

Na osnovu člana 73 Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Sl. list CG“ br. 03/16, 39/16, 2/17 i 44/18) i člana 16 Statuta Kliničkog centra Crne Gore, Odbor direktora na 19. redovnoj sjednici, održanoj dana 16.11.2022. godine, **donio je**

ODLUKU

I USVAJA se Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Kliničkom centru Crne Gore.

II Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u KCCG je sastavni dio ove Odluke.

III Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**ODBOR DIREKTORA
KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE
Broj: 03/01-30540/2
Podgorica, 16.11.2022. godine**

**PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
Dr Predrag Bajić**



JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE PODGORICA

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG
MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA**

Podgorica, novembar 2022.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 kao jedinstveni zdravstveni region. Izvan ove nove institucije ostali su Republički zavod za zdravstvenu zaštitu i medicinska istraživanja, Republički zavod za zaštitu majke i

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. konstituisana 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 Medicinski zavod realizovao jedan od najvažnijih zadataka za razvoj vrhunske kliničke medicine.

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 REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA
ROKOVIMA ČUVANJA
KLINIČKOG CENTRA CRNE GORE**

Član 1

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

Redni broj	Sadržaj – vrsta materijala	Rok čuvanja
I AKTA U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA		
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 prepiska)	5 godina
II OSNOVNA DJELATNOST a) STACIONARNO POLIKLINIČKI DIO		
10.	Protokol prijema i otpusta bolesnika	30 godina
11.	Azbučni registar	Trajno
12.	Karton – prijava boravišta za strance	trajno
13.	Matični list do 2005 godine	trajno
14.	Matični list od 2005 godine	30 godina
15.	Registar matičnog lista	trajno
16.	Knjiga zaduženih i razduženih istorija bolesti	trajno
17.	Protokol obdukcija	Trajno
18.	Hirurški protokol	30 godina
19.	Karton pregleda pacijenata	30 godina
20.	Istorija bolesti: -Temperaturno – terapijsko-dijetetska lista, -otpusna lista sa epikrizom -list anestezije -operativni list -laboratorijski nalaz...	trajno

21.	Patohistološke plačice i kalupi	30 godina
22.	Pločice PAPA brisa	10 godina
23.	Patohistološki nalazi	trajno
24.	Knjiga evidencije o kontroli sterilizacije	5 godina
25.	Revers zaduženih i razduženih stvari	5 godina rok čuvanja
26.	Protokol prijema i pregleda	30 godina
27.	Ambulantni i konzilijarni protokol	30 godina
28.	Kabinetski protokol	30 godina
29.	Protokol privremeno angažovanog specijaliste	trajno
30.	Azbučni/abecedni registri uz protokole	trajno
31.	Psihijatrijski dosijeji	trajno
32.	Maligne hematopatije	50 godina
33.	Očne bolesti	10 godina
34.	Kontrola rada pejsmejkera	2 godine od smrti pacijenta
35.	Izveštaj ljekara specijaliste	Trajno Elektronska forma
36.	Izveštaj fakturnom odjeljenju	5 godina
37.	Izveštaj o prvim i ponovnim specijalističkim pregledima	5 godina
38.	Protokol za registrovanje medicinskog rada (godišnji)	trajno
39.	Izveštaj o radu polikliničke službe	5 godina
40.	Izveštaji koji se dostavljaju fondovima, ministarstvu	5 godina
41.	Ambulantna knjiga narkotika	5 godina
42.	Protokol zaraznih bolesti	5 godina
43.	Matična knjiga	trajno
44.	Protokoli	trajno
45.	Knjige evidencije	trajno
46.	Registri (azbučni ili abecedni)	trajno
47.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
b) POMOĆNA SREDSTVA ZA VOĐENJE EVIDENCIJA		
48.	Dnevne evidencije o kretanju pacijenata i bolesnika u stacionaru	2 godine
49.	Knjige dežurstva i knjige primopredaje dežurstva	4 godina
50.	Knjiga naredbi i terapije	5 godina
51.	Knjiga trebovanja narkotičkih lijekova	5 godina
52.	Knjiga trebovanja lijekova	2 godine

