



CRNA GORA
JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA BAR

Primijeno: 01. 05. 2022				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
01	065/22	5A1/2		

а/а чувати до краја
70 године
стр. 12 тач. 213

Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БАР
Број 201-065/21-8857/1
Бар 13. 09. 2021 год.

LISTA KATEGORIJA REGISTATURSKE GRAĐE
JZU DOM ZDRAVLJA BAR

KRATAK ISTORIJAT RAZVOJA JZU DOM ZDRAVLJA BAR

Posle drugog svjetskog rata na teritoriji Bara u Pristanu zdravstvene usluge stanovništvu Sreza Barskog pružala je Okružna ambulanta. Šireći svoje kapacitete prostorno i kadrovski Okružna ambulanta prerasta Dom narodnog zdravlja Bar.

Nakon oslobođenja Crne Gore od okupacije u Drugom svjetskom ratu, zdravstveni autoriteti Bara odlučili su da se u hotelu "Marina" na Pristanu osnuje Narodna bolnica, a da Okružna ambulanta bude premještena u montažni objekat izgrađen od strane Italijana u podnožju Volujice, blizu hotela "Marina". Okružna ambulanta vršila je zdravstvene usluge iz opšte medicine sa previjalištem i intervencijama (injekcijama), zatim, postojalo je stomatološko odjeljenje, bakteriološko-serološko odjeljenje, sa laboratorijom, ATD, prostorije za asanatore-bonifikatore.

U drugoj polovini 1955. godine Narodni savjet opštine Bar osim ambulante poklanja Okružnoj ambulanti još tri objekta na korišćenje koji su služili za adekvatne zdravstvene tretmane od strane ove Ambulante, odnosno pomoću njih je omogućeno stavljanje u funkciju ambulante opšte prakse, kliničke laboratorije, antituberkuloznog i dječjeg dispanzera.

Što se tiče zdravstvenih usluga Ambulanta Barskog okruga bila je kompletirana za teritoriju Bara. U svom sastavu imala je: opštu ambulantu, stomatološku ambulantu, dječji dispanzer, antituberkulozni dispanzer, hemijsku laboratoriju i higijensko-epidemiološku jedinicu. Zato se iz dana u dan povećavala potreba za prelaženjem iz Okružne narodne ambulante u formiranju Doma zdravlja Bar. Kao najveća zdravstvena jedinica, ona se obavezala da po okružnim opštinama Bara proširi stalne zdravstvene usluge.

Odluka za pretvaranje Okružne ambulante u Dom narodnog zdravlja bio je odgovor na zahtjev rukovoditeljke Dr Ljubice Medigović koji je upućen Narodnom savjetu barskog okruga, zahtjev u kojemu su nabrojani razlozi i dopunjeni preduslovi za proširenje:

"Narodnom odboru Sreza Barskog,

Ova zdravstvena ustanova radi pod nazivom Sreska ambulanta u Baru. Međutim, kako su za zdravstvenu službu podignute nove zgrade/zgrada za opštu ambulantu, dječji dispanzer i antituberkulozni dispanzer/, u koje se imamo preseliti ovih dana, da se zdravstvena služba svakog dana proširuje, da već imamo tri stalna ljekara opšte prakse, te da ćemo uskoro dobiti i ljekara zubara, da su pri ovoj ustanovi organizovane specijalističke ordinacije, laboratorijum, te Dječji i Antituberkulozni dispanzer i zubna ambulanta, smatramo da su ispunjeni svi organizacioni uslovi da se ova ustanova proglasi Domom narodnog zdravlja u Baru.

Dostavljajući Vam prednje, moli se taj odbor kao osnivač ove ustanove, da u smislu gornjeg donese i svoje rješenje.

Smrt fašizmu – Sloboda narodu!

Bar, 9. April 1955.

Upravnik,

Dr Ljubica Medigović

Na odgovor opštinskih rukovodilaca nije se dugo čekalo, odnosno jula 1955. Narodni odbor donio je ovu odluku:

"Na osnovu čl. 16 i čl 62 Zakona o narodnim odborima srezova Narodni odbor Sreza barskog na zajedničkoj sjednici odbornika oba vijeća, održanoj 11.VII 1955. godine, donio je

RJEŠENJE

O PROGLAŠENJU SRESKE AMBULANTE U BARU ZA DOM NARODNOG ZDRAVLJA

1. Sreska ambulanta u Baru proglašava se Domom narodnog zdravlja

2. Zvanični naziv ustanove je: Dom narodnog zdravlja – Bar

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja

NARODNI ODBOR SREZA BARSKOG

Broj 2801

Predsjednik

Milo Medigović, s. r.

Bar, 11. VII 1955. Godine

Ova odluka stupa na snagu na dan određivanja odluke.

Kompletno zdravstvo grada Bara 1962. godine, integriše se u jednu ustanovu, osniva se Medicinski centar "Blažo Orlandić". Kasnije se u cijeloj Crnoj Gori osnivaju centri po ugledu na Medicinski centar "Blažo Orlandić". Medicinski centar u Baru predstavljao je tako ustanovu koja je objedinila Opštu bolnicu, Dom zdravlja, apotekarske službe, područne ambulante, a pridodato je i zdravstvo Ulcinja. Tako je cjelokupno zdravstvo Bara i Ulcinja objedinjeno pod jedan krov.

U sklopu Medicinskog centra "Blažo Orlandić" Dom narodnog zdravlja Bar poslovao je kao OOUR Vanbolničkih službi-RO Medicinskog centra "Blažo Orlandić" Bar.

