



Crna Gora  
Državni arhiv  
Arhivski odsjek za zaštitu  
registratorske i arhivske građe van Arhiva

Crna Gora  
Klinički centar Crne Gore  
Broj 03101-37652  
Podgorica, 25. 12. 2023. god.

Adresa: 13. jula 2/3,  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 225 798  
www.dacg.me

Br: 04-02-066/23-324

25. decembar 2023.

## Predmet: Zapisnik o obilasku registrature – JZU Klinički centar Crne Gore

Obilazak izvršen radi kontrole i pružanja neposredne stručne pomoći po pitanjima:

- Uzimanje određenih podataka o imaocu – stvaraocu građe i o građi za evidenciju Arhiva
- Sređivanje arhivske građe i registratorske građe
- Evidentiranje u arhivsku knjigu
- Izrada liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja
- Pripreme za izlučivanje i postupak izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala
- Pripreme za odabiranje i postupak odabiranja arhivske građe
- Pripreme za preuzimanje arhivske građe

Na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG" br. 49/10 i 40/11), Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Službeni list CG" br. 58/11), obilazak je obavljen dana 25.12.2023. godine.

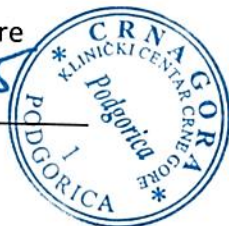
### Konstatacija predstavnika Državnog arhiva:

Državni arhiv je dao saglasnost na predloženu Listu kategorija registratorske građe JZU Kliničkog centra Crne Gore. Usvojena Lista je zavedena pod brojem 01-065/23-759/4 od 25.12.2023. godine.

Shodno Pravilniku o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu, jedan primjerak Liste kategorija registratorske građe na koju je data saglasnost, je predat Registraturi.

Zapisnik je sačinjen u tri primjerka, od čega jedan ostaje Registraturi, a dva Državnom arhivu za njegove evidencije.

Odgovorno lice Registrature



Predstavnik Državnog arhiva

Ivan Martinović





# JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE PODGORICA



Crna Gora - Vlada Crne Gore  
DRŽAVNI ARHIV CETINJE

Primljeno: 23.10.2023.				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
01	065/23	759/3		

## LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE

Podgorica, oktobar 2023.godine



## ISTORIJAT STVARAOCA

Klinički centar Crne Gore (KCCG) je referentna ustanova tercijarnog nivoa zdravstvene zaštite za cijelu Crnu Goru i sekundarnog nivoa za opštine Podgorica, Tuzi, Goluboci, Danilovgrad i Kolašin. U KCCG godišnje se liječi oko 40 hiljada bolesnika, dok se u Poliklinici obavi preko milion i 500 hiljada zdravstvenih usluga. U Centru za laboratorijsku dijagnostiku uradi se preko pet miliona analiza. Godišnje se obavi preko 13 hiljada operacija, oko tri hiljade malih intervencija u Urgentnom centru, preko tri hiljade porođaja i preko 10 hiljada dijaliza.

Put do ovako modernog, tehnološki, prostorno i kadrovski osposobljenog Kliničkog centra, koji danas može da odgovori i najsloženijim zahtjevima i potrebama pacijenata, nije bio ni malo lak. U dugoj tradiciji ove ustanove, urađeno je mnogo na unapređivanju zdravlja i primjeni novih tehnologija u dijagnostici i liječenju. Obezbjedeње optimalne zdravstvene zaštite u KCCG zahtijeva stalni razvoj profesionalnih i tehnoloških kapaciteta i stvaranje operativnog i funkcionalnog sistema, koji se bazira na primjeni savremenih medicinskih tehnologija. Planskim ulaganjem u medicinsku edukaciju i razvojem usmjerenih stručnih obrazovnih programa znatno je podignut nivo ukupnog znanja i vještina i postignut razvoj visokospecijalizovanih medicinskih usluga koje se danas pružaju u KCCG. Tehnološkom ekspanzijom, koja predstavlja neophodan uslov kvalitetne zdravstvene usluge, KCCG je uspio da održi korak sa savremenim tokovima u medicini našeg doba.

