



JZU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ  
CRNE GORE PODGORICA

Crna Gora  
ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ CRNE GORE

Broj 12415  
Podgorica, 22.12. 2015 god.



Crna Gora-Vlada Crne Gore  
**DRŽAVNI ARHIV**

Broj 02-18/10  
Cetinje, 30.12. 2015 god.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE  
SA ROKOVIMA ČUVANJA

---

Adresa: Ul. Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica, Crna Gora  
Tel: +382 20 226 081; Fax: +382 20 226 082  
Web site: [www.zhmp.org](http://www.zhmp.org)



## ISTORIJAT

Vlada Crne Gore je na sjednici 30.07.2009. godine, donijela Odluku broj 038949 o osnivanju Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore.

JZU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore pod ovim nazivom obavlja svoju djelatnost od 22.02.2010. godine, registracijom po rješenju Privrednog suda u Podgorici broj 8-0022753/001.

Zavod obavlja djelatnost hitne medicinske pomoći, kao posebne zdravstvene djelatnosti na primarnom nivou zdravstvene zaštite.

Djelatnost Zavoda obuhvata:

- prijem, pregled i trijaža pacijenata po redovima hitnosti;
- reanimacija i monitoring osnovnih životnih funkcija;
- praćenje stanja pacijenata poslije reanimacije;
- davanje odgovarajuće terapije, primarna obrada rana i povreda;
- davanje vakcina i seruma po indikacijama, antibiotika, analgetika i drugih indikovanih lijekova;
- upućivanje pacijenata u zdravstvene ustanove sekundarnog i tercijalnog nivoa;
- medicinsko praćenje pacijenata radi eventualno potrebnih dodatnih dijagnostičkih procedura u cilju postavljanja tačne dijagnoze;
- ultrazvučna i laboratorijska dijagnostika;
- zaustavljanje krvarenja;
- obrada preloma i mobilizacija;
- davanje savjeta pacijentima u vezi njihovog zdravstvenog stanja;
- prijem poziva građana od strane zaposlenih u dispečerskom centru hitne pomoći;
- trijaža poziva po redovima hitnosti i upućivanje ekipa hitne pomoći radi ukazivanja hitne pomoći;
- praćenje i analiziranje mjera hitne pomoći u Crnoj Gori;
- izvještavanje nadležnih institucija;
- oblikovanje doktrine u djelatnosti hitne pomoći;
- predlaganje programa mjera zdravstvene zaštite iz djelokruga svog rada;
- utvrđivanje standardnih operativnih postupaka i usklađivanje primjene standarda u pružanju hitne pomoći;
- učestvovanje u izradi i sprovođenju pojedinih projekata zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama;

---

Adresa: Ul. Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica, Crna Gora

Tel: +382 20 226 081; Fax: +382 20 226 082

Web site: [www.zhmp.org](http://www.zhmp.org)



- kontinuirana medicinska edukacija zdravstvenih radnika, zdravstvenih saradnika, studenata, učenika Medicinske škole i drugog osoblja;
- saradnja sa Institutom za javno zdravlje, zdravstvenim ustanovama, organom državne uprave nadležnim za unutrašnje poslove i policiju, vojskom Crne Gore, Crvenim krstom Crne Gore, operativnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, domaćim i nevladinim organizacijama koje se bave hitnom pomoćim i međunarodnim stručnim medicinskim ustanovama;
- sanitetsko obezbjeđivanje javnih skupova i sportskih manifestacija, sanitetski prevoz bolesnika u zemlji i inostranstvu vozilom, helikopterom ili avionom;
- praćenje i sprovođenje stručno i naučno utvrđenih metoda liječenja u oblasti urgentne medicine, a naročito utvrđene stručno-metodološke i doktrinarnе kriterijume;
- organizovanje i sprovođenje mjera stalnog unapređivanja kvaliteta stručnog rada i umutrašnja provjera tih mjera;
- organizovanje, odnosno obezbjeđivanje sprovođenja mjera za odlaganje i uništavanje medicinskog otpada, u skladu sa zakonom, i
- drugi poslovi u skladu sa ovim statutom i drugim opštim aktima Zavoda.

