

ЛИСТА
КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА ИНСТИТУТА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ

I. ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|------------------------|-------------------|--|------------------------------|
| 07 | 1. | Акта о оснивању, статусним променама, делатности, организацији и регистрацији Института | трајно |
| | 2. | Статут, правилници и друга општа акта Института | трајно |
| | 3. | Записници са материјалима са седница Управног одбора и Надзорног одбора | трајно |
| | 4. | Извештаји о раду директора и других органа управљања | трајно |
| | 5. | Акта о постављењу директора и одлуке и записници о избору других органа | трајно |
| | 6. | Записници о избору органа управљања | 10 година |
| | 7. | Имовинскоправна документација (право коришћења на непокретностима, катастар непокретности, земљишнокњижна документација и др.) | трајно |
| | 8. | Захтев за отварање рачуна | 5 година по истеку овлашћења |
| | 9. | Картони депонованих потписа | 5 година по истеку овлашћења |
| | 10. | Овера потписа овлашћених лица код јавног бележника | 5 година по истеку овлашћења |
| | 11. | Решења о образовању комисија | 5 година |
| | 12. | Евиденција печата и штамбиља | трајно |
| | 13. | Извештаји са стручних и научних скупова националног и међународног значаја | 5 година |
| | 14. | Истраживачки радови, студије, пројекти, рецензије | 10 година |
| | 15. | Службена преписка са Републичким фондом за здравствено осигурање | 5 година |
| | 16. | Службена преписка са Министарством здравља | 5 година |
| | 17. | Преписка везана за реализацију међународне сарадње и истраживања | 5 година |
| | 18. | Документација која се односи на систем управљања квалитетом у домену ISO 9001:2015 | 5 година |
| | 19. | Акредитација лабораторија | 5 године |
| | 20. | Методe испитивања | 2 године |
| | 21. | Документација која се односи на стручне органе Института: Етички одбор, Стручни савет, Стручни колегијум и Комисију | 5 година |

| | | | |
|--|-----|--|-----------|
| | | за унапређење квалитета стручног рада | |
| | 22. | Записници са седница стручних органа | 5 година |
| | 23. | Одлуке и наредбе директора | трајно |
| | 24. | Записници о примопредаји дужности | 5 година |
| | 25. | Евиденције по Закону о војној, радној и материјалној обавези | 40 година |
| | 26. | Остала документација у области одбране | трајно |
| | 27. | Документација у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама | 10 година |
| | 28. | Планови и програми рада (годишњи и вишегодишњи) | трајно |
| | 29. | Извештаји о раду (годишњи и вишегодишњи) | трајно |

II. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај - врста документације | Рок чувања |
|-------------------------------------|---------------|---|------------------------------|
| Одељење за правне послове | | | |
| Делатност правних послова | | | |
| 07 | 30. | Уговори са правним лицима | 5 година по реализацији |
| | 31. | Уговори са физичким лицима | 5 година по реализацији |
| | 32. | Предмети имовинскоправних поступака | трајно |
| | 33. | Предмети радних спорова | 5 година по окончању |
| | 34. | Предмети осталих парничних поступак, управних поступака и управних спорова | 5 година по окончању |
| | 35. | Предмети кривичних поступака | 5 година по окончању |
| | 36. | Предмети о осигурању имовине и лица | 5 година по истеку осигурања |
| | 37. | Предмети у осталим правним поступцима (ванпарнични поступци, арбитраже, медијације и др.) | 5 година по окончању |
| | 38. | Предмети дисциплинских поступака | 5 година по окончању |
| | 39. | Предмети по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја | 5 година |
| | 40. | Остала документација из делатности правних послова | 10 година |
| Делатност кадровских послова | | | |
| | 41. | Матична књига радника | трајно |
| | 42. | Матични регистар | трајно |
| | 43. | Персонални досијеи запослених са пратећом документацијом | 40 година по престанку рада |

