

ОПШТА БОЛНИЦА
„Др Радивој Симоновић“ Сомбор
Војвођанска 75



Централа ++ 381 (25) 467-700, 467-800
Секретар ++ 381 (25) 467-757
Факс ++ 381 (25) 417-022, 417-088
е – mail bolnica.s.direktor@sbb.rs
Web site www.bolnicasombor.rs

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;
Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

Број: 24-1161/2022
Датум: 8. март 2022. год.

На основу члана 114. став 1. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019) и члана 16. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, а у вези са чланом 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр.: 6/2020) и чланом 26. став 2. Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Општој болници „Др Радивој Симоновић“ Сомбор бр.: 24-5293/2021 од 5. октобра 2021. године, вршилац дужности заменика директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор, дана 8. марта 2022. године доноси следећу:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ „ДР РАДИВОЈ СИМОНИЋ“ СОМБОР

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор (даље: Општа болница) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију	
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - Суд, АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5	Одлука о оснивању удружења и других облика повезивања, записници и одлуке истих (скупштине, одбора директора, управног и надзорног одбора, писани налози, закључци и сл.)	Трајно
6	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај, спајање и сл.), документација која доказује својину и сва друга права Опште болнице на имовину	Трајно
7	Решење или други акт о укњижби права својине, односно права коришћења на непокретности, решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта или другог права на непокретностима у складу са важећим прописом	Трајно
8	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
9	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно

10	Решења о именовању директора, заменика директора, чланова управног и надзорног одбора	Трајно
12	Програми рада и извештаји Управног и Надзорног одбора	Трајно
13	Записници са материјалима и одлукама са седница управног и надзорног одбора	Трајно
14	Евиденције о адресама дирекотора, заменика директора и чланова управног и надзорног одбора	5 година
15	Остала документација из ове области	10 година
	Правни и општи послови, планирање и статистика	
16	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно
17	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
18	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
19	Годишњи статистички извештај	Трајно
20	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
21	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
22	Наредбе и одлуке директора	Трајно
23	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
24	Материјали у вези санације	Трајно
25	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно
26	Решења о принудној управи	Трајно
27	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
28	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
29	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година
30	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
31	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
32	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
33	Акта донета у управном поступку	5 година
34	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
35	Уговори који регулишу рад ван радног односа, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година
36	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
	Правилници и други општи акти	
37	Статут	Трајно
38	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно

39	Правилник о радним односима	Трајно
40	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
41	Нормативни акти, односно сви правилници Опште болнице	Трајно
42	Пословници о раду управног одбора, надзорног одбора, као и осталих стручних органа Опште болнице	Трајно
	Предмети из области радних односа	
43	Матична књига радника	Трајно
44	Персонална досијеа радника, а што подразумева и целокупну евиденцију о запосленим лицима	Трајно
45	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
46	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
47	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
48	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
49	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
50	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
51	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године
52	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године
53	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
54	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
55	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године

56	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
57	Потврда лиценцираног овлашћеног ревизора	3 године
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
58	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
59	Оригинални примерак документације на основу које је издата грађевинска дозвола, односно примерак техничке документације за изградњу тог објекта (укључујући и саму техничку документацију: одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката и др.)	Трајно
60	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
61	Уговор о пројектовању	Трајно
62	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
63	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
64	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
65	Инвестициони кредити	Трајно
66	Атести - уверења о испитивању материјала	10 година
67	Грађевинске књиге	10 година
68	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
69	Понуде извођача радова	5 година
70	Дневници рада	10 година
71	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
72	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
73	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
	Канцеларијско и архивско пословање	
74	Правилник о канцеларијском пословању, архивској грађи и документарном материјалу	Трајно
75	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
76	Архивска књига	Трајно
77	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
78	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
79	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно

80	Списак штамбиља и печата	Трајно
81	Записници о примопредаји дужности	Трајно
82	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
83	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
84	Контролник поштарине	5 године
85	Интерна доставна књига	5 године
86	Доставна књига за место	3 године
87	Књига експедоване поште	3 године
88	Остале помоћне евиденције	3 године
89	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
90	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
91	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
	Остала документација проистекла из основне делатности	
92	Евиденција о радњама обраде, а која садржи информације о: 1) имену и контакт подацима руковоаца, заједничких руковоаца, представника руковоаца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени; 2) сврси обраде; 3) врсти лица на које се подаци односе и врсти података о личности; 4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама; 5) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог закона, ако се такав пренос података о личности врши; 6) року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен; 7) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. Закона, ако је то могуће.	Трајно
93	Евиденција о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковоаца, а која садржи информације о: 1) имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковоаца у чије име се обрада врши, односно представника руковоаца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени; 2) врсти обрада које се врше у име сваког руковоаца; 3) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог закона, ако се такав пренос података о личности врши; 4) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.	Трајно