Zgrada u kojoj je danas smješten Dom zdravlja izgrađena je 1982. godine. Nakon otvaranja Doma zdravlja završavaju se i u nizu otvaraju ambulante Sutomore, Virpazar, Đuravci, Ostros i Pečurice.

Reformom zdravstva 1991. godine pokrenuta je velika rekonstrukcija kompletnog zdravstva u Crnoj Gori. Mijenjaju se svi medicinski centri, vraćaju se opšte bolnice i domovi zdravlja, a apotekarska služba i služba

hitne pomoći izdvajaju se, kako je i danas. Iz bolnica se tada isključuju, nervno, ušno i očno odjeljenje i djelatnosti tih odjeljenja, tih specijalističkih ambulanti uključuju se u djelatnosti novootvorenog Doma zdravlja.

JZU Dom zdravlja Bar, kao samostalni ekonomski subject, pod ovim nazivom obavlja svoju djelatnost od 31.08.1991. godine. Rješenjem Privrednog suda Fi 1446/91 upisan je u sudski registar, a na osnovu odluke Skupštine Crne Gore – Titograd br. 1771 od 15.05.1991. godine.

DJELATNOST JZU DOM ZDRAVLJA BAR

Dom zdravlja Bar je ustanova za obavljanje zdravstvene djelatnosti na primarnom nivou, u skladu sa Zakonom. Dom zdravlja Bar je referentni centar primarne zdravstvene zaštite, koji pruža, ili omogućava podršku izabranom timu ili izabranom doktoru, iz sledećih oblasti:

- Imunizacija protiv glavnih zaraznih bolesti,
- Otkrivanje i suzbijanje činilaca koji utiču na pojavu i širenju zaraznih i nezaraznih bolesti,
- Zdravstvene zaštite žena i planiranja porodice i kućnog liječenja, patronažne zdravstvene zaštite, a može omogućiti, odnosno pružiti podršku izabranom timu ili izabranom doktoru iz sledećih oblasti:
- Sprovođenje zdravstvene edukacije i obrazovanja po najčešćim zdravstvenim problemima i metodama njihove indikacije, prevencije i kontrole,
- Higijensko – epidemiološke zaštite,
- Zaštite mentalnog zdravlja,
- Liječenja plućnih bolesti i TBC,
- Laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih procedura,
- Kao i drugih oblasti koje odredi Ministarstvo.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA JZU DOM ZDRAVLJA BAR

Radi obavljanja utvrđenih djelatnosti JZU Dom zdravlja Bar organizuje:

A) IZABRANE DOKTORE:

1. Izabrani doktori za odrasle
2. Izabrani doktori za djecu
3. Izabrani doktori za žene

B) CENTRE ZA PODRŠKU:

1. Centar za plućne bolesti i TBC
2. Centar za dijagnostiku
 - a) Laboratorijska dijagnostika
 - b) Mikrobiološka dijagnostika
 - c) RTG i ultrazvučna dijagnostika
3. Centar za mentalno zdravlje
4. Centar za djecu sa posebnim potrebama
5. Centar za prevenciju
 - a) Populaciono savjetovalište
 - b) Savjetovalište za djecu
 - c) Savjetovalište za mlade
 - d) Savjetovalište za reproduktivno zdravlje
 - e) Higijensko – epidemiološka služba

C) JEDINICE ZA PODRŠKU

1. Jedinica za patronažu
2. Jedinica za fizikalnu terapiju primarnog nivoa
3. Jedinica za sanitarni prevoz

D) OSTALE DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

1. Medecina rada
2. Sportska medecina
3. Sanitarna hemija

E) MENADŽMENT I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

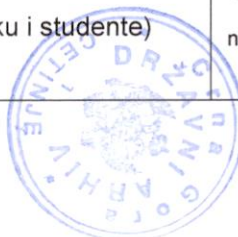
- a) Menadžment
- b) Finansijsko – ekonomski poslovi
- c) Pravno kadrovski poslovi
- d) Tehnički servis.

PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE LISTE KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE

Lista se donosi shodno članu 11 stav 3 i 4 i članu 27 stav 7 Zakona o arhivskoj djelatnosti (Službeni list Crne Gore broj 49/2010 i 40/2011), članu 3 i 4 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu (Službeni list Crne Gore broj 58/11), članu 135, 136 i 137 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Službeni list Crne Gore broj 3/2016, 39/2016, 2/2017, 44/2018, 24/2019, 82/2020, 8/2021), članu 50 Zakona o zbirkama podataka u oblasti zdravstva (Službeni list Crne Gore broj 80/2008) i članu 10. Statuta JZU Dom zdravlja Bar.

TEKST LISTE KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE JZU DOM ZDRAVLJA BAR

Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
A - Predmeti u vezi osnivanja i organizacije rada Doma zdravlja Bar		
1.	Dokumenta u vezi osnivanja i početka rada (osnivačka odluka ili ugovor) i druge statusne promjene (pripajanje i slično)	T
2.	Rješenje o osnivanju	T
3.	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog državnog organa (prijava upisa, promjene naziva, promjena i proširenje djelatnosti, promjena lica ovlaštenog za zastupanje, promjena podataka u registru i dr).	T
4.	Prijava nadležnom organu o početku poslovanja	T
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja	10 godina
6.	Rješenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta	T
7.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	TO
8.	Kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	TO
9.	Zahtjevi za otvaranje poštanskog faha	10 godina
10.	Godišnji planovi i programi rada	TO
11.	Godišnji izvještaji o radu	TO
12.	Ugovori o zakupu prostorija	10 godina po prestanku važnosti
13.	Zapisnici i stenografske bilješke sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora	TO
14.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja	TO
15.	Poslovnici o radu organa upravljanja	TO
16.	Ugovori koje su sa ustanovom zaključili direktor, članovi Upravnog odbora i druga sa njima povezana lica	5 godina po prestanku važnosti
17.	Zapisnici sa sjednica stručnog kolegijuma	5 godina
18.	Dokumentacija u vezi izbora i prestanka funkcije rukovodioca	TO
19.	Poziv za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora	2 godine
20.	Preписка sa drugim zdravstvenim ustanovama i pravnim licima	5 godina
B – Predmeti osnovne djelatnosti (medicinska osnovna i pomoćna dokumentacija)		
21.	Zdravstveni karton (osnovni) i uložak kartona – evidencija o posjetama (opšta medicina i medicina rada)	15 godina nakon smrti ili 90 godina od otvaranja ukoliko je nepoznat datum smrti
22.	Zdravstveni karton za djecu (predškolsku, školsku i studente)	Prenosi se kod izabranog doktora za odrasle, ukoliko nije prenijet 15 godina nakon smrti ili 90 godina od otvaranja ukoliko je nepoznat datum smrti



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
23.	Zdravstveni karton za žene	15 godina nakon smrti ili 90 godina od otvaranja ukoliko je nepoznat datum smrti
24.	Stomatološki karton	T
25.	Karton bolesnika od aktivne tuberkuloze	15 godina nakon smrti ili 90 godina od otvaranja ukoliko je nepoznat datum smrti
26.	Karton obaveznih imunizacija (BSŽ karton ili karton vakcinisanja)	15 godina nakon smrti ili 90 godina od otvaranja ukoliko je nepoznat datum smrti
27.	Ostali zdravstveni kartoni (pomoćni kartoni koje su otvorili ljekari specijalisti Doma zdravlja: očni, internista, psiholog, orl i drugi)	15 godina nakon zadnje posjete ili upisa
28.	Periodični kartoni sa izvještajima o obavljenom pregledu i pratećom dokumentacijom (periodični kartoni pregleda radnika, sportista, kartoni praćenja boravka djece u kolektivu, psihološki i drugi periodični kartoni)	15 godina od zadnje posjete ili upisa
29.	Protokoli (zdravstveni) – bolesnika, kućnih posjeta, laboratorije i drugi protokoli koji vode službe Doma zdravlja Bar, osim Protokola o umrlima, rok definisan tačkom 51 Liste, Protokola nasilja rok definisan tačkom 31 Liste i Protokola imunizacije, rok definisan tačkom 30 Liste	20 godina od zadnje posjete ili upisa
30.	Protokol imunizacije (vakcinisanja)	TO
31.	Protokol nasilja	TO
32.	Registar prebačenih kartona	TO
33.	Registar primljenih kartona iz drugih službi i ustanova	TO
34.	Uvjerenje o zdravstvenom stanju (ljekarska uvjerenja vozači, pomorci i drugo)	5 godina
35.	Potvrde i druga medecinska dokumentacija koja se odnosi na upis u školu	2 godine
36.	Nalozi za intervencije, davanje inekcija, vakcina, previjanja patronaže, prevozu bolesnika i drugi nalozi doktora za pružanje zdravstvenih usluga pacijetima	1 godina
37.	Izveštaj o privremenoj nesposobnosti – spriječenosti za rad	5 godina
38.	Dokumentaciono izvještajni obrasci (prijava i izvještaji) službi kao osnovni izvori podataka za zbirke podataka u pisanoj i elektronskoj formi koje dostavljaju službe Doma zdravlja upravljaču Zbirki podataka Prijave izvještaji su: <ul style="list-style-type: none"> - Prijava o izvršenoj obaveznoj imunizaciji protiv zaraznih bolesti; - Prijava o slučaju i epidemiji zarazne bolesti; - Prijava o HIV/AIDS-u; - Prijava o tuberkulozi; - Prijava o liječenim zavisnicima od psihoaktivnih supstanci; - Prijava o malignim neoplazmama; - Prijava o šećernoj bolesti; - Prijava o ishemijskoj bolesti srca; - Prijava o cerebrovaskularnim bolestima; - Prijava o psihozama; - Prijava o traumatizmima; - Prijava o profesionalnim bolestima; - Izvještaj o sprovođenju preventivnih i posebnih pregleda za djecu, žene, odrasle, stomatoloških preventivnih pregleda za djecu i omladinu; - Izvještaj o radu i utvrđenim bolestima i stanjima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; - Izvještaj o radu i utvrđenim oboljenjima i stanjima u specijalističkoj zdravstvenoj zaštiti; - Izvještaj o zdravstveno – vaspitnom radu; - Izvještaj o radu jedinice za patronažu; - Izvještaj o radu i utvrđenim bolestima i stanjima u hitnoj medicinskoj pomoći; - Izvještaj o sprovođenju preventivnih i specifičnih pregleda zdravstvene zaštite radnika; - Izvještaj o povredama na radu; - Izvještaj o absentizmu; 	5 godina