| | | | |
|--|------------|--|----------------------|
| | 44. | Персонални досијеи значајних личности које су радиле у Институту, утврђени одлуком директора | трајно |
| | 45. | Евиденције присуства на раду | 5 година |
| | 46. | Евиденције о ангажовању ван радног односа (уговори о обављању привремених и повремених послова, уговори о делу, уговори о стручном оспособљавању, уговори о волонтирању и др.) | 10 година |
| | 47. | Анализе, прегледи и извештаји о броју и структури запослених | 10 година |
| | 48. | Документација јавних огласа за попуну радних места (одлука о расписивању огласа, текст огласа, пријаве по огласу (осим у случају писаног опозива за обраду података о личности), записници комисија, одлука о избору, обавештења кандидатима о избору) | 2 године |
| | 49. | Приговори на решења о распоређивању на послове и задатке; приговори на решења о зарадама и накнадама | 5 година |
| | 50. | Решења о прековременом раду, о исплати накнаде за прековремени рад, о исплати стимулација, о исплати увећане зараде за рад у дане државних и других празника | 5 година |
| | 51. | План коришћења годишњих одмора и других одсустава | 3 године |
| | 52. | Решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног одсуства, неплаћеног одсуства и мировању радног односа | 3 године |
| | 53. | Документација о спроведеним поступцима за заштиту од злостављања код послодавца | 10 година |
| | 54. | Списак посредника у поступку за заштиту од злостављања код послодавца | 10 година |
| | 55. | Евиденција лица која су полагала стручни испит за здравствене раднике и здравствене сараднике са средњом и вишом стручном спремом | 40 година |
| | 56. | Потврде о привременој спречености за рад | 1 година |
| | 57. | Издате потврде (о радном односу, о обављеном приправничком стажу и др.), као и пријаве за обављање стажа | 2 године |
| | 58. | Остала пратећа документација из делатности кадровских послова | 5 година |
| Делатност безбедности и здравља на раду | | | |
| 07 | 59. | Програм мера безбедности и здравља на раду | |
| | 60. | Програм обучавања радника из области безбедности и здравља на раду, са документацијом о извршеној обуци радника | трајно |
| | 61. | Акти о процени ризика | трајно |
| | 62. | Планови примене мера за безбедан и здрав рад на радном месту и у радној околини (за спречавање појаве и ширење заразних болести и др.), укључујући и упутства, препоруке и сл. документацију | трајно оперативно |
| | 63. | Евиденција о радним местима са повећаним ризиком | 40 година |
| | 64. | Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места | 40 година |
| | 65. | Евиденција о повредама на раду | 40 година |

| | | | |
|---|------------|--|---|
| | 66. | Евиденција о професионалним обољењима | 40 година |
| | 67. | Евиденција о болестима у вези са радом | 40 година |
| | 68. | Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад | 40 година |
| | 69. | Евиденција о опасним материјама које користи у току рада | 3 године од дана престанка коришћења опасне материје |
| | 70. | Евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине | 6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја |
| | 71. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад | 6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја |
| | 72. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду | 6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја |
| | 73. | Евиденцијама 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 | 40 година |
| | 74. | Евиденција о пријавама професионалних обољења | 40 година |
| | 75. | Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду | 40 година |
| | 76. | Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље на раду | 40 година |
| | 77. | Документација у области заштите од пожара | трајно |
| Делатност јавних набавки | | | |
| 07 | 78. | Предмети о спроведеним поступцима јавних набавки, са пратећом документацијом | 10 година од истека уговореног рока реализације, обуставе или поништења |
| | 79. | Мишљења и тумачења државног органа надлежног за послове јавних набавки | 5 година |
| | 80. | Обавештења, преписка и друга документација настала у комуникацији са државним органом надлежним за послове јавних набавки | 5 година |
| Делатност архивског и канцеларијског пословања | | | |
| 07 | 81. | Архивска књига | трајно |
| | 82. | Деловодници | трајно |