94	Решења о именовању стручних органа, комисије за заштиту од болничких инфекција, записници и извештаји истих	Трајно
95	Документација везана за унутрашњу и спољну проверу квалитета стручног рада	Трајно
96	Акти,(решења, одлуке, закључци и др.) катастарског оператa	Трајно
97	Решење којим се утврђује репрезентативност синдиката	Трајно
98	Документација везана за поступање здравственог инспектора	20 година
99	Документација везана за повреду радне дисциплине запослених	10 година
100	План стручног усавршавања	10 година
101	Документација за јавне набавке	5 година
102	Документација у вези са издавањем дозвола везаних за интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине	5 година после престанка важења дозволе
103	Решење којим се утврђује право на солидарну помоћ запосленом	5 година
104	Извештај о повреди забране пушења у складу са овим законом	1 годину
105	Архивирани снимци настали употребом уређаја за снимање слике	30 дана
	Финансијско-материјално пословање	
106	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
107	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради, а што подразумева и целокупну евиденцију о зарадама запослених	Трајно
108	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
109	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе	Трајно
110	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
111	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
112	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
113	Електронска фактура	15 година
114	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
115	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
116	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
117	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
118	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
119	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година

120	Главна књига	10 година
121	Дневник главне књиге	10 година
122	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година
123	Излазни рачуни	10 година
124	Улазни рачуни	10 година
125	Трговачка књига	10 година
126	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
127	Аналитика купаца	5 година
128	Аналитика добављача	5 година
129	Остале аналитике	5 година
130	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
131	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
132	Благајна - динарска и девизна	5 година
133	Дневник благајне	5 година
134	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
135	Налози за обрачун	5 година
136	Налози за исплату	5 година
137	Налози за наплату потраживања	5 година
138	Налози veleпродаје	5 година
139	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
140	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
141	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година
142	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
143	Путни рачуни	5 година
144	Рачуни консигнације	5 година
145	Рачуни унутрашњег промета	5 година
146	Рачуни услуга - сервиса	5 година
147	Рачуни транзита	5 година
148	Готовински рачуни	5 година
149	Сторно рачуни	5 година
150	Радни налози	5 година
151	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
152	Робно материјално књиговодство	5 година
153	Материјалне картице	5 година
154	Картице инвентара и алата	5 година
155	Картице потрошног материјала	5 година

156	Кртице стања залиха	5 година
157	Збирне кртице магацина	5 година
158	Робни дневници (материјали)	5 година
159	Евиденција расходованог материјала	5 година
160	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
161	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
162	Прилози за периодичне обрачунае	5 година
163	Сумњива и спорна потраживања	5 година
164	Спецификације	5 година
165	Компензације	5 година
166	Наплате и уплате купаца	5 година
167	Евиденције превоза радника, топлог obroка, репрезентације	5 година
168	Евиденција штете од осигурања	5 година
169	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
170	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
171	Привремене и коначне ситуације	5 година
172	Обрачуни камате	5 година
173	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
174	Обрачуни акредитива	5 година
175	Обрачуни амортизације	5 година
176	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
177	Записници о сравањивању пословних књига	5 година
178	Повраћај средстава купаца	5 година
179	Задужења и одобрења	5 година
180	Раздужења	5 година
181	Ревалоризације	5 година
182	Товарни листови	5 година
183	Контролни листови	5 година
184	Закључнице	5 година
185	Пријемнице	5 година
186	Поруџбенице и изјаве	5 година
187	Повратнице	5 година
189	Доставнице	5 година
190	Отпремнице	5 година
191	Радне листе	5 година
192	Требовања материјала	5 година
193	Опомене купаца и добављача	5 година
194	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година