U obavljanju djelatnosti hitne medicinske pomoći učestvuju doktori specijalisti urgentne medicine, a mogu i doktori medicine, specijalisti opšte medicine, specijalisti internisti, pedijatri, hirurzi i anesteziolozi, sa dodatnom edukacijom iz urgentne medicine, medicinske sestre i medicinski tehničari opšteg smjera, više i srednje stručne spreme i vozači – svi prethodno dodatno osposobljeni za rad u službi hitne medicinske pomoći.

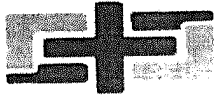
Djelatnost Zavod obavlja preko organizacionih djelova: jedinica i podstanica za hitnu pomoć.

Jedinice za hitnu pomoć organizuju se u: Baru, Beranama, Bijelom Polju, Budvi, Cetinju, Danilovgradu, Herceg Novom, Kolašinu, Kotoru, Mojkovcu, Nikšiću, Plavu, Pljevljima, Podgorici, Rožajima, Tivtu, Ulcinju i Žabljaku.

Zavod organizuje podstanice za hitnu pomoć u: Andrijevici.

U cilju efikasnog i racionalnog obavljanja djelatnosti, u Zavoda se obrazuju:

1. Menadžment Zavoda za HMP
2. Ekonomsko finasijska služba
3. Pravno kadrovska služba
4. Tehnička podrška
5. Dispečerski centar u sjedištu Zavoda
6. Centar za kontinuiranu edukaciju
7. Jedinice i podstanice Zavoda za HMP



JZU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ  
CRNE GORE PODGORICA

Na osnovu člana 27. stav 1 tačka 7 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.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 ("Sl.list CG", br. 58/11) JZU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, donosi

LISTU  
KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA  
ROKOVIMA ČUVANJA

JZU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, kao samostalni ekonomski i pravni subjekt, shodno čl. 27. Zakona o arhivskoj djelatnosti, samostalno donosi Listu kako je to navedeno u uvodu.

Član 1

Ova lista kategorija će se primjenjivati na registratorsku i arhivsku građu koja je nastala u radu JZU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć i pravnih predhodnika

Član 2

Ova lista kategorija je sastavni dio Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.



Član 3

Lista sadrži kategorije:

R. br.	Vrsta, naziv i sadržaj građe	Rok čuvanja
I	II	III
<b>DOKUMENTACIJA O OSNIVANJU, REGISTRACIJI I NAČINU ORGANIZOVANJA RADA</b>		
1.	Akt o osnivanju, registraciji i statusnim promjenama	Trajno
2.	Akt o izboru, konstituisanju i radu organa upravljanja	Trajno
3.	Poslovnici o radu	Trajno - operativno
4.	Odluke organa upravljanja	Trajno
5.	Odluke direktora	5 god. od pres. važ.
6.	Naredbe direktora	Trajno-operat.
7.	Izveštaji organu upravljanja	Trajno-operat.
8.	Zapisnici sa jednica organa upravljanja	Trajno
9.	Materijali i zapisnici radnih tijela i odbora	10 god.
10.	Pozivi za sjednice i sastanke	3 god.
11.	Ostala akta iz ove oblasti	5 god. od pres. važ.
<b>TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</b>		
12.	Tehnička dokumentacija objekata, postrojenja, instalacija i dr.	Trajno-operat.
13.	Akta o odobravanju izgradnje objekata	Trajno-operat.
14.	Akta o tehničkim pregledima izgrađenih objekata i uređaja	Trajno-operat.
15.	Projekti	Trajno-operat.
16.	Dokumentacija u vezi održavanja objekata, instalacija i	Trajno-operat.

