

бр. 8631
07 06 20 22 год.
Београд, Пасторова бр 2

На основу члана 14. став 1. тачка 2) . Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр.6/2020), члана 25. и члана 63. став 1. тачка 10) Статута Универзитетског клиничког центра Србије, донета је

О Д Л У К А

о утврђивању

Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Универзитетског клиничког центра Србије

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Универзитетског клиничког центра Србије (у даљем тексту: Листа) садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала и рокове њиховог чувања:

Р.Б.	Категорија / Поткатегорија / Врста архивског и документарног материјала	Рок чувања
	1. СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-АМБУЛАНТНО-ПОЛИКЛИНИЧКА ДЕЛАТНОСТ	
	1.1 Основна медицинска документација	
1.	Здравствени картон	90 година након отварања или 10 година након смрти пацијента или 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
2.	Извештај лекара специјалисте	5 година
3.	Терапијске листе (физикална медицина и рехабилитација)	5 година
4.	Протокол амбулантних пацијената	15 година од последњег уписа

5.	Протокол (који се односи на пратеће евиденције)	15 година од последњег уписа
6.	Регистри (болесника)	трајно
7.	Лабораторијски протокол – - медицинска биохемија - патохистологија	2 године трајно
8.	Хистолошке листе са дијагнозама и налазима	трајно
9.	Обдукциони протокол - патохистологија	трајно
10.	Парафински и други калупи	50 година
11.	Хистолошки пресеци на плочицама	трајно
12.	Фотодокументација – патохистологија	трајно
13.	Амбулантна књига наркотика - психијатрија	50 година
14.	Рендген извештаји	10 година
15.	Рендген филмови	10 година
16.	Књига евиденције	15 година од последњег уписа
17.	Кардиолошки налази обављених дијагностичко-терапијских процедура	10 година
	1.2 Помоћна средства за вођење евиденције	
18.	Књига дневне евиденције о посетама у раду	1 година
19.	Регистар картотеке	5 година
20.	Текућа евиденција о утврђеним обољењима и стањима	1 година од последњег уписа
21.	Евиденција заказивања прегледа, дијагностичких процедура и других медицинских мера и поступака	1 година од последњег уписа
	1.3 Здравствено-статистички извештаји	
22.	Извештај о првим и поновним специјалистичким прегледима	5 година
23.	Извештај о раду амбулантно-поликлиничке службе	3 године
24.	Индивидуални извештај који се доставља надлежном заводу, институту и сл.	2 године
25.	Збирни извештај који се доставља надлежном заводу, институту и сл.	2 године
	2. СТАЦИОНАРНА ДЕЛАТНОСТ	
	2.1 Основна медицинска документација	
26.	Матична књига (лист)	трајно
27.	Протокол пријема и отпуста болесника	трајно
28.	Протокол царских резова	трајно
29.	Протокол интензивне неге новорођенчади	трајно
30.	Протокол полуинтензивне неге новорођенчади	трајно
31.	Протокол и извештај биомедицински потпомогнуте оплодње	трајно
32.	Протокол интензивне неге	15 година од последњег уписа
33.	Протокол оперисаних	трајно