U drugoj polovini XVIII vijeka u Crnoj Gori formirane su ratne bolnice. Na teritoriji Podgorice, prema navodima prim. dr sci. Branislava D. Pešića, bilo je više takvih bolnica. Početkom prvog svjetskog rata Američki crveni krst podigao je na Kruškoj glavici (Kruševac) montažni objekat koji je kasnije pretvoren u bolnicu sa apotekom. Pojedini autori u svojim radovima navode da je u Balkanskim ratovima i Prvom svjetskom ratu bila smještena u dvorcu na Kruševcu. Dvorac je pretvoren u prvu civilnu bolnicu tek 1925.-26. godine, navodi dr Pešić.

Tek 1940. sačinjen je plan za izgradnju ustanova savremene medicinske službe, njihovu realizaciju prekinuo je II Svjetski rat. Zdravstvena posebna bolnička služba na teritoriji CG između dva rata bila je na niskom stepenu organizovanosti i opremljenosti, ona nije mogla zadovoljiti potrebe stanovništva ni u kvantitativnom ni u kvalitativnom pogledu. Ni zdravstvene službe u Podgorici nijesu mogla prevazići nivo organizovanosti i stanja jer su bile ograničena uslovima i stanjem toga vremena. Poslije II Svjetskog rata rekonstruisana je bolnica na Kruševcu i podignuti paviljoni za smještaj sljedećih službi: Internu, Očne bolesti, Neuropsihijatriju i Kožne bolesti. U centralni objekat smještene su Hirurgija i Ginekologija sa akušerstvom.

Protokom vremena kapaciteti bolnice postajali su nedovoljni za zadovoljavanje nastalih potreba tako je već 1951. godine odlučeno da se pristupi izradi programa za izgradnju bolnice kapaciteta 600 postelja. Projekat je urađen u Beogradu na Građevinskom fakultetu, ali ovaj projekat nije realizovan.

Početkom 1967. godine pristupilo se izradi elaborata o savremenom konceptu zdravstvene službe. Analize su pokazale da se zdravstvena služba biti efikasnija i racionalnija ako se organizuje u većim sistemima, objedinjavanjem vanbolničke sa bolničkom službom pa je došlo do integracije Doma zdravlja i Opšte bolnice Kruševac u novu zdravstvenu organizaciju Medicinski centar. Po prvi put je Crna Gora definisana



djeteta i pet samostalnih zdravstvenih stanica u radnim organizacijama: Aluminijski kombinat, Pamučni kombinat, Opšte građevinsko preduzeće, Željezničko-transportno preduzeće i Republički sekretarijat za unutrašnje poslove. U daljem razvoju zdravstvene službe i većeg stepena integrisanosti i podjele rada, ne samo u Titogradu već i Danilovgradu i Kolašinu, osnovan je Zavod za zdravstvenu zaštitu koji je ujedinio sve navedene zdravstvene institucije u organizaciji, kao i Dom zdravlja u Danilovgradu i Kolašinu. Odmah se prišlo unutrašnjoj organizaciji i podjeli rada, a konstituisane su tri osnovne organizacije: Klinički centar, Zavod za zdravstvenu zaštitu i medicinska istraživanja i Dom zdravlja. U januaru 1972. nova institucija je dobila novo ime- Medicinski zavod –Titograd.

Zavod za zdravstvenu zaštitu majke i djeteta (danjašnji Institut za bolesti djece KCCG-a) osnovan je 1962. godine. U periodu od 1962.-1969. godine, Zavod je bio republička samostalna zdravstvena organizacija za zdravstvenu zaštitu majke i djeteta Crne Gore i zvao se Zavod za zaštitu majke i djeteta "Dr Arsenije Škatarić". U sastav Medicinskog centra ušao je kao samostalna organizacija zdravstvene zaštite djece i zvao se Zavod za zaštitu zdravlja narodnog podmlatka.

Od 1991-2000. godine, kada je osnovan Kliničko-bolnički centar Titograd, Zavod za zdravstvenu zaštitu narodnog podmlatka ispunio je uslove da postane Dječija klinika. Vanbolničke službe su tada pripojene Javnoj zdravstvenoj ustanovi Domu zdravlja Titograd. Godine 1996. Vlada je donijela odluku o organizovanju Javne zdravstvene ustanove Kliničko-bolnički centar Crne Gore a 2000. je preimenovan u Javnu zdravstvenu ustanovu Klinički centar Crne Gore. Statutom iz 2003. godine propisana je organizacija Kliničkog centra, od kada je Dječija klinika preimenovana u Institut za bolesti djece.