53.	Knjiga primopredaje dežurstava medicinskih sestara	4 godina
c) ZDRAVSTVENO STATISTIČKI IZVJEŠTAJI		
54.	Izvještaj službe za bolničko stacionarno liječenje	5 godina
55.	Izvještaj o broju i vrsti izvršenih operacija po odjeljenjima odnosno službama	5 godina
56.	Izvještaj o licima liječenim u intenzivnoj njezi	5 godina
57.	Izvještaj o organizacionoj strukturi i kadrovima	5 godina
III NAUČNO ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST		
a) NAUČNOISTRAŽIVAČKI RADOVI		
58.	Rezultati istraživanja po ugovorima, projekti	20 godina
b) POSLOVI BIBLIOTEKE		
59.	Popis – inventar knjiga	trajno operativno
60.	Popis – inventar časopisa	trajno operativno
61.	Popis – inventar specijalističkih radova	trajno operativno
62.	Prepiska u vezi sa nabavkom knjiga i časopisa (interna prepiska, dopisi i kopija dokumentacije)	5 godina
IV PRATEĆE DJELATNOSTI		
a) PRAVNI I OPŠTI POSLOVI		
63.	Zemljišno knjižni predmeti	Trajno
64.	Imovinsko pravni predmeti	Trajno
65.	Krivično pravni predmeti	20 godina po pravosnažnosti
66.	Upravno pravni predmeti	10 godina po pravosnažnosti
67.	Godišnji i dugoročni planovi i programi rada i izvještaji o radu ustanove	Trajno
68.	Predmeti u vezi radnih sporova	5 godina po pravosnažnosti
69.	Dugoročni poslovni ugovori	Trajno
70.	Srednjoročni i kratkoročni poslovni ugovori	10 godina

71.	Periodični planovi rada i izvještaji o radu (1, 3, 6 mjeseci)	5 godina
72.	Osnovna statusna normativna akta	Trajno operativno
73.	Ostala normativna akta	5 godina po prestanku važenja
74.	Zapisnici organa i tijela koja su odlučivala i donosila odluke (kompletni materijali)	Trajno operativno
75.	Predmeti u vezi izbora organa i tijela	20 godina
76.	Materijali sa savjetovanja, simpozijuma i kongresa koje organizuju drugi pravni subjekti	3 godine
77.	Materijali sa savjetovanja, simpozijuma i kongresa u sopstvenoj organizaciji (kompletni materijal)	trajno operativno
78.	Dopisi, izvještaji, statistike drugih organa	5 godina
79.	Dokumentacija o slobodnom pristupu informacijama (zahtjevi, rešenja i dostavljena dokumentacija)	5 godina
80.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
b) PERSONALNA DOKUMENTACIJA		
81.	Matične knjige zaposlenih	trajno
82.	Personalna dosijea rukovodećeg kadra i istaknutih zdravstvenih radnika	Trajno operativno
83.	Ostala personalna dosijea: <ul style="list-style-type: none"> - Ugovor o radu, akt o prestanku radnog odnosa - Referati o izboru u viša stručna zvanja - Pohvale i nagrade, bibliografija radova - Rješenje o skraćenom radnom vremenu - Odluka o raspoređivanju na rad na određeno radno vrijeme - Ostalo 	50 godina
84.	Predmeti u vezi raspisivanja oglasa, konkursa i internih oglasa za popunu upražnjenih mjesta	5 godina
85.	Odluke o raspodjeli plata, regresa za godišnji odmor i prevoza	4 godine
86.	Prigovori i žalbe radnika na rješenja i raspored na radna mjesta-premještaj, raspodjelu plata i sl.	5 godine

87.	Rješenja o skraćenom i produženom radnom vremenu	Trajno operativno
88.	Evidencija o položenim stručnim ispitima, prekvalifikacijama i specijalizaciji	50 godina
89.	Evidencija dolaska na posao i odsustva sa posla, bolovanja, slobodnih dana i sl.	4 godine
90.	Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora	4 godine
91.	Dnevni izvještaji o odsustvovanju sa posla	2 godine
92.	Predmeti u vezi povreda na radu	Trajno operativno
93.	Predmeti u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti	5 godina
94.	Poreska evidencija (OPPD, OPD2, M1, M2, M4 i M8	50 godina
95.	Evidencije, ugovori i rješenja iz stambene oblasti (dodjele, otkupi i zamjene stanova, dodjela kredita za individualnu izgradnju, udruživanje sredstava i sl.)	trajno operativno
96.	Predmeti komisije za stambena pitanja (spiskovi, konkursi, molbe, rang liste, prigovori, žalbe i sl.)	5 godina
97.	Prepiska sa bankama i drugim organizacijama za uplatu i isplatu sredstava za kreditiranje stambene izgradnje	5 godina
98.	Uvjerenja i potvrde iz radnog odnosa	3 godine
99.	Prepiska sa nadležnim organima i organizacijama oko zapošljavanja, usavršavanja i penzionisanja	5 godina
100.	Zapisnici u vezi primopredaje poslova	5 godina
101.	Zahtjevi i dokazi u vezi ostavarivanja penzije	5 godina od ostvarivanja prava
102.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
c) KANCELARIJSKO POSLOVANJE		
103.	Djelovodnici (sa popisima akata, azbučni registri i arhivska knjiga (obični, pov.i str.pov)	trajno
104.	Evidencija pečata i štambilja	trajno
105.	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