34.	Протокол анестезије	трајно
35.	Протокол умрлих	трајно
36.	Протокол мртворођене дече	трајно
37.	Обдукциони протокол	трајно
38.	Протокол (књига) евиденције о порођајима	трајно
39.	Протокол за регистровање резултата медицинског рада	15 година
40.	Протокол здравственог васпитања (едукације)	5 година
41.	Други протоколи који се односе на пратеће евиденције	15 година
42.	Температурно-терапијско-дијететска листа (као мултипликат који се чува независно од историје болничког лечења)	15 година
43.	Лист анестезије (као мултипликат који се чува независно од историје болничког лечења)	15 година
44.	Отпусна листа са епикризом (као мултипликат који се чува независно од историје болничког лечења)	15 година
45.	Лист за новорођенче	15 година
46.	Књига евиденције о прекидима трудноће	10 година
47.	Књига евиденције о мишљењима о прекидима трудноће - психијатрија	10 година
48.	Књига евиденције прегледа силовања	10 година
49.	Решења/мишљења Конзилијума за прекид трудноће	3 године
50.	Књига евиденције датих <i>RhoGAM-a</i>	5 година
51.	Књига евиденције пријема и отпуста - психијатрија	трајно
52.	Књига евиденције о заразним болестима	5 година
53.	Књига евиденције о контроли стерилизације	5 година
54.	Књига евиденције о уживаоцима опојних дрога	10 година
55.	Књига евиденције о уживаоцима опојних дрога - психијатрија	50 година
56.	Књига евиденције нежељених догађаја (неочекиваних инцидената)	5 година
57.	Књига евиденције нежељених реакција на лек	5 година
58.	Књига евиденције убода на инјекциону иглу и друге оштре предмете	5 година
59.	Књига евиденције компликација насталих услед давања анестезије	5 година
60.	Књига евиденције о поновљеним операцијама у истој регији	5 година
61.	Књига евиденције о примени трансфузије крви	5 година
62.	Евиденција о пријављеним случајевима преживљеног и доживљеног насиља	трајно-оперативно
	2.1.1 Историја болести	
63.	Историја болничког лечења и збрињавања – историја болести (независно од клиничког стационара, упутне-их дијагнозе-а и отварања или	90 година након отварања или

	завршне-их дијагнозе-а и дужине лечења)	10 година након смрти пацијента или 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
	2.2 Помоћна средства за вођење евиденције	
64.	Дневна евиденција о кретању болесника у болници - стационару	1 година
65.	Евиденција примопредаје дежурства (лекари, медицински биохемичари, фармацеути, мед. сестре и др.)	4 године
66.	Евиденција наредби и терапије	2 године
67.	Евиденција требовања наркотичких лекова	3 година
68.	Евиденција требовања лекова	2 године
69.	Евиденција одељења о пријему и отпусту болесника	5 година
70.	Копије пријава обољења која подлежу обавезном пријављивању	10 година
71.	Копије налога лекара за рад	1 година
72.	Реверс за гардеробу	1 година
	2.3. Здравствено – статистички извештаји	
73.	Извештаји службе за болничко-стационарно лечење (број и врста обављених операција, о лицима леченим у интензивној нези, о обиму рада, о организационој структури и кадровима и др.)	5 година
74.	Збирни и индивидуални извештаји	2 године
75.	Копије статистичких извештаја о раду	2 године
	2.4. Организација, планирање и унутрашња провера квалитета стручног рада	
76.	Стратегија развоја УКЦС	трајно
77.	Годишњи Програм рада УКЦС	трајно
78.	Годишњи План рада УКЦС	трајно
79.	Годишњи Извештај о раду УКЦС	трајно
80.	Записник о унутрашњој провери квалитета стручног рада у ОЈ УКЦС	5 година
81.	Интегрисани Извештај о раду Комисије за унапређење квалитета стручног рада УКЦС	5 година
82.	Интегрисани План сталног унапређења квалитета рада здравствене установе УКЦС	5 година