Dakle, 1967. konstituisan je Medicinski centar, zatim 1972. Medicinski zavod sa OUR-ima, od kojih je jedan bio Opšta bolnica "Dr Vukašin Marković" koja je 1991. konstituisnana u Kliničko bolnički centar a od 2000. u Klinički centar Crne Gore.

Glavna zgrada današnjeg KCCG je predata na upotrebu 19. decembra 1974. godine. Suočeni sa velikim izazovima ali i sa već opipljivim mogućnostima da se realizuje decenijski san, Medicinski zavod je preuzeo odgovornost da donese i realizuje projekat izgradnje Kliničkog centra. Formirana Komisija za ovaj projekat je u svom radu koristila iskustva Kliničkog centra Ljubljana i vojnih bolnica u Zagrebu i Skoplju. Bilo je planirano da KCCG gradi u dvije faze kako bi se najkraćim putem realizovala njegova osnovna funkcija. Komisija je definisala projektni program čija je izgradnja povjerena Zavodu za urbanizam i projektovanje u Titogradu. Objekat je lociran u postojećem kompleksu Medicinskog zavoda, na desnoj obali Morače, zona zdravstva. Zahvata površinu od pet hektara, što iznosi nešto oko 150 m kvadratnih po bolesniku, definisalo se izrada bolničkog kompleksa od ukupno 1.000 kreveta u dvije faze. U prvoj fazi program je tražen za izgradnu od 450 kreveta i poliklinika. Opštom koncepcijom kompleksa vođeno je računa da u objedinjenoj zdravstvenoj službi objekti jedan drugog dopunjuju, i da pojedini izvori snadbijevanja budu zajednički bilo da se radi o novim ili adaptacijom postojećih.

Na samom početku započeta je realizacija već izgrađenog projekta prve faze KCCG. Izgradnja je trajala 6 godina, a objekat je useljen 19. decembra 1974. U njemu nijesu mogle biti smještene 3 službe: Neuropsihijatrija, Kožnovenerična i Infektivna, za koje su rekonstruisani stari objekti kao bi bili omogućeni bolji uslovi za rad. Tako je





Period od 1. januara 1971. do 1. januara 1991. je period najdinamičnijeg, najracionalnijeg i najvećeg zdravstvenog razvoja službe Titograda, Danilovgrada i Kolašina, a može se reći i Crne Gore.

U tom dvadesetogodišnjem periodu Zavod je rješavao i riješio mnoge krupne medicinske i zdravstvene zadatke. Bolnička služba postala je jedinstvena obuhvatajući Službu za onkologiju i Transfuziju krvi. Ogromne zadatke i obaveze Zavod je započeo 1971. godine, a 1990. postao centar multidisciplinarnih kadrova koji doprinose multidisciplinarnom radu medicine ovog grada. Dakle u svojoj dugoj tradiciji KCCG je pratio tokove medicine i danas imamo modernu ustanovu koja uspješno odgovara svim izazovima današnje medicine i potrebama crnogorskih građana.



Na osnovu člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG“ br. 49/10 i 40/11) i člana 3. i 4. Pravilnika o sadržaju i načinu izrade lista kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu (“Sl. List CG“ br.58/11) i člana 16 Statuta JZU Kliničkog centra Crne Gore, Odbor direktora na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donio je

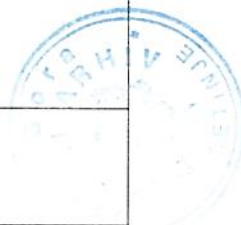
## LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE

### Član 1

Ova lista sadrži sve kategorije registratorske građe nastale u radu Kliničkog centra Crne Gore, kao i rokove njihovog čuvanja i to kako slijedi:

Redni broj	Sadržaj – vrsta materijala	Rok čuvanja
------------	----------------------------	-------------

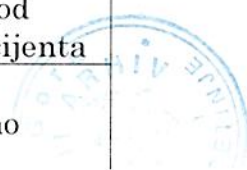
<b>I AKTA U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA</b>		
1.	Predmeti u vezi osnivanja, konstituisanja i početka rada	trajno
2.	Prijava nadležnim organima o početku rada	trajno
3.	Zahtjev za deponovanje potpisa (karton) i zahtjev za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Zahtjev za otvaranje faxes kod nadležne pošte	trajno
5.	Predmeti u vezi promjene naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar kod nadležnih organa (Privredni sud i Statistika), promjene podataka u registru i dr.	trajno
6.	Akta u vezi integracija, transformacija, statusnih promjena, diobni bilansi i dr.	trajno
7.	Rješenje o imenovanju i razrješenju direktora Kliničkog centra i članova Odbora direktora	trajno
8.	Rješenje o registraciji	trajno
9.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna nreniska)	5 godina