Adresa: Ul. Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica, Crna Gora

Tel: +382 20 226 081; Fax: +382 20 226 082

Web site: [www.zhmp.org](http://www.zhmp.org)



17.	računarske opreme	Trajno-operat.
18.	Dokumentacija u vezi održavanja napajanja, klimatizacije i sl. Ostala prepiska iz ove oblasti	5 godina
PRAVNO KADROVSKA SLUŽBA		
19.	Statut	Trajno
20.	Pravilnik o sistematizac. rad. mjesta	5 godina po prestanku važenja
21.	Pravilnici	5 godina po prestanku važenja
22.	Personalni dosije	5 godina
23.	Predmet u vezi materijalne i disciplinske odgovor.	Trajno-operat.
24.	Lista kategor.registratskog mater.sa rok.čuvanja	
25.	Matična knjiga radnika	"T"(elektonska forma i papirna forma)
26.	Odluka direktora	10 godina
27.	Sudski predmeti	5 godina po okončanju spora
28.	Korespodencija u vezi sa sudskim predmetima	3 godine, po pravoznažnosti
29.	Opomena pred utuženje	10 godina
30.	Odluka o naknadi štete	5 god. po pravosnaž. presude
31.	Predmeti u vezi pokretanja krivičnog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	5 godina
32.	Ostale prepiske u vezi materijalne i disciplinske odgovornosti	3 god,
KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
33.	Djelovodnici	Trajno
34.	Lista kategorija reg.materijala sa rokovima čuvanja	
35.	Zapisnik no pregledu građe nadležnog arhiva	Trajno-operat.
36.	Zapisnik o primopredaji građe nadležnom arhivu	Trajno-operat.
37.	Odluke o izlučivanju bezvrijedne registratske građe kojoj je po Listi istekao rok čuvanja	Trajno-operat. Trajno-operat.
38.	Evidencija pečata i štambilja	Trajno-operat.
39.	Interna dostavna knjiga	5





ZAŠTITA NA RADU I PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA		
72.	Pozivi, materijali sa sastanaka nadležnih organa društva	2 godine
73.	Program mjera zaštite na radu i zaštita od požara	Trajno
74.	Planovi, dokumenta vezana za vanredne prilike	Trajno
75.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada o obezbjeđenju propisanih uslova rada korišćenja zaštitnih sredstava na radu	10 godina
76.	Evidencija o povredama na radu	Trajno
77.	Godišnji izvještaj iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno-oprerat.
78.	Zapisnici o povredama na radu	Trajno-oprerat.
79.	Evidencije o obučenosti radnika	50 godina
80.	Uvjerjenje, sertifikati, atesti o upotrebljivosti uređaja za rad, ugovor (polise o osiguranju lica i imovine)	5 godina od knjižnog otpisa
81.	Ugovor o fizičkom obezbeđenju objekata	5 godina
82.	Ugovor o tehničkoj zaštiti objekata	5 godina
83.	Nalaz o ispravnosti elektro i gromobranske instalacije	3 godine
84.	Upustvo za kontrolu ispravnosti sistema video nadzora panik tastera i alarma	3 godine
85.	Ostala prepiska	3 godine
Dispečerski centar u sjedištu Zavoda i centar za kontinuiranu edukaciju		
86.	Baza snimljenih telefonskih razgovora i razgovora preko sredstava veze	Trajno
87.	Program i plan edukacije	3 godine po prestanku važenja
88.	Evidencija o izdatim sertifikatima uvjerenjima	Trajno
89.	Ostala prepiska iz ove oblasti	3 godine
JEDINICE I PODSTANICE		
90.	Protokoli o ambulantnim pregledima	Trajno
91.	Protokoli o kućnim posjetama i transportima	Trajno
92.	Protokoli o zaraznim bolestima	Trajno
93.	Poziv sa redom hitnosti za kućne posjete	1 godina
94.	Ostala prepiska vezana za osnovnu djelatnost	3 godine