	2.5. Специфичне категорије документације	
	2.5.1 Трансплантација органа	
83.	Извештај координатора за трансплантацију	трајно
84.	Евиденција у вези са узимањем, обрадом, конзервирањем и дистрибуцијом органа	трајно
85.	Евиденција изјава о престанку примаоца органа	трајно
86.	Евиденција доказа (сагласност, тестамент или изјава) о завештању органа	трајно
87.	Сагласност и мишљење Етичког одбора УКЦС	трајно
88.	Евиденција о озбиљним нежељеним појавама и реакцијама по обављеној трансплантацији	трајно
89.	Регистар са подацима о дијагностикованим и утврђеним можданим смртима	трајно
	2.5.2. Послови нуклеарне медицине	
90.	Налог N2 за <i>FDG (fluorodeoksiglukoza)</i> за <i>PET (pozitronska emisiona tomografija)</i> са конзилијарним мишљењем	5 година
91.	Протокол поручбина и доспећа радиоактивног и хладног материјала	10 година
92.	Протокол припреме и дистрибуције радиоактивног материјала	10 година
	2.5.3. Послови епидемиолошких истраживања	
93.	Епидемиолошке анкете	10 година
	3. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
94.	Предмети у вези заштите архивске грађе (листа категорија документарног материјала са роковима чувања, архивска књига, записници о прегледу грађе, о излучивању безвредног документарног материјала, о примопредаји грађе Државном архиву Србије и сл.)	трајно-оперативно
	3.1. Општа акта	
95.	Предмети у вези оснивања и почетка рада: захтеви за оснивање, елаборати и анализе о оправданости, испуњење услова за оснивање и издвајање, сагласности, мишљења да су испуњени услови, решења о оснивању и друга слична акта	трајно
96.	Акта у вези статусних промена (интеграција, припајање, издвајање, промена статуса, назива, проширење или сужавање делатности и др.)	трајно
97.	Решење у вези уписа и брисања из регистра судова	трајно
98.	Предмети у вези увођења и престанка санације, принудне управе, стечаја и ликвидације	трајно
99.	Остала пречишћена преписка (интерна и спољна)	5 година
100.	Земљишно-књижни предмети (захтеви са прилозима, изводи из земљишних књига, решења и др.)	трајно-оперативно
101.	Имовинско-правни предмети (жалбе, поднесци, пресуде, другостепене одлуке, одлуке по ревизији и др.)	трајно-оперативно

102.	Кривично-правни предмети (кривичне пријаве, пресуде, жалбе)	20 година након окончања кривичног поступка
103.	Управно-правни предмети (решења, поднесци, жалбе)	5 година
104.	Годишњи и дугорочни планови и програми рада и извештаји о раду установе	трајно
105.	Захтеви и картони за депоновање потписа овлашћених лица, отварање текућих рачуна, поштанског фаха	5 година по стављању ван снаге или по престанку важења
106.	Предмети у вези радних спорова	5 година од дана окончања
107.	Дугорочни пословни уговори	трајно-оперативно
108.	Средњорочни и краткорочни пословни уговори	10 година по стављању ван снаге или по престанку важења
109.	Остали уговори о грађанско-правном односу, делу, ауторском хонорару, о закупу просторија и други уговори	5 година по престанку оперативне снаге
110.	Периодични планови рада и извештаји о раду	3 године
111.	Основна статусна нормативна акта (статути, правилници, пословници о раду органа и тела и сл.)	трајно
112.	Остала нормативна акта (о раду и радним односима, о приправницима, о дисциплинско-материјалној одговорности, о расподели средстава, о вођењу књиговодства, о расподели станова и сл.)	5 година по стављању ван снаге или по престанку важења
113.	Записници органа и тела која су одлучивала и доносила одлуке (Управни одбор, Надзорни одбор и др.) и евиденција о усвојеним Одлукама	трајно
114.	Записници и материјали комисија, одбора, радних група и стручних тимова	10 година
	3.2. Персонална документација	
115.	Матична књига запослених	трајно
116.	Персонална досијеа руководећег кадра и истакнутих чланова колектива УКЦС (директори, руководиоци ОЈ УКЦС, наставни кадар и сл.)	трајно
117.	Персонална досијеа запослених	70 година
118.	Остала персонална документација <ul style="list-style-type: none"> • уговори о раду/решења о заснивању и престанку радног односа/отказу уговора о раду • о постављењу, именовану и унапређењу • реферати о избору у виша стручна звања • похвале и награде, 	70 година

