljuvačnih žlezda i vilice
 5 godina

6.
 Hernija trbušne šupljine
 5 godina

7.
 Trudnoća završena pobačajem
 5 godina

8.
 Komplikacija koja se uglavnom odnosi na trudnoću
 5 godina

9.
 Kolposkopija
 5 godina

10.
 Infekcija kože i potkožnog tkiva
 5 godina

11.
 Druga oboljenja kože i potkožnog tkiva
 5 godina

12.
 Nespecifični nenormalni nalazi
 5 godina

13.
 Dislokacije
 5 godina

14.
 Uganuće i nategnuće zglobova i okolnih mišića

~~5 godina~~

~~15.~~

~~Površne povrede~~

~~5 godina~~

~~16~~

~~Dejstvo stranog tela prodrlog kroz otvor~~

~~5 godina~~

Član 2.

Ova lista stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Opšte

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Slaviša Lepojević, dipl. ecc.

Ova lista je objavljena na Oglasnoj tabli Opšte bolnice dana 24.05.2012.god.