195	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
196	Кредитна писма	5 година
197	Гарантна писма	5 година
198	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
199	Аванси	5 година
200	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година
201	Есконти	5 година
202	Аконтација зарада	5 година
203	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
204	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
205	Стање купаца и добављача	5 година
206	Фискални рачуни	3 године
207	Књиге фискалних рачуна	3 године
208	Књига дневних извештаја	3 године
209	Каса блокови, парагон блокови	3 године
210	Интерна задужења	3 године
211	Интерни налози	3 године
212	Екстерни налози	3 године
213	Путни налози за возила	3 године
214	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
215	Налози за копирање	3 године
216	Налози магацину	3 године
217	Рекламе и огласи	3 године
218	Изјаве купаца и добављача	3 године
219	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
220	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
221	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године
222	Излазнице	2 године
223	Блок признанице и требовања	2 године
	Документација информационих система (ИС)	
224	Програм и план развоја информационог система	Трајно
225	Пројектна документација за ИС	Трајно
226	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
227	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
228	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
229	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно

230	Техничка документација ИС	Трајно
231	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
232	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
233	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
234	Програм мера заштите на раду	Трајно
235	Акт о процени ризика	Трајно
236	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
237	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
238	Решења о именовању чланова Одбора за БЗР, записници Одбора за БЗР	Трајно
239	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
240	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
241	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
242	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
243	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
244	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
245	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
246	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
247	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
248	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
249	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
250	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
251	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
252	План и правила заштите од пожара	Трајно
253	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
254	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
255	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година

256	План управљања отпадом	Трајно
257	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
258	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
259	Извештај о испитивању отпада	20 година
260	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
261	Копија превозне исправе, додатни подаци и документација која се захтева у АДР/РИД/АДН	3 месеца
262	Годишњи извештај за учесника у транспорту опасне робе, о активностима у вези са транспортом опасне робе	5 година
263	Евиденција о документацији о извршеним испитивањима нејонизујућих зрачења	20 година
Здравствена документација и евиденције у области здравства		
264	Здравствени картон и историја болничког лечења и збрињавања	Десет година након смрти пацијента или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима
265	Матична књига	Трајно
266	Остала основна медицинска документација	15 година након последњег уписа података
267	Регистри	Трајно
268	Текућа и дневна евиденција	1 година
269	Збирни и индивидуални извештаји	2 године
270	Подаци који се воде у електронском облику	Трајно
271	Документацију и обезбеђују следљивост свих прибављених, добијених, пресађених и неискоришћених људских органа	30 година
272	Документација и евиденције везане за психоактивне контролисане супстанце	5 година
273	Подаци о: - годишњој активности, тестирању даваоца на крвљу преносиве болести, информацијама које су дате даваоцима, информацијама прикупљеним од даваоца, услове о прихватљивости даваоца укључујући и критеријуме за трајну забрану давања крви и могуће изузетке, као критеријумима за привремену забрану давања крви. - серолошким испитивањима, издавање крви и компонената крви, примаоце крви и компонената крви, аферезне поступке, аутологно спашавање крви, испитивање перинаталне заштите и поремећаја хемостазе, озбиљним нежељеним догађајима и озбиљним нежељеним реакцијама.	15 година
274	Медицинска документација, финална провера података о идентитету пацијента и преузетој компоненти крви, надзор над пацијентом током примене крви, нежељене реакције везане за	15 година

	примену крви, утврђује позитивне ефекте примене крви или компоненте крви.	
275	Евиденција о извршеним имунизацијама	Трајно

Члан 2.

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

Члан 3.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 4.

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

Доставити:

- Наслову;
- а/а.

Вршилац дужности директора Опште болнице
 „Др Радивој Симоновић“ Сомбор
 др Драган Растовић



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР

ISTORIJSKI ARHIV SOMBOR

25000 Сомбор, Трг цара Лазара 5
E-mail: info@arhivsombor.org.rsТелефон/Факс: +381 25 412 2 87
Телефон: +381 25 416 292

29 NOV 2022			
Срп. јед.	Листа	Предмет	Сведокост
24	CG06		

БРОЈ: 031-3/-14-843

ДАТУМ: 16.11.2022.

На основу члана 14. став 2 Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС бр. 6/20) Историјски архив Сомбор издаје

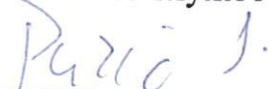
САГЛАСНОСТ

ОПШТА БОЛНИЦА „ДР РАДИВОЈ СИМОНОВИЋ“, Сомбор
Војвођанска 75, Сомбор

На Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања која је овом Архиву достављена дана 10. 03. 2022. године. Предложена Листа категорија садржи 12 страница са 275 категорија.

Предложена допуна листе категорија је усаглашена са најновијим законским прописима и усваја се у потпуности.

Шеф Спољне службе


Стеван Пузић, архивиста

В.Д. ДИРЕКТОРА


Наташа Стојановић