	<ul style="list-style-type: none"> • библиографије радова • решења о скраћеном радном времену • решења о распоређивању на рад на одређено радно време • остала решења 	3
119.	Уговор о делу, уговор о привремено-повременим пословима, уговор о хонорарном раду и др.	5 година
120.	Предмети у вези расписивања конкурса и интерних огласа за поуну упражњених радних места	3 године
121.	Одлуке о расподели зарада	10 година
122.	Приговори и жалбе запослених на одлуке комисија за материјалну помоћ, на решења о јубиларним наградама и сл.	3 године
123.	Евиденција о положеним стручним испитима, преквалификацијама и специјализацији	трајно-оперативно
124.	Евиденција доласка на посао и одсуства са посла	3 године
125.	Решење о коришћењу годишњег одмора	2 године
126.	Евиденција о одсуствовању са посла	2 године
127.	Изјаве запосленог из делокруга радних односа	5 година
128.	Уверења и потврде из радног односа	2 године
129.	Пријава о накнади трошкова за превоз у јавном саобраћају за долазак и одлазак са рада	5 година
130.	Предмети у вези са утврђивањем непоштовања радне дисциплине и повреда радне обавезе	5 година по окончању поступка
131.	Евиденција пријава и одјава запосленог особља код пензијског и инвалидског осигурања и других облика социјалног осигурања	70 година
132.	Евиденције, уговори и решења из области стамбених односа	трајно-оперативно
133.	Преписка са надлежним органима и организацијама око запошљавања, усавршавања и пензионисања запосленог особља	5 година
134.	Записници у вези примопредаје послова, задужења основних средстава, алата и инвентара и сл.	5 година
	3.3. Канцеларијско пословање	
135.	Деловодници (деловодни протоколи) и азбучни регистри, архивска књига и књиге рачуна са пописима аката	трајно
136.	Евиденција печата и штамбиља	трајно-оперативно
137.	Помоћне евиденције из канцеларијског пословања (књиге за пошту, интерне доставне књиге, експедиционе књиге, контролници, поштарине и др.)	5 година
138.	Требовања о набавци канцеларијског материјала, картона за доставу службених листова, часописа, публикација, образаца, тонера и сл.	2 године
139.	Пропратна писма за разне набавке, уплате, исплате, обавештења, копије гарантних писама и друга слична	5 година

	преписка	
140.	Потврде и остала уверења издата од стране ОЈ УКЦС на захтев странака, судских и државних органа	5 година
141.	Остала преписка у вези канцеларијског пословања	5 година
142.	Статистички извештаји који се достављају надлежним институцијама	5 година
143.	Пуномоћја и овлашћења	2 године по стављању ван снаге или по престанку важења
	4. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	
144.	Биланс стања – Образац 1	50 година
145.	Биланс прихода и расхода – Образац 2	50 година
146.	Извештај о капиталним издацима и примањима – Образац 3	50 година
147.	Извештај о новчаним токовима – Образац 4	50 година
148.	Извештај о извршењу буџета – Образац 5	50 година
149.	Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала о извршеним отплатама дуга	50 година
150.	Извештај са образложењима и срањивању ставки извода и извештаја обухваћених завршним рачуном	50 година
151.	Биланси стања који се раде приликом издвајања, спајања, интеграције и престанка рада установе	50 година
152.	Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године	50 година
153.	Извештај спољње ревизије о финансијским извештајима	50 година
154.	Дневник главне књиге и дневници помоћних књига	10 година
155.	Главна књига	10 година
156.	Помоћне књиге <ul style="list-style-type: none"> • књига купаца • књига добављача • књига основних средстава • књига залиха • књига плата 	10 година
157.	Остале помоћне књиге – књиге благајне (благајна готовине, благајна бонова за гориво) и остале помоћне књиге	10 година
158.	Евиденције остварених прилива	10 година
159.	Евиденције извршених исплата	10 година
160.	Евиденције дуга: краткорочних и дугорочних	10 година
161.	Евиденције пласмана: краткорочних и дугорочних	10 година
162.	Евиденције о издатим рачунима	10 година
163.	Евиденције о примљеним рачунима	10 година
164.	Улазни и излазни рачуни	10 година
165.	Евиденције о износу опорезивог промета по општој и	10 година