| | | | |
|---|-------------|---|-----------|
| | 83. | Попис аката уз деловодник | трајно |
| | 84. | Регистри уз деловодник | трајно |
| | 85. | Документација о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала (записници о прегледу архивске грађе, о примопредају архивске грађе надлежном архиву, о уништавању безвредног документарног материјала, о прегледу вођења канцеларијског пословања и др.) | трајно |
| | 86. | Помоћне евиденције у области канцеларијског пословања (књиге рачуна, књиге експедоване поште, интерне доставне књиге, контролници поштарине и др.) | 5 година |
| | 87. | Остала документација везана за архивско и канцеларијско пословање | 5 година |
| Одељење за финансијско-рачуноводствене послове | | | |
| 07 | 88. | Дугорочни и краткорочни (годишњи) финансијски планови | 50 година |
| | 89. | Финансијски извештаји са обавезним прилозима, периодични и годишњи извештаји, завршни рачуни | 50 година |
| | 90. | Књига евиденције нефинансијске имовине | 50 година |
| | 91. | Извештаји о извршеној ревизији | 50 година |
| | 92. | Главна књига и Дневник главне књиге | 10 година |
| | 93. | Помоћне књиге и евиденције | 10 година |
| | 94. | Изворна и пратећа документација по Уредби о буџетском рачуноводству (укључујући фактуре према ранијим прописима) | 5 година |
| | 95. | Електронске фактуре | трајно |
| | 96. | Евиденције о зарадама | трајно |
| | 97. | Пријава података за утврђивање стажа осигурања (обрасци М-4, М-4К, М-4СП, М-8, М-8К и др.) | трајно |
| | 98. | Преглед обрачуна и пореске пријаве о годишњем обрачуна акцизе (обрасци ПП ОАК са прилозима 1-4, ПП ТОА) | 10 година |
| | 99. | Порески биланс и пореска пријава за аконтационо-коначно утврђивање пореза на добит правних лица (образац ПБ 1, анекс, анекс 1, анекс 2; образац КПБ; ПБН; ПБН 1; ПДП) и пореза на добит по одбитку (образац ПДПО/С) | 10 година |
| | 100. | Пореска пријава за утврђени порез на имовину (образац ППИ-1, нови образац ППИ-1, са прилозима и потприлозима) | 10 година |
| | 101. | Евиденциона пријава за ПДВ (образац ЕППДВ), преглед обрачуна ПДВ (образац ПОПДВ) | 10 година |
| | 102. | Евиденција прописана Правилником о облику, садржини и начину вођења евиденције о ПДВ и облику и садржини Прегледа обрачуна ПДВ | 10 година |
| | 103. | Књига излазних рачуна | 10 година |
| | 104. | Књига улазних рачуна | 10 година |
| | 105. | Евиденција промета робе (КЕП књига и документација на основу које се врши књижење у складу са прописима о | 10 година |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| | трговини: поручбенице, изјаве, закључнице, спроводнице, товарни листови, излазнице, пријемнице, отпремнице, доставнице, задужења, раздужења, транзити и др. евиденција о кретању робе, готових производа и амбалаже | |
| 106. | Обрачун дугорочних кредита, финансијских лизинга и камата | 10 година |
| 107. | Обрачун краткорочних кредита, зајмова и камата | 5 година |
| 108. | Записници и решења пореске инспекције/контроле, тржишне инспекције и др. инспекцијских и надзорних органа у вези са рачуноводственим и финансијско-пореским пословањем | 10 година |
| 109. | Обрачун и евиденција о исплаћеним другим примањима запослених која не чине зараду (накнаде за превоз, службено путовање, отпремнине, погребни трошкови, поклони, јубиларне награде и др.) и припадајући обрасци обрачунаог и плаћеног пореза ПП ОПЈ, ПП ОПЈ-1 у папирном, односно ППП-ПД, ПП-ПД С, ППП-ПО у електронском облику | 10 година |
| 110. | Потврде о висини исплаћених зарада, накнада и других примања запослених | 10 година |
| 111. | Обрачун и евиденцијама о исплаћеним накнадама по уговорима о делу и др. исплатама уговорних накнада са припадајућим обрасцима обрачунаог и плаћеног пореза ПП ОПЈ-2, ПП ОПЈ-3, ПП-ОПЈ-4, ПП ОПЈ-5, ПП ОПЈ-6 у папирном, односно ППП-ПД, ПП-ПД С и ППП-ПО у електронском облику | 10 година |
| 112. | Аналитичка евиденција и картице купаца, добављача, материјала, робе, готових производа, алата, инвентара и др. | 10 година |
| 113. | Евиденција промета у складу са Законом о фискалним касама односно Законом о фискализацији (издати фискални рачуни, штампане контролне траке, формиране и штампане књиге дневних и периодичних извештаја и др.) | 5 година |
| 114. | Евиденције о задужењима и расходањима: материјала, робе, алата, инвентара и др. | 5 година |
| 115. | Налог за књижење промета на рачуну са извештајем о промету на рачуну и изводом Управе за трезор | 5 година |
| 116. | Налог за књижење промете на девизном рачуну са извештајем промета на рачуну и изводима Народне банке Србије, Управе за трезор и пословне банке | 5 година |
| 117. | Налог за књижење промета благајне са прилозима (дневник благајне, налози за наплату, исплату и др.) | 5 година |
| 118. | Налог за књижење – приманота, са прилозима; интерни налози за књижење, сравњења пословних књига и др. | 5 година |
| 119. | Налог за књижење исплате накнаде зараде (плате) за боловања, породилска одсуства и др. са прилозима (обрасци ОЗ-7, ОЗ-8, ОЗ-9 и ОЗ-10) | 5 година |
| 120. | Рачуни, полисе осигурања и накнада штете за осигурање финансијске и нефинансијске имовине и запослених | 5 година |
| 121. | Обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава | 5 година |
| 122. | Уговори и налози о спровођењу компензације, цесије и | 5 година |