**II OSNOVNA DJELATNOST**  
**a) STACIONARNO POLIKLINIČKI DIO**

10.	Protokol prijema i otpusta bolesnika	Trajno operativno
11.	Azbučni registar	Trajno operativno
12.	Karton – prijava boravišta za strance	Trajno operativno
13.	Matični list	Trajno operativno
14.	Registar matičnog lista	Trajno operativno
15.	Knjiga zaduženih i razduženih istorija bolesti	Trajno operativno
16.	Protokol obdukcija	Trajno operativno
17.	Hirurški protokol	Trajno operativno
18.	Karton pregleda pacijenata	Trajno operativno
19.	Istorija bolesti: -Temperaturno – terapijsko-dijetetska lista, -otpusna lista sa epikrizom -list anestezije -operativni list -laboratorijski nalaz...	Trajno operativno
20.	Patohistološke pločice i kalupi	30 godina
21.	Pločice PAPA brisa	10 godina
22.	Patohistološki nalazi	Trajno
23.	Knjiga evidencije o kontroli sterilizacije	5 godina
24.	Revers zaduženih i razduženih stvari	5 godina od zaduženja/razduženja
25.	Protokol prijema i pregleda	Trajno operativno
26.	Ambulantni i konzilijarni protokol	Trajno operativno
27.	Kabinetski protokol	Trajno operativno
28.	Protokol privremeno angažovanog specijaliste	Trajno operativno
29.	Azbučni/abecedni registri uz protokole	Trajno operativno
30.	Psihijatrijski dosijeji	Trajno
31.	Kontrola rada pejsmejкера	2 godine od smrti pacijenta
32.	Izveštaj ljekara specijaliste	Trajno operativno





34.	Izveštaj o prvim i ponovnim specijalističkim pregledima	5 godina
35.	Protokol za registriranje medicinskog rada (godišnji)	Trajno
36.	Izveštaji koji se dostavljaju fondovima, ministarstvu	5 godina
37.	Ambulantna knjiga narkotika	Trajno operativno
38.	Registri (azbučni ili abecedni)	trajno
39.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
<b>b) POMOĆNA SREDSTVA ZA VOĐENJE EVIDENCIJA</b>		
40.	Dnevne evidencije o kretanju pacijenata i bolesnika u stacionaru	5 godine
41.	Knjige dežurstva i knjige primopredaje dežurstva	5 godina
42.	Knjiga naredbi i terapije	5 godina
43.	Knjiga trebovanja narkotičkih lijekova	Trajno operativno
44.	Knjiga trebovanja lijekova	5 godine
45.	Knjiga primopredaje dežurstava medicinskih sestara	5 godina
<b>c) ZDRAVSTVENO STATISTIČKI IZVJEŠTAJI</b>		
46.	Izveštaj službe za bolničko stacionarno liječenje	5 godina
47.	Izveštaj o broju i vrsti izvršenih operacija po odjeljenjima odnosno službama	5 godina
48.	Izveštaj o licima liječenim u intenzivnoj njezi	5 godina
49.	Izveštaj o organizacionoj strukturi i kadrovima	5 godina
<b>III NAUČNO ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST</b>		
<b>a) NAUČNO ISTRAŽIVAČKI RADOVI</b>		
50.	Rezultati istraživanja po ugovorima, projekti	Trajno operativno
<b>b) POSLOVI BIBLIOTEKE</b>		
51.	Popis – inventar knjiga	trajno operativno
52.	Popis – inventar časopisa	trajno operativno