	посебној стопи, без ПДВ	
166.	Евиденције о износу промета који не подлеже ПДВ	10 година
167.	Евиденција о износу обрачунаог ПДВ за извршени промет по општој и посебној стопи	10 година
168.	Евиденција о износу извршеног промета за који је прописано ослобађање од ПДВ са правом на одбитак претходног пореза	10 година
169.	Евиденција о износу извршеног промета у иностранству, ако би за тај промет постојало право на одбитак претходног пореза и да је извршен у Републици Србији	10 година
170.	Евиденција о износу извршеног промета за који је прописано ослобађање од ПДВ без права на одбитак претходног пописа	10 година
171.	Евиденција о износу извршеног промета у иностранству, ако за тај промет не би постојало право на одбитак претходног пореза и да је извршен у Републици Србији	10 година
172.	Евиденција о износу извршеног и наплаћеног промета према територији Републике Црне Горе	10 година
173.	Евиденција о износу извршеног и наплаћеног промета према територији Аутономне покрајине Косово и Метохија	10 година
174.	Евиденција о набавној цени добара и услуга извршених од лица која нису обвезници ПДВ	10 година
175.	Евиденција о набавној цени добара и услуга са обрачунатим ПДВ	10 година
176.	Евиденција о набавној цени добара и услуга чији је промет ослобођен ПДВ	10 година
177.	Евиденција о износу обрачунаог ПДВ по рачунима и другој документацији за набављена добра и услуге	10 година
178.	Евиденција о износу унапред примљених уплата (авансне уплате) и обрачунатом ПДВ	10 година
179.	Евиденција о вредности увезених добара на које се плаћа ПДВ	10 година
180.	Евиденција о износу накнаде за увезена добра на које се не плаћа ПДВ	10 година
181.	Евиденција о износу ПДВ који је плаћен приликом увоза	10 година
182.	Евиденција о исправци одбитка претходног пореза за набављену опрему и објекте за обављање делатности	10 година
183.	Уговори о осигурању имовине, полисе осигурања и друго у вези са осигурањем	10 година
184.	Судска решења у вези са исплатом накнаде штете за изгубљену зараду од стране УКЦС и обрачун за исплату истих	10 година
185.	Дневни изводи (динарски и девизни)	5 година
186.	Документација везана за обрачун зарада и других личних примања (евиденција о часовима рада, документација о	5 година

	исплаћеним потрошачким кредитима, захтеви за рефундацију боловања, административне забране, судска решења, обрачунске листе и друга пречишћена–пратећа документација)	
187.	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
188.	Сва прокњижена материјално финансијска документација–исправе (задужења, доставнице, издатнице, требовања, преноснице и остало)	5 година
189.	Налози за књижење	5 година
190.	Обрачун амортизације	5 година
191.	Извештаји Централне пописне комисије са прилозима који чине саставни део извештаја – Елаборат о попису	5 година
192.	Предмети у вези са расходовањем опреме и инвентара	5 година
193.	Сагласност салда потраживања и обавеза	5 година
194.	Преписка са Управом за трезор, банкама и сл.	5 година
195.	Остале преписке у вези са материјално финансијским пословањем	5 година
196.	Обрачун службених путовања у земљи и иностранству	5 година
197.	Књига евиденције фискалне касе (ЕДИ образац), дневни и периодични извештаји, фискални рачуни, налог за исправку и контролне траке	3 године
198.	Блокови признанице – продајни и контролни (за приход и партиципацију)	2 године
199.	Картотека основних средстава	трајно
200.	Регистар основних средстава	трајно
201.	Књиге основних средстава – нефинансијске имовине у сталним средствима и инвентара	трајно
202.	Платни спискови	трајно
203.	Картони зарада	трајно
204.	Образац М-4 и М-8	трајно
205.	Финансијски план УКЦС	трајно
	5. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
	5.1. Одржавање објеката и опреме	
206.	Инвестициони програми	трајно-оперативно
207.	Техничка документација о изградњи, адаптацији и реконструкцији објеката и простора у објектима (елаборати и мишљења о оправданости грађења, адаптације и	трајно-оперативно