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o zdravstvenoj zaštiti djece i omladine sa smetnjama u psihofizičkom razvoju i psihosocijalnim smetnjama; Izvještaj o rastu i razvoju djece i omladine; - Izvještaj o radu laboratorija; - Izvještaj o radiološkim uslugama; - Izvještaj o organizacionoj strukturi i kadrovima u zdravstvu; - Izvještaj o higijenskoj ispravnosti vode za piće; - Izvještaj o zagađenosti vazduha i uticaju na zdravstveno stanje stanovništva; - Izvještaj o bezbjednosti namirnica i o zdravstvenoj ispravnosti predmeta opšte upotrebe; - Druge prijave i izvještaji za koje Ministarstvo utvri da su od značaja za vođenje zbirke podataka. 	
39.	Knjiga evidencije o djeci sa smetnjama u psihofizičkom razvoju	TO
40.	Knjiga evidencije o radnicima koji rade na poslovima i zadacima pod posebnim uslovima rada	50 godina od zadnjeg upisa
41.	Knjiga evidencije o radnicima oboljelih od profesionalnih bolesti	TO
42.	Knjiga evidencije o uživaocima opojnih droga	TO
43.	Knjiga evidencije o zaraznim bolestima	TO
44.	Knjiga evidencije o nezaraznim bolestima	TO
45.	Knjiga evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga	TO
46.	Registar bolesnika oboljelih od bolesti većeg socio-medecinskog značaja	TO
47.	Knjiga pohvala i žalbi	5 godina od zadnjeg upisa
48.	Registar kartoteke	TO
49.	Registar kliconoša	TO
50.	Evidencija laboratorijskih nalaza	10 godina
51.	Evidencija (protokol, registar ili knjiga) o umrlima	T
52.	Knjiga evidencije o malignim oboljenjima	TO
53.	Knjiga evidencije o mjerenju rezidualnog hlora	TO
54.	Knjiga evidencije o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i predmeta opšte upotrebe	TO
55.	Knjiga evidencije o izvršenoj vakcinaciji školske djece	TO
56.	Registar kartona	TO
57.	Abecednik kartona	TO
58.	Knjiga evidencije pacijenata koji imaju veze sa sudom ili MUP - OM	TO
59.	Knjiga saobraćajnih udesa, tuča i povreda	TO
60.	Dnevna evidencija o radu ljekara, kućnim posjetama i drugo	1 godina
61.	Izvještaji i uputi ljekara (ID, specijaliste i drugi izvještaji)	1 godina
62.	Tekuća evidencija o utvrđenim oboljenjima i stanjima	2 godina
63.	Zdravstveno – statistički izvještaji službi Doma zdravlja dnevni, sedmični, mjesečni, kvartalni i godišnji (ID za djecu, ID za odrasle, ID za žene itd)	5 godina
64.	Zdravstveno – statistički izvještaji Doma zdravlja godišnji (ID za djecu, ID za odrasle, ID za žene itd)	50 godina
65.	Ulazi i izlazi lijekova	5 godina
66.	Trebovna lista lijekova i sanitetskog materijala (trebovanje i međuskладиšnica)	1 godina
67.	Poziv za vakcinaciju	1 godina
68.	Izvještaji o potrošnji lijekova i sanitarnog materijala	5 godina
69.	Izvještaj o potrošnji opojnih droga	5 godina
70.	Izvještaj o imunizaciji protiv zaraznih bolesti	TO
71.	Kopije, duplikati (drugi primjerci) ljekaskih uvjerenja za pomorce, vozače i druge kopije medecinske dokumentacije	2 godine
72.	Zapisnici o izuzimanju uzoraka hrane-vode i drugih briseva radi analize	5 godina



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
73.	Izveštaji o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće, namirnica i brisevi (sanitarni pregledi)	10 godina
74.	Radne sveske o radu HES-a (HIGIJENSKO EPIDEMIOLOŠKA SLUŽBA)	10 godina
75.	Dopisi i službena prepiska Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama i drugim organizacijama u vezi pružanja zdravstvene podrške	3 godine
76.	Prijave za MUP za vozače i za kandidate za vozače koji imaju ograničenja	3 godine
77.	Prijave smrti	10 godina
78.	Uvjerenja o konstatovanju smrti	10 godina
79.	Obrazac za mjesečni izvještaj o obavljenim pregledima	3 godine
80.	Potvrde koje se izdaju na zahtjev pacijenata a odnose se na trenutno zdravstveno stanje i izdaju se na osnovu uvida u medicinsku dokumentaciju (razne potvrde o zdravstvenom stanju koje izdaju izabani doktori, ujedni pasa i sl.)	5 godina
C - Ostale djelatnosti		
I - Normativna akta		
81.	Statut	T
82.	Statusne promjene	T
83.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	TO
84.	Pravilnik o radu Upravnog odbora	TO
85.	Pravilnik o radnim odnosima	TO
86.	Kolektivni ugovor (opšti, posebni, pojedinačni)	TO
87.	Pravilnik o bezbjednosti i zdravlju na radu	TO
88.	Pravilnik o načinu i postupku procjene rizika na radnom mjestu i u radnoj okolini	TO
89.	Pravilnik o sticanju i raspodjeli dohotka i ličnih dohodaka	TO
90.	Pravilnik o organizaciji računovodstva	TO
91.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornost radnika	TO
92.	Normativna akta Doma zdravlja, poslovnici o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Zbora, Radničkog savjeta, Unutrašnje kontrole i ostali pravilnici	TO
93.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	TO
94.	Pravilnici o javnim nabavkama i tenderima	TO
95.	Dokumenta u vezi dobijanja akreditacije o radu ustanove ili dijela ustanove	TO
96.	Plan integriteta i ostali pravilnici	TO
II - Predmeti koji se odnose na rad organa upravljanja		
97.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja	T