53.	Popis – inventar specijalističkih radova	trajno operativno
54.	Prepiska (interna prepiska, dopisi i kopija dokumentacije)	5 godina
<b>IV PRATEĆE DJELATNOSTI</b>		
<b>a) PRAVNI I OPŠTI POSLOVI</b>		
54.	Zemljišno knjižni predmeti	Trajno
55.	Imovinsko pravni predmeti	Trajno
56.	Krivično pravni predmeti	20 godina po pravosnažnosti
57.	Upravno pravni predmeti	10 godina po pravosnažnosti
58.	Godišnji i dugoročni planovi i programi rada i izvještaji o radu ustanove	Trajno
59.	Predmeti u vezi radnih sporova	5 godina po pravosnažnosti
60.	Dugoročni poslovni ugovori	Trajno
61.	Srednjoročni i kratkoročni poslovni ugovori	10 godina po prestanku važenja
62.	Periodični planovi rada i izvještaji o radu (1, 3, 6 mjeseci)	5 godina
63.	Osnovna statusna normativna akta	Trajno operativno
64.	Ostala normativna akta	5 godina po prestanku važenja
65.	Zapisnici organa i tijela koja su odlučivala i donosila odluke (kompletni materijali)	Trajno operativno
66.	Predmeti u vezi izbora organa i tijela	20 godina
67.	Materijali sa savjetovanja, simpozijuma i kongresa koje organizuju drugi pravni subjekti	5 godina
68.	Materijali sa savjetovanja, simpozijuma i kongresa u sopstvenoj organizaciji (kompletan materijal)	trajno operativno
69.	Dopisi, izvještaji, statistike drugih organa	5 godina
70.	Dokumentacija o slobodnom pristupu informacijama (zahtjevi, rješenja i dostavljena dokumentacija)	10 godina
71.	Ugovor o djelu po osnovu kojeg se ne uplaćuju doprinosi	5 godina
72.	Ugovori na osnovu kojih se uplaćuju doprinosi.	50 godina



<b>b) PERSONALNA DOKUMENTACIJA</b>		
74.	Matične knjige zaposlenih	Trajno
75.	Personalna dosijea rukovodećeg kadra i istaknutih zdravstvenih radnika	50 godina
76.	Ostala personalna dosijea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ugovor o radu, akt o prestanku radnog odnosa,</li> <li>- Referati o izboru u viša stručna zvanja</li> <li>- Pohvale i nagrade, bibliografija radova</li> <li>- Rješenje o skraćenom radnom vremenu</li> <li>- Odluka o raspoređivanju na rad na određeno radno vrijeme</li> <li>- Ostalo</li> </ul>	50 godina
77.	Predmeti u vezi raspisivanja oglasa, konkursa i internih oglasa za popunu upražnjenih mjesta	5 godina
78.	Prigovori i žalbe radnika na rješenja i raspored na radna mjesta-premještaj, raspodjelu plata i sl.	10 godina
79.	Rješenja o skraćenom i produženom radnom vremenu	Trajno operativno
80.	Evidencija o položenim stručnim ispitima, prekvalifikacijama i specijalizaciji	Trajno operativno
81.	Evidencija dolaska na posao i odsustva sa posla, bolovanja, slobodnih dana i sl.	5 godina
82.	Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora	5 godina
83.	Dnevni izvještaji o odsustvovanju sa posla	3 godine
84.	Predmeti u vezi povreda na radu	Trajno operativno
85.	Predmeti u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti	10 godina
86.	Poreska evidencija (OPPD, OPD2, M1, M2, M4 i M8	50 godina
87.	Evidencije, ugovori i rješenja iz stambene oblasti (dodjele, otkupi i zamjene stanova, dodjela kredita za individualnu izgradnju, udruživanje sredstava i sl.)	trajno operativno
	Predmeti komisije za stambena	Trajno



89.	Prepiska sa bankama i drugim organizacijama za uplatu i isplatu sredstava za kreditiranje stambene izgradnje	5 godina
90.	Uvjerenja i potvrde iz radnog odnosa	3 godine
91.	Prepiska sa nadležnim organima i organizacijama oko zapošljavanja, usavršavanja i penzionisanja	5 godina
92.	Zapisnici u vezi primopredaje poslova	5 godina
93.	Zahtjevi i dokazi u vezi ostavarivanja penzije	50 godina
94.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
<b>c) KANCELARIJSKO POSLOVANJE</b>		
95.	Djelovodnici (sa popisima akata, azbučni registri i arhivska knjiga (obični, pov.i str.pov)	trajno
96.	Evidencija pečata i štambilja	trajno
97.	Pomoćne evidencije:knjiga računa, knjige za poštu, interne dostavne, za poštu, za mjesto, ekspedicione, kontrolnici poštarine, knjige primljene pošte na ličnost i dr.	5 godina
98.	Predmeti u vezi zaštite arhivske građe: -lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja - zapisnici o kontroli -zapisnici o izlučivanju bezvrijednog reg.materijala -zapisnici o primopredaji arhivske građe Državnom arhivu i sl.	Trajno operativno
99.	Referati o nabavci kancelarijskog materijala, kartona za dostavu službenih listova, časopisa i publikacija	5 godina
100.	Prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja (interna prepiska, dopisi i kopije dokumenata)	5 godina
<b>d) FINANSIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE</b>		
101.	Godišnji završni računi – finansijski izvještaji	Trajno operativno
102.	Godišnji i konačni obračuni plata i podaci o zaradama zaposlenih lica za period za koji KCCG ne raspolaže godišnjim obračunima tih zarada notnisanih od strane tih lica	Trajno operativno