	реконструкције, сагласности и дозволе надлежних органа и организација, скуп пројеката о изградњи, одлука о изградњи, записници о пријему радова, употребна дозвола, атести и уверења о испитивању материјала, коначни обрачун изведених радова)	
208.	Остала документација о изградњи и реконструкцији објеката (елементи за приступање градњи, пријаве за конкурс за изградњу, одлуке о избору извођача, уговори са извођачем радова, рекламације у вези изведених радова, преписка и сл.)	трајно-оперативно
209.	Документација о обављеном инспекцијском надзору (записници, решења, налози)	трајно
210.	Предмети у вези са обуком радника за руковање апаратима и њихово одржавање	5 година
211.	Техничка документација о апаратима, уређајима, возилима и другој опреми – Картон опреме	30 година од дана набавке
212.	Техничка документација о апаратима и уређајима са јонизујућим зрачењем, лифтовима, расхладним машинама, покретним степеницама и др.	трајно
213.	Књига евиденције закључених уговора	трајно
	5.2. Екологија у здравству	
214.	Документација о кретању отпада	5 година
215.	Документација о кретању опасног отпада	трајно
	5.3. Заштита од пожара и превентивне мере безбедности ЗОП	
216.	Инспекцијски надзор Управе за ванредне ситуације у вези примене мера заштите од пожара, предмети и документација инспекцијског надзора у вези заштите од пожара.	10 година
217.	Предмети у вези са обуком радника из области заштите од пожара	трајно-оперативно
218.	Исправе о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара	1 година након обављене контроле
219.	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	трајно
220.	Исправе о периодичном контролисању хидрантске мреже за гашење пожара, инсталација и уређаја за аутоматско	2 године од дана сачињавања исправе

	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	
221.	Исправе о првом и периодичном контролисању инсталација и уређаја у зонама опасности од експлозије	трајно
222.	План заштите од пожара са изменама и допунама, програм обуке и категоризација објеката у погледу заштите од пожара са сагласностима Управе за ванредне ситуације МУП Србије	трајно
	5.4. Планирање одбрамбених припрема и превентивних мера безбедности	
223.	Записници, решења, извештаји и предмети инспекцијског надзора	10 година
224.	Документација о процени, попуни, ратним локацијама, мерама приправности и сл.	трајно - оперативно
225.	Сачињене анализе, евиденције, планови, обука и уговори	трајно
	6. ДОКУМЕНТАЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	
226.	Документација у вези са планирањем и спровођењем поступка и извршења јавне набавке	трајно
227.	Евиденција о јавним набавкама	трајно
228.	Књига - евиденција закључених уговора	трајно
229.	Књига - евиденција добављача	10 година
	7. ДОКУМЕНТАЦИЈА О ЕДУКАЦИЈИ И СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊИМА	
	7.1 Континуирана едукација (КЕ)	
230.	Пријава програма КЕ	7 година
231.	Извештај о одржаном програму КЕ	7 година
232.	Евиденциони листови учесника	7 година
233.	Евалуациони листови	7 година
234.	Улазно-излазни тест	7 година
235.	Досијеа учесника едукације	5 година
	7.2. Стручно усавршавање	
236.	Решења о плаћеном одсуству	5 година
237.	Одлуке о одобрењу стручног усавршавања	10 година
238.	Решења и потврде о уплатама трошкова	10 година
239.	Уговори о специјализацији	20 година
240.	Планови и извештаји	10 година
	7.3 Приправнички и специјалистички стаж	
241.	Картон приправника/специјализаната	40 година
242.	Досије приправника/специјализаната	40 година

243.	Потврде	2 година
	7.4. Научно истраживачка и наставна делатност	
	7.4.1. Научно истраживачки радови	
244.	Научни и стручни радови	трајно-оперативно (1 примерак)
245.	Резултати истраживања (по уговору)	трајно
	7.4.2. Наставни планови	
246.	Документација о настави (редовна, последипломска, специјалистичка и др.)	10 година
	8. ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКЕ	
247.	Књиге инвентара за публикације (књиге и часописи)	трајно-оперативно
248.	Преписка у вези са набавком публикација (поклони и откупи)	5 година
249.	Остала преписка са сродним институцијама	5 година
250.	Реверси издатих публикација	1 година по раздуживању
	9. ДОКУМЕНТАЦИЈА О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ	
251.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	трајно
252.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места	трајно
253.	Евиденција о повредама на раду	трајно
254.	Евиденција о професионалним обољењима	трајно
255.	Евиденција о болестима у вези са радом	трајно
256.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	трајно
257.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од дана престанка коришћења опасне материје.
258.	Евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
259.	Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад	
260.	Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду	
261.	Евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана	трајно
262.	Евиденција о пријавама професионалних обољења	трајно
263.	Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у	трајно

	складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	
264.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	трајно
265.	Извештаји о прегледу просторија	10 година
266.	Регистар ОЈ УКЦС са рендген апаратима	30 година
267.	Евиденција која се односи на забрану пушења	15 година
268.	Извештаји о личној дозиметријској контроли запослених	5 година
269.	Извештаји о дозиметријској контроли извора јонизујућих зрачења	5 година
270.	Извештаји о извршеним лекарским прегледима запослених	5 година
271.	Пројекти мера радијационе сигурности и безбедности	10 година
272.	Решења за коришћење извора јонизујућих зрачења	5 година
273.	Извештаји о калибрацији мерних уређаја јонизујућег зрачења	2 година

Члан 2.