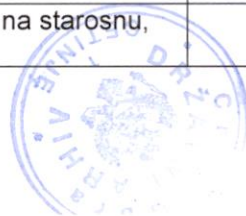
Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
98.	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	TO
99.	Zapisnici i odluke Stručnog savjeta, kolegijuma ili drugih stručnih organa utvrđenih Zakonom o zdravstvenoj zaštiti za oblast preventivne zaštite	TO
100.	Zapisnici i odluke Savjeta zaposlenih	10 godina
101.	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sjednica Upravnog odbora	TO
102.	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sjednica Nadzornog odbora	TO
103.	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sjednica Zborova zaposlenih	TO
104.	Poslovnik o radu organa upravljanja	5 godina po stavljanju van snage
III – Predmeti koji se odnose na investicije, tehničke elaborate, izgradnju i adaptaciju objekata		
105.	Perspektivni planovi (dugoročni)	TO
106.	Perspektivni planovi (srednjoročni)	10 godina
107.	Investicioni program	T
108.	Odluke o izgradnji investicionih objekata	T
109.	Urbanističko tehnički uslovi	T
110.	Podaci o ispitivanju terena - zemljišta	T
111.	Projekti sa svim pratećim materijalima	T
112.	Saglasnost nadležnih organa za projekat	T
113.	Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekata	T
114.	Rješenje o odobrenju gradnje	T
115.	Projektni zadatak	T
116.	Ugovor o projektovanju	T
117.	Ugovor o gradnji, izvođenju radova i nadzoru	T
118.	Rješenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	T
119.	Tehnička dokumentacija svih objekata	T
120.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom prijemu objekta	T
121.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investiciona sredstva	T
122.	Projekti prepravki i nadogradnje sa svim materijalima	T
123.	Investicioni krediti	T
124.	Atesti – uvjerenja o ispitivanju materijala, Građevinske knjige	10 godina
125.	Dokumentacija u vezi popravke, adaptacije i održavanja zgrada i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska)	10 godina
126.	Ponuda izvođača radova	5 godina
127.	Dnevnici rada	5 godina
128.	Dokumentacija u vezi održavanja i popravke elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja i telefonskih i drugih instalacija	5 godina



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
	IV – Stručni skupovi (kongresi, simpozijumi, savjetovanja i dr)	
129.	Programi rada i zapisnici sa materijalima i zaključcima	5 godina
130.	Zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skupova (štampani material)	3 godina
131.	Dokumentacija u vezi održavanja stručnih skupova (raspisi u vezi održavanja stručnih skupova, raspisi u vezi koncepcije, vremena, mjesta održavanja, prepiska sa autorima radova, finansiranje, prisustvo sastancima i dr.)	3 godine
	V - Pravni i opšti poslovi	
132.	Ugovori i elaborati o poslovno tehničkoj saradnji	10 godina po isteku ugovora
133.	Knjiga evidencije ugovora (procedura ugovaranja usluga)	TO
134.	Perspektivni planovi i programi razvoja	TO
135.	Godišnji planovi, programi rada	TO
136.	Izveštaji o izvršenju godišnjih planova i programa rada	TO
137.	Godišnji statistički izvještaj	TO
138.	Izveštaj nadležnom organu o rukovodećem kadru	10 godina
139.	Izveštaj o broju radnika po kvalifikacijama	5 godina
140.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	TO
141.	Rješenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
142.	Naredbe direktora	5 godina
143.	Odluke direktora o načinu organizacije i rada ustanove	TO
144.	Pozdravi, jubileji, čestitke, zahvalnice (sva dokumentacija i materijali u vezi sa tim)	TO
145.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	10 godina po isteku ugovora
146.	Rješenja o prinudnoj upravi, o prestanku prinudne uprave i otvaranju stečaja	TO
147.	Dokumenta u vezi sanacije	TO
148.	Dokumenta o posjetama stranih delegacija	10 godina
149.	Zahtjev nadležnima za ispomoć u radnoj snazi	5 godina
150.	Odobrenje za prekovremeni rad	5 godina
151.	Parnični predmeti	5 godina po okončanju spora
152.	Dokumenta u vezi osiguranja lica i imovine	5 godina
153.	Dokumenta-ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja	5 godina
154.	Dokumenta donjeta u vezi sa upravnim postupkom	10 godina
155.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	5 godina po okončanju spora
156.	Dopisi sa drugim pravnim subjektima	5 godina
157.	Raspisi, obavještenja, saopštenja i sl, dobijeni od drugih organa i organizacija	5 godina
158.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu i drugi na koje se ne plaćaju doprinosi	5 godine
159.	Rješenja o dežurstvu zaposlenih	3 godine