103.	Bilansi stanja koji se rade prilikom izdvajanja, spajanja, integracije ili prestanka rada ustanove	Trajno
104.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno operativno
105.	Registar kartona i kartoteka osnovnih sredstava	10 godina
106.	Isplatne liste sa podacima o zaradama	Trajno operativno
107.	Knjiga blagajne	10 godina
108.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura, magacina i dr.	5 godina
109.	Analitika kupaca i dobavljača	10 godina
110.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
111.	Finansijski dnevnici	10 godina
112.	Kompletan materijal Komisije za popis inventara	Trajno operativno
113.	Predmeti u vezi rashodovanja opreme i inventara	10 godina
114.	Predmeti u vezi sa upisom zajmova, pomoći Fondovima, Fondacijama, humanitarne pomoći i sl.	10 godina
115.	Ugovori o osiguranju imovine	10 godina od isteka
116.	Polise osiguranja i drugo u vezi osiguranja lica	5 godina
117.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
118.	Predmeti u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i u inopstranstvu	5 godina
119.	Blok priznanice i trebovanje	3 godine
120.	Ostala prepiska u vezi sa mat.-fin.poslovanjem (interna prepiska, dopisi i kopija dokumenata)	5 godine
121.	Kartoteka osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva i sl.	5 godina
122.	Proknjižena materijalno- finansijska dokumentacija: banka, blagajna, nalozi, računi, razna potraživanja, trebovanja, porudžbenice, obračuni radnog vremena, druge uplate i isplate i sl.	5 godina
123.	Periodični obračuni	5 godina
124.	Zapisnici i nalazi finansijske inspekcije	10 godina
	Uvozno izvozna dokumentacija za svaki uvozni zaključak, zahtjev, rješenje, ponuda, porudžbina ili	5 godina





	plaćanje, carinske isprave, dostavnice, otpremnice i sl.)	
126.	Uvozna dokumentacija koju rade drugi uvoznici	5 godina
127.	Knjiga uvoznih zaključaka	5 godina
128.	Godišnji program uvoza na bazi zahtjeva korisnika	5 godina
129.	Knjiga datih izjava	5 godina
130.	Prepiska sa državnim organima	5 godina
131.	Ostali primjerci dokumenata po kojima je vršeno knjiženje u analitici pod uslovom da je jedan primjerak tih dokumenata priključen uz nalog za knjiženje u osnovnim knjigama (trebovanje, prijemnice, izlazni računi, dostavnice i sl.)	3 godine
132.	Pomoćni obrazci po raznim obračunima	3 godine
133.	Cjenovnik usluga	5 godina
134.	Ugovori o investicionom kreditu (kompletna dokumentacija)	Trajno operativno
	<b>JAVNE NABAVKE</b>	
135.	Dokumentacija javnih nabavki vrijednosti preko 15.000,00 €	10 godina
136.	Dokumentacija javnih nabavki vrijednosti do 15.000,00 €	5 godine
137.	Plan javnih nabavki	Trajno operativno
<b>e) TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</b>		
138.	Investiciona dokumentacija	Trajno operativno
139.	Tehnička dokumentacija o izgradnji i rekonstrukciji objekata:elaborati i mišljenja o opravdanosti građenja, saglasnosti i dozvole nadležnih organa i organizacija, skup projekata o izgradnji, zapisnici o prijemu radova i konačni obračun izvedenih radova)	Trajno operativno
140.	Ostala dokumentacija o izgradnji i rekonstrukciji objekata:(elementi za pristupanje gradnji, prijave na konkurs za izgradnju, odluka o izboru izvođača, ugovori sa izvođačem radova, reklamacije, prepiska i sl.)	10 godina po prijemu objekta