| | | | |
|------------------------------------|-------------|---|---|
| | | асигнације | |
| | 123. | Привремене и коначне ситуације код извођења грађевинских радова | 5 година |
| | 124. | Исправе платног промета и платних услуга у овлашћеним финансијским институцијама платног промета, односно пружаоцима платних услуга | 5 година |
| | 125. | Обрачун акредитива | 5 година |
| | 126. | Кредитна и гарантна писма | 5 година |
| | 127. | Радни налози и радне листе | 5 година |
| | 128. | Реверси и задужења за материјал, алат и инвентар | 5 година |
| | 129. | Књижна писма (осим оних која су везана за ПДВ) | 5 година |
| | 130. | Рекапитулације и спецификације предрачуна, авансних рачуна, доставница, купаца, добављача, обавеза, потраживања, меница, чекова и др. | 5 година |
| | 131. | Менице и есконти, чекови, уплате по кредитима и др. | 5 година |
| | 132. | Потврде о примљеним и издатим меницама и чековима и о издавању робе и готових производа и др. | 5 година |
| | 133. | Продајни и контролни блокови и признанице | 5 година |
| | 134. | Обрачун дуговања и потраживања и преписка са повериоцима и дужницима (извод отворених ставки) | 5 година |
| | 135. | Изјаве и рачуни за трошкове превоза запослених | 1 година |
| | 136. | Остала документација финансијско-рачуноводственог и економског карактера | 5 година |
| Одељење за техничке послове | | | |
| Делатност техничких послова | | | |
| 07 | 137. | База техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама | трајно |
| | 138. | Евиденција стања објеката и инсталација техничких система | трајно |
| | 139. | Документација о одржавању и контролним прегледима опреме и уређаја у Институту (атести) | трајно |
| | 140. | Требовања и раздужења материјала, алата, неисправних и демонтираних делова и документације | 5 година |
| Делатност возног парка | | | |
| 07 | 141. | Документација која се води по Закону о безбедности саобраћаја на путевима | 2 године |
| | 142. | Путни листови за превоз путника и спискови путника | 2 године |
| | 143. | Документација о моторним и прикључним возилима | 5 година после отуђења или расхода |
| | 144. | Документација о одржавању моторних и прикључних возилима | 5 година после отуђења или расхода |

| | | | |
|---|-------------|--|----------|
| | 145. | Остала документација из делатности Одељења | 5 година |
| Делатност помоћних и осталих послова | | | |
| 07 | 146. | Документација која се односи на помоћне и остале послове | 1 година |

III ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|-----------------|-------------|---|------------|
| 01 | 147. | Преглед реализације промоције активности Центра за промоцију здравља (електронска и штампана форма) | 2 године |
| | 148. | Преглед реализације интерне едукације у Центру за промоцију здравља (електронска и штампана форма) | 2 године |
| | 149. | Образац евиденције пријема и дистрибуције извештаја о реализованом здравствено васпитном раду по програмима из 12 домова здравља Нишавског и Топличког округа (полугодишње и годишње, у електронској и штампаној форми) | 2 године |
| | 150. | Извештаји о реализованом здравствено васпитном раду по програмима из 12 домова здравља Нишавског и Топличког округа (полугодишњи и годишњи, у електронској форми) а) за Програм Унапређења здравља ученика у основним школама б) за Програм Унапређења здравља ученика у средњим школама в) за Програм очувања и унапређења оралног здравља деце и омладине Р Србије г) за Програм здравственог информисања становништва Р Србије д) за Програм васпитања за здравље деце у предшколским установама "здрав вртић" ђ) за Програм рада поливалентне патронажне службе у Р Србији е) за Програмски здравствено васпитни рад у установама промарне здравствене заштите ж) за Програм заштите становништва од заразних болести | 5 година |
| | 151. | Извештаји са терена о спровођењу програма скрининга за карцином дебелог дебелог црева, дојке и грлића материце (у електронској форми): а) месечни б) годишњи | 5 година |
| | 152. | Акциони планови за провођење програма скрининга за карцином дебелог дебелог црева, дојке и грлића материце (у електронској форми): а) годишњи | 5 година |