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
	VI - Predmeti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	
160.	Matična knjiga zaposlenih	T
161.	Dokumenta o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa licima koja zasnivaju radni odnos	Ulaže se u personalni dosije ili 50 godina za lica koja nemaju dosije
162.	Personalna dosijea zaposlenih - aktivna i pasivna (radna knjižica, molba za zasnivanje radnog odnosa, svjedočanstvo, izvod iz matične knjige rođenih, dokaz o ispunjavanju posebnih uslova za određeno radno mjesto, ljekarsko uvjerenje, rješenje o raspoređivanju na radno mjesto i ličnom dohodku, rješenje o prestanku radnog odnosa, prijava osiguranja osiguranika i članova porodice, ostala uvjerenja, potvrde i sl. u vezi radnog odnosa).	50 godina
163.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd)	5 godina
164.	Prigovori-žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mjesta	5 godina
165.	Predmeti u vezi sprovođenja konkursa i oglasa za slobodna radna mjesta (odluka o raspisivanju, tekst konkursa-oglasa, prijave kandidata po konkursu-oglasu, zapisnici konkursne komisije, obavještenja kandidata o izboru, prigovori kandidata na izbor i ostala dokumentacija i materijali u vezi sprovođenja konkursa).	5 godina
166.	Dokumentacija u vezi raspisivanja internog oglasa	5 godina
167.	Uvjerenja o stalnom radnom odnosu, honorarnom radu, volontiranju i slično	3 godine
168.	Dokumenti o pripravnničkom stažu	5 godina
169.	Prepiska sa zavodom za zapošljavanje (prijavljivanje, odjavljivanje, izvještaj o popuni radnih mijesta i dr)	5 godina
	VII - Predmeti u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja	
170.	Predmeti u vezi uvođenja 40 časovne radne nedelje	5 godina
171.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	10 godina
172.	Rješenja o produženom / prekovremenom radu	10 godine
173.	Rješenja o neplaćenom odsustvu	TO
174.	Rješenje o odobrenju i plaćanju dopunskog rada	5 godina
175.	Plan korišćenja godišnjih odmora	5 godine
176.	Rješenje o korišćenju porodiljskog odsustva-bolovanja	5 godine
177.	Molbe i rješenja za odobrenje klimatskog liječenja i oporavka na predlog nadležnog ljekara	5 godine
178.	Rješenje o odobrenju korišćenja godišnjeg odmora i plaćanju neiskorišćenog godišnjeg odmora	5 godine
179.	Rješenje o zamjenjivanju za vrijeme odsustva radnika	3 godine
180.	Rješenja o plaćenom odsustvu zbog obavljanja privatnih poslova (rođenje djeteta, sklapanje braka, smrt člana porodice i sl.)	5 godina
	VIII - Predmeti u vezi penzijskog, invalidskog i socijalnog osiguranje	
181.	Evidencija o prijavama i odjavama zaposlenih kod zavoda za penzijsko-invalidsko i socijalno osiguranje	T
182.	Zahtjevi i dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku ili privremenu penziju	5 godina



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
	IX – Predmeti u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti	
183.	Evidencije o pokrenutim i izrečenim disciplinskim mjerama	5 godina
184.	Predmeti u vezi pokretanja disciplinskog postupka: zahtjev nadležnog rukovodioca za pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti, rješenje o imenovanju disciplinske komisije, zapisnici o saslušanju, pozivi za raspravu, izjave. Izvršenje mjere i donošenje rješenja-odluke o kažnjavanju	5 godina
185.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti zaposlenog	10 godina
	X – Predmeti u vezi unutrašnje raspodjele zarada i naknada	
186.	Rješenja o utvrđivanju zarada, akontacija, nagrađivanja	5 godina
187.	Odluke u utvrđivanju koeficijenta, regresa za godišnji odmor, jubilarnih i drugih nagrada	10 godina
188.	Rješenja o zakonskim naknadama za odvojeni život od porodice, terenski dodatak, putne i selidbene troškove i dr	10 godina
189.	Uvjerenja i potvrde o visini zarade, u cilju regulisanja određenih prava	2 godina
190.	Predmeti u vezi dodjele stipendija, doškolovanja, prekvalifikacije, studijskih boravaka u zemlji i inostranstvu	10 godina
	XI – Predmeti u vezi nagrada i priznanja	
191.	Predmeti u vezi dodjeljivanja nagrada i priznanja drugim ustanovama i pravnim subjektima od strane Doma zdravlja	TO
192.	Predmeti u vezi dodjeljivanja priznanja i nagrada zaposlenim u Domu zdravlja Bar	10 godina
	XII – Predmeti u vezi stambenih odnosa	
193.	Pravilnici o raspodjeli stanova	TO
194.	Predmeti Komisije za stambena pitanja (rang liste, zahtjevi, prigovori, izvještaji o dodjeli kredita za stambenu izgradnju, udruživanje sredstava i dr)	TO
195.	Rješenja o dodjeli – zamjeni stana, kredita	T
	XIII – Predmeti u vezi bezbjednosti, zaštite i zdravlja na radu	
196.	Evidencija povreda na radu i profesionalnim oboljenjima u vezi sa radom (knjiga evidencije povreda na radu)	TO
197.	Program mjera bezbjednosti, zaštite i zdravlja na radu	TO
198.	Program obučavanja radnika iz oblasti bezbjednosti i zaštite na radu	TO
199.	Evidencije o radnim mjestima sa povećanim rizikom	TO
200.	Godišnji plan obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	TO
201.	Evidencije o izvršenom ispitivanju radne okoline	10 godina
202.	Evidencije o izvršenim pregledima i ispitivanjima opreme za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu	10 godina
203.	Godišnji izvještaj iz oblasti bezbjednosti, zaštite i zdravlja na radu	TO
204.	Mjesečni i kvartalni izvještaj iz oblasti bezbjednosti, zaštite i zdravlja na radu	5 godina
205.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada o obezbjeđenju propisanih uslova rada, korišćenju propisanih zaštitnih sredstava na radu, otklanjanju nađenih nedostataka	5 godina
206.	Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekata od požara	10 godina
207.	Prijave i druga dokumentacija u vezi povreda na radu	5 godina
208.	Dokumenta u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	5 godina