106.	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
107.	Referati o nabavci kancelarijskog materijala, kartona za dostavu službenih listova, časopisa i publikacija	5 godina
108.	Prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja (interna prepiska, dopisi i kopije dokumenata)	5 godina
d) FINANSIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE		
109.	Godišnji završni računi – finansijski izvještaji	10 godina
110.	Godišnji i konačni obračuni plata i podaci o zaradama zaposlenih lica za period za koji KCCG ne raspolaže godišnjim obračunima tih zarada potpisanih od strane tih lica	Trajno operativno
111.	Bilansi stanja koji se rade prilikom izdvajanja, spajanja,integracije ili prestanka rada ustanove	50 godina
112.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno
113.	Registar kartona i kartoteka osnovnih sredstava	10 godina
114.	Isplatne liste sa podacima o zaradama	Trajno operativno
115.	Knjiga blagajne, ulaznih i izlaznih faktura, magacina i dr.	5 godina
116.	Analitika kupaca i dobavljača	10 godina
117.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
118.	Finansijski dnevници	10 godina
119.	Kompletan materijal Komisije za popis inventara	5 godina
120.	Predmeti u vezi rashodovanja opreme i inventara	5 godina
121.	Predmeti u vezi sa upisom zajmova, pomoći Fondovima, Fondacijama, humanitarne pomoći i sl.	10 godina
122.	Ugovori o osiguranju imovine	10 godina
123.	Polise osiguranja i drugo u vezi osiguranja lica	5 godina
124.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina

125.	Predmeti u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i u inopstranstvu	5 godina
126.	Blok priznanice, trebovanje idr.	3 godine
127.	Ostala prepiska u vezi sa mat.-fin.poslovanjem (interna prepiska, dopisi i kopija dokumenata)	5 godine
128.	Kartoteka osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva i sl.	5 godina
129.	Proknjižena materijalno- finansijska dokumentacija: banka, blagajna, nalozi, računi, razna potraživanja, trebovanja, porudžbenice, obračuni radnog vremena, druge uplate i isplate i sl.	5 godina
130.	Periodični obračuni	5 godina
131.	Zapisnici i nalazi finansijske policije	10 godina
132.	Uvozno izvozna dokumentacija za svaki uvozni zaključak, zahtjev, rješenje, ponuda, porudžbina ili ugovor, prijava, zahtjevi i izjave, inofaktura, paking liste, nalozi za plaćanje, carinske isprave, dostavnice, otpremnice i sl.)	5 godina
133.	Uvozna dokumentacija koju rade drugi uvoznici	5 godina
134.	Knjiga uvoznih zaključaka	5 godina
135.	Godišnji program uvoza na bazi zahtjeva korisnika	5 godina
136.	Knjiga datih izjava	5 godina
137.	Prepiska sa državnim organima	5 godina
138.	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
139.	Pomoćni obrazci po raznim obračunima	3 godine
140.	Cjenovnik usluga	5 godina
141.	Ugovori o investicionom kreditu (kompletna dokumentacija)	Trajno operativno
142.	Dokumentacija javnih nabavki vrijednosti preko 15.000,00 €	7 godina
143.	Dokumentacija javnih nabavki vrijednosti do 15.000,00 €	5 godine
e) TEHNIČKA DOKUMENTACIJA		
144.	Investiciona dokumentacija	trajno

145.	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
146.	Ostala dokumentacija o izgradnji i rekonstrukciji objekta:(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
147.	Inspekcijski poslovi u vezi sa obezbjeđivanjem zgrada	Trajno operativno
148.	Predmeti u vezi sa obukom radnika za rukovanje PP apartima i njihovo održavanje	5 godina
149.	Tehnička dokumentacija o PP aparatima, medicinskoj i drugoj opremi	Dok uređaji i aparati rade
150.	Prepiska (kopije dokumenata, dopisi, interna prepiska)	5 godina
151.	Konkursi i ponude za izradu informacionog sistema	5 godina
152.	Odluka o izboru izvođača (projektanta)	Trajno operativno
153.	Projekat informacionog sistema (hardver i softver)sa svim izmjenama i dopunama	trajno
154.	Garantni listovi hardvera i tehnička dokumentacija sa specifikacijom globalnog i pojedinačnih djelova sistema	trajno
155.	Odluke o mikrofilmovanju i skeniranju dokumentacije	trajno
156.	Mikrofilm i kopija mikrofilma sa registrima	trajno
157.	Nosioci informacije o skeniranoj dokumentaciji (CD-ROM, H – dissc, Optikal disk i sl.)	Trajno operativno
158.	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 informacijski 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 vršiće 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 28.02.1999.godine broj 03/01-1156/3.

Podgorica, 16.11.2022.godine
Broj: 03/01-30540/2

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**
Dr. Predrag Bajić



OBRAZLOŽENJE

Polazeći od propisa koji regulišu arhivsku djelatnost rješenjem direktora Kliničkog centra Crne Gore formirana je komisija u sastavu: Nikole Rakočevića, Dragice Dobrović i Julije Pupovac 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**