IV ЦЕНТАР ЗА АНАЛИЗУ, ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ

ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

| | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|----|------------|--|------------|
| 02 | 153. | План развоја здравства Ниша | трајно |
| | 154. | План развоја Института за јавно здравље Ниш | трајно |
| | 155. | Годишњаци | трајно |
| | 156. | Пројекти и пројектне скице, планови изградње | трајно |
| | 157. | Планови развоја здравствених установа, планови о кадровима здравствених установа | 10 година |
| | 158. | Мишљења о извршењима планова рада здравствених установа (као и планско- извештајне табеле) | 5 година |
| | 159. | Мишљења о плановима здравствених установа за ниво стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника, мишљења о специјализацијама и ужим специјализацијама | 5 година |
| | 160. | Извештаји- мишљења о квалитету рада (пропратна документација из здравствених установа) | 5 година |
| | 161. | Мишљења о централизованим јавним набавкама здравствених установа | 5 година |
| | 162. | Анализа рада ванболничких здравствених установа и коришћења примарне здравствене заштите | 5 година |
| | 163. | Анализа рада стационарних здравствених установа и коришћења болничке здравствене заштите | 5 година |
| | 164. | Мишљења о усаглашености Планова рада здравствених установа | 5 година |
| | 165. | Адресари | 2 године |

V ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАТИКУ И БИОСТАТИСТИКУ У ЗДРАВСТВУ

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|-----------------|------------|--|------------|
| 03 | 166. | Индивидуални извештаји | 2 године |
| | 167. | Збирни извештаји | 2 године |
| | 168. | Пријава болести од већег социјално-медицинског значаја | 5 година |
| | 169. | Евиденција достављања пријава болести од већег социјалномедицинског значаја Евиденција достављања индивидуалних извештаја од стране здравствених установа | 3 године |
| | 170. | Евиденција достављања збирних периодичних извештаја Институту јавно здравље Србије | 3 године |

VI ЦЕНТАР ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ БОЛЕСТИ

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|--------------------|---------------|---|---------------|
| 04 | 171. | Индивидуални извештај о лицима оболелим/умрлим од масовних хроничних незаразних болести (пријаве/одјаве незаразних болести) | 2 године |
| | 172. | Регистри лица оболелих од масовних хроничних незаразних болести (МХНБ) | трајно |
| | 173. | Годишњи извештаји о кретању МХБН (у електронској форми) | 5 година |
| | 174. | Индивидуални извештај о лицима оболелим/умрлим од заразних болести (пријаве/одјаве заразних болести) | 2 године |
| | 175. | Пријава лабораторијски утврђеног узрочника заразних болести | 2 године |
| | 176. | Индивидуални извештај о епидемији заразне болести (пријава и одјава епидемије) | 2 године |
| | 177. | Књига евиденције о лицима оболелих од заразних болести | 15 година |
| | 178. | Регистар заразних болести (грип, салмонела, шигела, кампилобактер, хепатитис А) | трајно |
| | 179. | Недељни и месечни извештаји о кретању заразних болести | 5 година |
| | 180. | Годишњи извештаји о кретању заразних болести | трајно |
| | 181. | Документација о надзору над грипом | 2 године |
| | 182. | Регистар о лабораторијски потврђеним случајевима грипа | трајно |
| | 183. | Епидемиолошки упитник (анкета) код лабораторијски потврђеног случаја КОВИД-19 | 2 године |
| | 184. | Документација о случајевима морбила | 10 година |
| | 185. | Извештаји о реализацији програма туберкулозе | 5 година |
| | 186. | Регистар за лица оболела од туберкулозе (електронски) | трајно |
| | 187. | Документација о АФП случајевима | 10 година |
| | 188. | Евиденција (радне листе) обављених санитарних прегледа | 2 године |
| | 189. | Евиденција дневних финансијских извештаја обављених санитарних прегледа (ЕДИ књига) | 2 године |
| | 190. | Месечни финансијски извештаји обављених санитарних прегледа | 2 године |
| | 191. | Регистар позитивних налаза санитарних прегледа (регистар клицоноштва) - Књига евиденције забрана | трајно |
| | 192. | Протоколи резултата за хепатитис Б, хепатитис Ц и ХИВ | 15 година |
| | 193. | Регистри за лица оболела од хепатитис Б, хепатитис Ц и ХИВ-а | трајно |