142.	Predmeti u vezi sa obukom radnika za rukovanje PP aparatima i njihovo održavanje	5 godina
143.	Tehnička dokumentacija o PP aparatima, medicinskoj i drugoj opremi	5 godina po rashodovanju uređaja
144.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
145.	Konkursi i ponude za izradu informacionog sistema	5 godina
146.	Odluka o izboru izvođača (projektanta)	Trajno operativno
147.	Projekat informacionog sistema (hardver i softver)sa svim izmjenama i dopunama	Trajno operativno
148.	Garantni listovi hardvera i tehnička dokumentacija sa specifikacijom globalnog i pojedinačnih djelova sistema	Trajno operativno
149.	Odluke o mikrofilmovanju i skeniranju dokumentacije	Trajno operativno
150.	Mikrofilm i kopija mikrofilma sa registrima	Trajno operativno
151.	Nosioci informacije o skeniranoj dokumentaciji (CD-ROM, H – dissc, Optikal disk i sl.)	Trajno operativno
152.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina

## Član 2.

Dokumenti čiji je rok čuvanja 5 i više godina čuvaju se u originalu ili u elektronskom obliku, zbog bržeg pretraživanja i lakšeg povezivanja u informacioni sistem JZU Klinički centar Crne Gore.

## Član 3.

Ova Lista stupa na snagu kada na nju da saglasnost Državni arhiv Crne Gore.

## Član 4.

Dopune i izmjene ove Liste po ukazanoj potrebi vršiče se po istom postupku uz saglasnost Državnog arhiva Crne Gore.



## Član 5.

Usvajanjem ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja utvrđena 17.03.2000.godine broj 08-728/3.

Podgorica, 12.10.2023.godine  
Broj: 03/01-30308/1

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**  
**Dr Predrag Bajić**



The image shows a handwritten signature in black ink over a blue circular official stamp. The stamp contains the text "CENTAR ZA BOJU PROTIV KORUPCIJE" around the top edge, "Podgorica" in the center, and "PODGORICA" at the bottom. There are also small asterisks on the sides of the stamp.



## OBRAZLOŽENJE

Polazeći od propisa koji regulišu arhivsku djelatnost rješenjem direktora Kliničkog centra Crne Gore formirana je komisija u sastavu: Nikola Rakočević, Ivana Popović i Ljiljana Peruničić, sa zadatkom da sačine Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

U praksi uočena je potreba da se izradi nova Lista kategorija sa rokovima čuvanja s obzirom na to da prethodnom Listom kategorija nisu obuhvaćene sve kategorije koje registratura stvara u svom radu. Što se tiče izmjena, odnose na rokove čuvanja u nekim poglavljima zavisno od potreba nastalih u praksi, dok je dio liste koji se odnosi na čuvanje dokumentacije za finansijsko poslovanje, usklađen sa zakonskim propisima. U prethodnoj Listi dio dokumentacije nije bio zastupljen, odnosno nije postojao u momentu sačinjavanja prethodne liste kao što je dokumentacija koja se tiče javnih nabavki, slobodnog pristupa informacijama itd., a uklonjen je dio koji više nije u upotrebi.

Nova Lista kategorija sa rokovima čuvanja Kliničkog centra je zadržala istu koncepciju i strukturu kao i prethodna, iz razloga praktičnosti.

Lista sadrži sledeća poglavlja:

- I Akta u vezi osnivanja i statusnih promjena**
- II Osnovna djelatnost**
  - II a) Stacionarno poliklinički dio**
  - II b) Pomoćna sredstva za vođenje evidencija**
  - II c) Zdravstveno statistički izvještaji**
- III Naučno istraživačka i nastavna djelatnost**
  - III a) Naučno istraživački radovi**
  - III b) Nastavni poslovi**
  - III c) Poslovi biblioteke**
- IV Prateće djelatnosti**
  - IV a) Pravni i opšti poslovi**
  - IV b) Personalna dokumentacija**
  - IV c) Kancelarijsko poslovanje**
  - IV d) Finansijsko materijalno poslovanje**
  - IV e) Tehnička dokumentacija**

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

dr Predrag Bajić



Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o Arhivskoj  
djelatnosti ("Sl. list CR" br. 46/10 i dr. ...)

Državni arhiv uaje

S A G L A S N O S T

na Listu kategorija registraturskih ...

DZU Klinički Centar Crnogor

naziv stvaraoča

Podgorica

koja ima 11C Jedanaest stranica.  
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

DIREKTOR

Br. 01-065/23-759/4

Datum, 05.12.2023 (m.p.) Dm