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
	XIV - Kancelarijsko-arhivsko poslovanje	
209.	Djelovodnici i popisi akata uz djelovodnik	T
210.	Zapisnici o pregledu registratorske i arhivske građe	TO
211.	Zapisnici o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala	T
212.	Zapisnici o primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu	T
213.	Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja	TO
214.	Arhivska knjiga	T
215.	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	TO
216.	Zapisnici o primopredaji poslova	TO
217.	Spisak štambila i pečata i dokumenta o njihovom uništenju	TO
218.	Rješenja o određivanju organizacionih jedinica, plan arhivskih oznaka za arhiviranje završenih predmeta	TO
219.	Knjiga primljenih računa	5 godina
220.	Knjiga primljene pošte	5 godina
221.	Kontrolnik poštarine	5 godina
222.	Interna dostavna knjiga	5 godina
223.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
224.	Knjiga primljene pošte na ličnost	5 godina
225.	Punomoćja i ovlašćenja	5 godine
226.	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	5 godine
227.	Reversi za primljene materijale iz arhive	5 godine
228.	Razne kopije dopisa, garantnih pisama, potvrda, zahtjeva, narudžbenica i drugih dokumenata	3 godine
229.	Predmeti u vezi zaštite i sređivanja arhivske građe i registratorskog materijala, izvještaji nadležnom arhivu o statusnim i drugim promjenama	T
230.	Prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja (održavanje opreme, poslovanje sa aktima, postavljanje oglasnih table, evidencija i dr)	5 godina
231.	Dozvola za službene i privatne izlaske u toku radnog vremena	2 godine
232.	Ostala dokumentacija u vezi sa kancelarijskim i arhivskim poslovanjem (potvrde o prijemu podnesaka, uvjerenja, molbe, zahtjevi i slično)	5 godina
	XV – Predmeti koji se odnose na stručno obrazovanje, stručne ispite, specijalizaciju, prekvalifikaciju, stručnu praksu, kurseve, seminare i dr.	
233.	Dokumentacija o polaganju stručnih ispita zdravstvenih radnika	ulaže se u dosije ili 50 godina za lica koja nemaju dosije
234.	Ugovori o stipendijama	TO
235.	Dokumenta vezana za specijalizaciju ili prekvalifikaciju radnika	TO



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
236.	Odluke i rješenja za organizaciju kurseva za prekvalifikaciju radnika	5 godina
237.	Programi kurseva	5 godina
238.	Dopisi u vezi sa stručnim usavršavanjem radnika	5 godina
239.	Molbe i rješenja za priznavanje troškova stručnih ispita	3 godine
240.	Materijali u vezi sa učešćem na seminarima i savjetovanjima	2 godine
XVI - Finansijsko-materijalno poslovanje		
241.	Završni računi sa priložima	50 godina
242.	Finansijski izvještaji (bilansi, stanja, bilans prihoda i rashoda, izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju, izvještaji o novčanim tokovima, izvještaji o izvršenju budžeta tako da pokazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja)	TO
243.	Finansijski plan (godišnji) sa analizom realizacije	TO
244.	Knjiga osnovnih sredstava	T
245.	Godišnji plan javnih nabavki	TO
246.	Dokumentacija javnih nabavki (odluka o pokretanju postupka javne nabavke, rješenje o obrazovanju komisije, poziv za dostavljanje ponuda, upustvo ponuđača za pripremu, dostavljanje i procedure za izbor najpovoljnije ponude, obrazac ponude, zapisnik o otvaranju ponuda, obavještenje o dodjeli ugovora o javnoj nabavci, ugovor o javnoj nabavci)	10 godina (od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci)
247.	Karton ličnog dohotka	50 godina
248.	Platni spiskovi (Obračunske liste plata)	TO
249.	M4 obrasci i druge evidencije o zaradama	50 godina
250.	Obračun amortizacije	10 godina
251.	Periodični obračuni	10 godina
252.	Dokumentacija o oporezivanju nepokretnosti	10 godina
253.	Pojedinačne poreske prijave	10 godina
254.	Privremeni obračuni	10 godina
255.	Finansijske kartice	10 godina
256.	Izvještaji ovlašćenih revizorskih institucija o finansijskom poslovanju	20 godina
257.	Periodični obračuni kontrolni i predajni blokovi	5 godina
258.	Spiskovi akontacije LD	5 godina
259.	Registar kartona i kartoteka osnovnih sredstava	10 godina
260.	Glavne knjige	10 godina
261.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
262.	Kartoteka i knjiga sitnog inventara	5 godina
263.	Proknjižena finansijsko-materijalna dokumenta (blagajna, banka, uplate –isplate i dr)	5 godina
264.	Kompletni materijali komisije za popis inventara	10 godina
265.	Zapisnici o pregledu finansijsko-materijalnog poslovanja	5 godina
266.	Knjiga o izdatom kancelarijskom materijalu	3 godine
267.	Blagajnički izvještaj	5 godina
268.	Nalozi blagajni o isplati i naplati	5 godina
269.	Ulazne i izlazne fakture	5 godine
270.	Knjige ulaznih i izlaznih faktura	5 godina
271.	Ugovori sa kupcima i dobavljačima	5 godina po isteku ugovora
272.	Nalozi za knjiženje	5 godina
273.	Blok priznanica za naplatu participacije	3 godine