| | | | |
|--|-------------|--|-----------|
| | 194. | Регистар за полно преносиве болести | трајно |
| | 195. | Епидемиолошки упитник (анкета) за добровољно поверљиво саветовање и тестирање (ДПСТ) | 7 година |
| | 196. | Протокол за ДПСТ | 15 година |
| | 197. | Пријаве болничких инфекција | 2 године |
| | 198. | Књига евиденције о контроли стерилизације | 5 година |
| | 199. | Књига евиденције о контроли брисева радних површина | 5 година |
| | 200. | Књига евиденције захтева корисника за обављање ДДД услуга | 5 година |
| | 201. | Потврде о обављеним ДДД услугама | 2 године |
| | 202. | Годишњи план обавезних имунизација | 5 година |
| | 203. | Квартални и годишњи извештаји о спроведеној имунизацији за територију Нишавског и Топличког округа (у електронском облику) | 5 година |
| | 204. | Дистрибуција вакцина - отпремнице, сертификати и потврде | 2 године |
| | 205. | Извештаји о дистрибуцији и утрошку вакцина | 2 године |
| | 206. | Књига евиденције о дистрибуцији вакцина за обавезну и систематску имунизацију | 5 година |
| | 207. | Књига евиденције о дистрибуцији вакцина против КОВИД-19 | 5 година |
| | 208. | Књига евиденције о прерасподели вакцина за обавезну и систематску имунизацију | 5 година |
| | 209. | Књига евиденције о прерасподели вакцина против КОВИД-19 | 5 година |
| | 210. | Листа расхода вакцина која се преузима из здравствених установа и збирно се доставља дистрибутеру вакцине | 2 године |
| | 211. | Сагласност за спровођење препоручене имунизације | 2 године |
| | 212. | Ревизија вакциналне картотеке | 2 године |
| | 213. | Индивидуални извештај о поствакциналним компликацијама (пријава, захтев, потврда) | 5 година |
| | 214. | Индивидуални извештај о контраиндикацији на вакцину (пријава, захтев, потврда) | 5 година |
| | 215. | Службена преписка у вези имунизације са здравственим установама са територије Нишавског и Топличког округа, ИЗЈЗ Србије, заводима и институтима за јавно здравље (у електронском облику) | 2 године |
| | 216. | Протокол вакцинисаних против грипа | 2 године |
| | 217. | Протокол вакцинисаних против КОВИД-19 | трајно |
| | 218. | Протокол вакцинисаних против ММР-а | трајно |
| | 219. | Протокол вакцинисаних против варичеле | трајно |
| | 220. | Протокол вакцинисаних против пнеумокока | трајно |

| | | | |
|--|-------------|---|----------|
| | 221. | Протокол вакцинисаних против менингокока | трајно |
| | 222. | Протокол вакцинисаних против хемофилуса инфлуенце типа б | трајно |
| | 223. | Протокол вакцинисаних против хепатитиса Б | трајно |
| | 224. | Протокол вакцинисаних против колере | трајно |
| | 225. | Протокол вакцинисаних против тетануса | трајно |
| | 226. | Протокол вакцинисаних против тифус/тетануса | трајно |
| | 227. | Протокол озледа од животиња и вакцинисаних против беснила | трајно |
| | 228. | Електронска база антирабичне заштите | 5 година |
| | 229. | Специјалистички извештаји код озледа од животиња | 2 године |
| | 230. | Допис ветеринарској инспекцији о десетодневној присмотри животиње познатог власника | 2 године |
| | 231. | Резултат о извршеној контроли имунитета против беснила | 2 године |
| | 232. | Потврда о имунизацији (за посао, за иностранство) | 2 године |