40.	Dostavna za mjesto	5
41.	Ostale pomoćne evidencije	5 godina
42.	Ostala akta iz ove oblasti	5 godina
<b>EKONOMSKO FINANSISKA SLUŽBA</b>		
43.	Završni računi	20 godina
44.	Glavna knjiga	10 godina
45.	Dnevnici finansijskog knjigovodstva	10 godina
46.	Finansijske kartice	10 godina
47.	Kartica osnovnih sredstava	Trajno-oprerat.
48.	Kartica sitnog inventara	1 godina
49.	Platne liste	50 godina
50.	Obrazac M4	50 godina
51.	Paragon za naplatu ljekarskih usluga	3 godine
52.	Popisne liste osnovnih sredstava	5 godina
53.	Popisne liste sitnog inventara	5 godina
54.	Izvod banke	5 godina
55.	Nalozi za knjiženje	5 godina
56.	Knjiga ulaznih faktura	5 godina
57.	Knjiga izlaznih faktura	5 godina
58.	Račun dobavljača	5 godina
59.	Račun kupca	5 godina
60.	Blagajnički izvještaj	5 godina
61.	Nalog blagajni za naplatu	1 godina
62.	Nalog blagajni za isplatu	1 godina
63.	Dokumentacija iz oblasti javnih nabavki	5 godina
64.	Ugovor o zakupu poslovnog prostora	3 godine
65.	Ugovori o djelu	5 godina
66.	Ugovor o djelu sa fizičkim licima koja nijesu u radnom odnosu	50 godina
67.	Odluke o kupovini osnovnih sredstava	Trajno
68.	Ostale prepiske iz ove oblasti	3 godine
<b>TEHNIČKA PODRŠKA</b>		
69.	Pojedinačni računi o sipanju goriva i Nalog za korišćenje prevoznog sredstva za specijalne potrebe zdravstvene službe	6 mjeseci
70.	Elektronska evidencija sipanja sa službenih kartica	Trajno (elektronska forma)
71.	Video nadzor sigurnosnih kamera po organizacionim Jedinicama	Shodno kapacitetu uređaja





## Obrazloženje

Komisija za izradu liste kategorija registratorske građe i za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala državnom arhivu formiraće se posebnim Rješenjem direktora Zavoda za HMP Crne Gore.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala državnom arhivu, zaduženi su rukovodioci organizacionog dijela iz kog potiče arhivska građa i isti su predsjednici komisije za odabiranje i izlučenje arhivske građe državnom arhivu za svoj organizacioni dio.

Uz konsultaciju, dogovor i stručnu pomoć službenika za zaštitu i kontrolu arhivske građe, prema navedenim propisima iz arhivske djelatnosti odsjeka, komisija u svom radu je koristila Zakon o zbirkama podataka u oblasti zdravstva ("Sl.list CG", br. 80/08 i 40/11), Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list CG", br.49/10 i 40/11) i Pravilnik o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu ("Sl.list CG", br. 58/11).

Redosled popisa određen je shodno unutrašnjoj organizaciji JZU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć, tako da se jedan dio registratorskog materijala odnosi na registratorski materijal koji nastaje u radu medicinskog organizacionog dijela ( Podstanica za HMP u Andrijevici, Jedinice za HMP u Baru, Beranama, Bijelom Polju, Budvi, Cetinju, Danilovgradu, Herceg Novom, Kolašinu, Kotoru, Mojkovcu, Nikšiću, Podgorici, Plavu, Pljevljima, Rožajama, Tivtu, Ulcinju i Žabljaku), a drugi dio registratorskog materijala se odnosi na registratorski materijal koji nastaje u radu organizacionog dijela menadžment i administrativno tehnički poslovi.

Ova lista stupa na snagu, kada na listu da saglasnost Državni arhiv CG.

ODBOR DIREKTORA  
PREDSJEDNICA