Температурно-терапијско-дијететска листа, отпусна листа са епикризом и лист анестезије су саставни део историје болести.

Документи историје болести из става 1. овог члана могу да се одлажу и чувају и као мултипликати (у форми оригинала или копије) са посебно одређеним роковима чувања из члана 1. ове Одлуке уколико законом није другачије утврђено.

Садржај историје болести чине, поред докумената из става 1. овог члана, и документа специфична за одређена обољења односно значајни лабораторијски налази, оперативни лист, дијагностички описи и интерпретације резултата медицинских процедура и сл.

Члан 3.

Рокови чувања медицинске документације рачунају се почев од краја године у којој је обављено последње лечење пацијента у стационарним условима, односно последњи упис у документ.

Члан 4.

Документарни материјал настао у раду УКЦС односно организационих јединица УКЦС (у даљем тексту: ОЈ УКЦС), а који се по одговарајућем основу односи на сарадњу са страним физичким или правним лицем односно компанијама и установама, међународним удружењима и организацијама, као и на обавезе проистекле из такве међусобне сарадње (клиничке студије, истраживања и испитивања, добијање, ревизија и обнављање стечених струковних и/или међународних стандарда, лиценци и акредитација, достава посебних „ad hoc“ периодичних или годишњих извештаја и сл.) чува се у складу са претходно постигнутим договором о дужини времена чувања односно са роковима чувања предвиђеним у земљи у којој је седиште наручиоца/партнера/спонзора односно у складу са препорукама и добром пословном праксом међународних удружења, комора, установа и других асоцијација, уколико уговором није другачије утврђено.

Документација о спроведеном клиничком испитивању лекова односно медицинских средстава у УКЦС чува се у трајању од најмање 5 (пет) година од дана завршетка клиничког испитивања лекова, односно медицинских средстава.

Документација из става 2. овог члана односи се на документа настала пре почетка испитивања, документа настала за време трајања испитивања и документа настала након завршетка испитивања.

Члан 5.

Документација односно документарни материјал настао у области финансијског пословања, а која се односи на пословне књиге и рачуноводствене исправе, прописане пореске евиденције, фискалне документе и евиденције као и другу књиговодствену и осталу документацију чува се на начин и са роковима прописаним одговарајућим законима, подзаконским прописима односно општим актима УКЦС.

Члан 6.

Листа се примењује на сву архивску грађу и документарни материјал који је настао или ће настати у процесу рада УКЦС односно ОЈ УКЦС утврђених статутом, укључујући архивску грађу и документарни материјал који су настали код организационих јединица УКЦС од њиховог оснивања до удруживања у УКЦС и надаље.

Листа се примењује на архивску грађу и документарни материјал организационих јединица УКЦС које су престале да постоје статутарном реорганизацијом односно статусним променама.

Члан 7.

Ова Листа ступа на снагу када на исту да сагласност Државни архив Србије.

Члан 8.

Допуна и измена ове Листе, сходно указаној потреби, вршиће се по истом поступку уз сагласност Државног архива Србије.

Члан 9.

Усвајањем ове Листе престаје да важи Одлука о утврђивању Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Клиничког центра Србије бр. 7189/1 од 18.07.2018. год. на коју је добијена сагласност Архива Србије 02 бр. 864/2 од 02.10.2018. год.

На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/20) Државни архив Србије даје

САГЛАСНОСТ

Универзитетског
Клиничког Центра Србије

број 15/ПЕТНАЕСТ Страна.

Државни архив Србије
бр. 116212 од 21.06.2022.

02



Проф. др Милика Ашанин
В.д. директора УКЦС

M. Ashanin