VII ЦЕНТАР ЗА ХИГИЈЕНУ И ХУМАНУ ЕКОЛОГИЈУ

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|-----------------|-------------|---|------------|
| 05 | 233. | Захтев за испитивање | 5 година |
| | 234. | Записник о узорковању | 5 година |
| | 235. | Извештај о испитивању | 5 година |
| | 236. | Књига евиденције захтева | 10 година |
| | 237. | Књига евиденције пријема материјала | 10 година |
| | 238. | Налог за испитивање | 1 година |
| | 239. | Књига лабораторијских испитивања (Протокол) | 10 година |
| | 240. | Радна свеска | 7 година |
| | 241. | Књига евиденције уговора | 10 година |
| | 242. | Захтев за дезинфекцију | 5 година |
| | 243. | Потврда о дезинфекцији | 5 година |
| | 244. | Извештај са предлогом мера | 5 година |
| | 245. | Уговори | 10 година |

VIII ЦЕНТАР ЗА МИКРОБИОЛОГИЈУ

| Ознака орг.јед. | Редни број | Садржај – врста документације | Рок чувања |
|--------------------|---------------|---|--|
| 06 | 246. | Лабораторијски протокол за пријем болесника и других заинтересованих грађана за пружање лабораторијских услуга (према врсти узорка и врсти упута-од изабраног лекара, из стационарне здравствене установе или по другом основу). | 15 година након последњег уписа података |
| | 247. | Лабораторијска упуства | 5 година |
| | 248. | Лабораторијски протокол за респираторне инфекције Лабораторијски протокол за пиокултуре Лабораторијски протокол за контролу стерилности Лабораторијски протокол за копрокултуре Лабораторијски протоколи за саломинеле, шигеле, ешерихије, хеликобактер, кампилобактер, јерсиније, клостридијум дифициле Лабораторијски протокол за уринокултуре Лабораторијски протокол за гениталне инфекције Лабораторијски протокол за антибиограме Лабораторијски протокол за компјутеризовану идентификацију бактерија и испитивање антимикуробне осетљивости Лабораторијски протокол за имунодијагностику бактеријских инфекција Лабораторијски протоколи за молекуларну дијагностику бактерија (хеликобактер, кампилобактер, клостридијум дифициле и антибактеријску осетљивост) Лабораторијски протокол за медицинску паразитологију Лабораторијски протокол за клиничку микологију Лабораторијски протокол за имунодијагностику паразитских инфекција Лабораторијски протокол за имунодијагностику гљивичних инфекција Лабораторијски протокол за вирусне хепатитисе Лабораторијски протокол за ХИВ/АИДС Лабораторијски протокол за респираторне вирусне инфекције Лабораторијски протокол за вирусне ентероколитисе Лабораторијски протокол за полно преносиве и перинаталне вирусне инфекције Лабораторијски протоколи за молекуларну дијагностику вируса (HPV, HCV, HBV, HIV, SARS CoV-2) Лабораторијски протокол за брзи антигенски тест на SARS CoV-2 Лабораторијски протокол за брзи имунодијагностички тест (IgM&IgG) на SARS CoV-2 Лабораторијски протокол за квантитативни-квалитативни тест S ag на SARS CoV-2 Лабораторијски протокол за кампилобактер Лабораторијски протокол за хеликобактер Лабораторијски протокол за <i>Clostridium difficile</i> | 15 година након последњег уписа података |

| | | |
|-------------|--|----------|
| 249. | Штампани извештаји резултата са упутима и пратећом документацијом | 2 године |
| 250. | Планови и програми рада | 5 година |
| 251. | Извештаји рада према РФЗО и Министарству здравља | |
| 252. | Документација о учешћу у раду комисија Министарства здравља, РФЗО и др. органа | 5 година |
| 253. | Службена преписка са Министарством здравља | 5 година |
| 254. | Службена преписка са РФЗО | 5 година |
| 255. | Дневне уписне листе (евиденција долазака) | 3 године |
| 256. | Месечна књига зарада | 3 година |
| 257. | Распоред рада запослених на Центру по сменама, радне суботе, приправност и рад празником | 3 године |
| 258. | Требовања репроматеријала и налог магацину | 2 године |
| 259. | Књига евиденције дневних извештаја -ЕДИ | 2 године |

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Института за јавно здравље Ниш, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског Архива Ниша.

Председник Управног одбора
проф.др Саша Станковић