Red. br.	Vrsta predmeta	Rok čuvanja
274.	Blok priznanica za naplaćivanje privatnih usluga	3 godina
275.	Blok priznanica za naplatu ljekarskih uvjerenja	3 godina
276.	Dnevnik o nabavci kancelarijskog materijala	5 godina
277.	Ugovori o prodaji osnovnih sredstava	10 godina po isteku ugovora
278.	Predmeti javne licitacije	10 godina
279.	Evidencija o potrošačkim kreditima	5 godina po isplati
280.	Administrativne zabrane na lične dohodke	5 godina po isplati
281.	Odluke o nabavkama inventara i potrošačkog materijala	5 godina
282.	Predmeti u vezi pismenih ponuda za izvođenje radova	5 godina
283.	Prepiska sa nadležnim organima u vezi obezbjeđivanja i dodjele sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	5 godina
284.	Evidencija radnih časova (mjesečne evidencije prisustva na radu)	2 godine
285.	Evidencije prisutnosti na poslu mjesečne vođene na dnevnom nivou	2 godine
286.	Prepiska sa poslovnom bankom oko korišćenja sredstava, otvaranja žiro računa, korišćenja i obezbjeđivanja deviznih sredstava, promjenama na žiro računu i dr.	10 godina
287.	Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu – obračuni pitnih i drugih troškova	5 godine
288.	Dnevni, mjesečni izvještaji o upotrebi motornih vozila i potrošnji goriva	3 godina
289.	Blok priznanica trebovanja i dr.	2 godine
290.	Porudžbenice i izjave	5 godina
291.	Putni nalozi za vozila	5 godina
292.	Reklame i oglasi	3 godine
293.	Trebovanje materijala	3 godine
294.	Opomene kupaca i dobavljača	3 godine
295.	Izjave kupaca i dobavljača	3 godine
296.	Evidencije izdatih bonova za gorivo	3 godine
297.	Izveštaji o popisu pokretnih stvari	5 godina
298.	Pomoćna knjigovodstvena dokumentacija na osnovu koje je vršeno knjiženje (pomoćne knjige, isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige)	10 godina
299.	Izvodi iz banki o plaćanju računa, računi, dokazi o plaćanju	5 godina
300.	Računi za izvršene medecinske usluge	5 godina
301.	Dopisi u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja	5 godina

Zaključeno sa rednim brojem 301 (trista jedan).



OBRAZLOŽENJE:

Lista je konceptijski podijeljena na sledeći način:

A – Predmeti u vezi osnivanja i organizacije rada zdravstvene ustanove

B – Predmeti iz osnovne djelatnosti

C – Ostale djelatnosti:

- I- Normativna akta
- II- Predmeti koji se odnose na rad organa upravljanja
- III- Predmeti koji se odnose na investicije, tehničke elaborate, izgradnju i adaptaciju objekata
- IV- Stručni skupovi
- V- Pravni i opšti poslovi
- VI- Predmeti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- VII- Predmeti u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja
- VIII- Predmeti u vezi penzijskog, invalidskog i socijalnog osiguranja
- IX- Predmeti u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti
- X- Predmeti u vezi unutrašnje raspodjele zarada i naknada
- XI- Predmeti u vezi nagrada i priznanja
- XII- Predmeti u vezi stambenih odnosa
- XIII- Predmeti u vezi bezbjednosti, zaštite i zdravlja na radu
- XIV- Kancelarijsko poslovanje
- XV- Predmeti koji se odnose na stručno obrazovanje, stručne ispite, specijalizaciju, prekvalifikaciju, stručnu praksu, kurseve, seminare i dr.
- XVI- Finansijsko-materijalno poslovanje.

Odlukom direktorice JZU Dom zdravlja Bar broj: 201-5404 od 08.06.2021. godine formirana je komisija za izradu Liste kategorija registraturke građe JZU Dom zdravlja Bar u sastavu:

1. Slađana Perišić, predsjednica komisije
2. Olivera Mugoša, član komisije i
3. Irena Savić Jelenić, član komisije.

Komisija je proučila zakonsku regulativu koja reguliše zdravstvenu i arhivsku djelatnost u Crnoj Gori, obišla registraturu, izvršila uvid u arhivsku i registratursku građu i popisala kategorije registraturke građe.

Prilikom određivanja rokova čuvanja, Komisija se rukovodila: zakonskom regulativom, iskustvima službenika koji se bave arhivskim i kancelarijskim poslovima u registraturama Ministarstva zdravlja i drugih zdravstvenih ustanova u Crnoj Gori. Komisija je rokove čuvanja usaglasila sa arhivistom iz Državnog arhiva – arhivski odsjek Bar, nadležnim za registraturu.

Listom kategorija registraturske građe JZU DOM ZDRAVLJA BAR propisuju se rokovi čuvanja i mjesto čuvanja registraturske i arhivske građe, nastalih u radu Doma zdravlja Bar.

U Listi kategorija registraturske građe JZU DOM ZDRAVLJA BAR oznakom TRAJNO (T) označavaju se sva dokumenta koja su od istorijskog i kulturnog značaja za Crnu Goru i ova dokumenta preuzima Državni arhiv, a oznakom TRAJNO OPERATIVNO (TO) označavaju se dokumenta koja su od značaja za Dom zdravlja Bar (trajno).

Ova Lista može biti dopunjena novim kategorijama ili izmijenjeni rokovi čuvanja pojedinih kategorija, ukoliko se za to ukaže potreba, na isti način kako je i donijeta.

Lista kategorija registraturske građe JZU Dom zdravlja Bar stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Državnog arhiva i primjenjuje se na dokumentaciju nastalu u radu Doma zdravlja Bar od njegovog osnivanja, kao i na registratursku građu koja će nastati u daljem radu ustanove.

Danom stupanja na snagu ove Liste, stavlja se van snage Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja broj 254 od 23.04.1997. godine.



Vuk Vujović
diplomirani pravnik
DIREKTOR

Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o arhivskoj
djelatnosti ("Sl. list CG" br.49/10 i 40/11)

Državni arhiv daje

SAGLASNOST

na Listu kategorija registratorske građe

Davna zborništena ustanova

naziv stvaraoca

Domu zborništenja Bar

koja ima 12 (dvanaest) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

DIREKTOR

Br. 01-065/22-511/3

Datum, 16.05.2022 (m.p.)

