

Na osnovu člana 38. Zakona o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", br. 71/94), člana 3. i 6. Uredbe o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Službeni glasnik RS", br. 44/93) i člana 15. Statuta Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje ("Službeni glasnik RS", br. 38/06, 25/07, 64/08, 99/07 i 95/08) Upravni odbor Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje na sednici održanoj 30. marta 2009. godine, donosi

## LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

### Član 1.

Ova Lista sadrži sve kategorije arhivske građe i registraturskog materijala nastale u radu Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, kao i rokove njihovog čuvanja i to kako sledi:

R.br.	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
1	2	3
	<b>ORGANI I ORGANIZACIJA REPUBLIČKOG ZAVODA</b>	
1.	Inicijative, mišljenja i stavovi o pitanjima iz delokruga Republičkog zavoda	Trajno
2.	Zapisnici i materijali sa sednica organa Republičkog zavoda	Trajno
3.	Opšta i druga akta koja donosi Upravni odbor	Trajno
4.	Opšta i druga akta koja donosi Nadzorni odbor	Trajno
5.	Akta koja donosi direktor Republičkog zavoda	Trajno
6.	Akta u vezi registracije	Trajno
7.	Mišljenje o određivanju statusa	Trajno
8.	Nadzor nad stručnim radom	1 godina
9.	Promene naziva i proširenje delatnosti	Trajno
	<b>KANCELARIJSKO POSLOVANJE</b>	
10.	Uputstva, rešenja, raspisi i prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja	5 godina po prestanku važenja
11.	Akt o načinu zaštite i korišćenja podataka i dokumenata nastali u procesu automatske obrade podataka i mikrofilmovanja	Trajno
12.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno-operat.
13.	Arhivska knjiga	Trajno
14.	Rešenje o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala, rešenja o obrazovanju Komisije za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala, zapisnici i ostala prepiska	Trajno-operat.
15.	Zapisnici o primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu	Trajno-operat.
16.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	Trajno
17.	Izdavanje potvrda i uverenja o podacima iz evidencija koje se vode u Republičkom zavodu	2 godine
18.	Ostala prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja	2 godine
19.	Knjiga primijene pošte, interne dostavne knjige i dostavna knjiga za mesto	3 godine
20.	Knjiga primijenih računa	Trajno
21.	Dostavna knjiga za poštu	3 godine
22.	Kontrolnik poštarine	3 godine
23.	Osnovna i posebna evidencija o dosijeima, predmetima i aktima (kartoteka, delovodnici, popisi akata)	Trajno

24.	Osnovna evidencija o dosijeima, predmetima i aktima putem automatske obrade podataka – baze podataka (datoteke, diskovi, diskete, mikrofilmovi i slično)	Trajno
25.	Zahtev za otvaranje faha kod nadležne pošte	5 godine
26.	Karton za dostavu službenih glasila	1 godine
27.	Pravila o radu službe informacija i dežurstva	3 godine
28.	Ovlašćenja za potpisivanje akata	5 godine
29.	Mesečni izveštaji o utrošku poštanskih maraka	2 godine
<b>DOKUMENTACIJA I STRUČNE BIBLIOTEKE</b>		
30.	Nabavka knjiga i pretplata na časopise, službena glasila, štampu, publikacije itd.	2 godine
31.	Kartice o evidenciji primljenih i izdatih knjiga	2 godine
<b>OPŠTE O OBRASCIMA</b>		
32.	Odobranje uvođenja službenih obrazaca	Trajno
33.	Uputstva i objašnjenja o sastavljanju i upotrebljavanju obrazaca za ostvarivanje prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja	10 godina
<b>PREDAJA I PREUZIMANJE POSLOVA</b>		
34.	Propisi i zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova	10 godina
<b>NADZOR NAD UPRAVNIM POSLOVANJEM</b>		
35.	Akta upravne inspekcije (zapisnici, rešenja i drugi oblici upravnih mera)	10 godina
<b>OPŠTE O PRAVNOJ POMOĆI</b>		
36.	Predmeti vezani za organizaciju pravne pomoći	10 godina
<b>SEDNICE UPRAVNOG I NADZORNOG ORGANA</b>		
37.	Zapisnici sa sednica Upravnog Odbora, Nadzornog odbora i Komisija Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje	Trajno
38.	Ostali sastanci i konferencije (materijali)	5 godine
<b>OPŠTE O PREDSTAVKAMA I PRITUŽBAMA</b>		
39.	Predstavke i žalbe van upravnog postupka	4 godine
<b>INFORMATIKA</b>		
40.	Analitički materijal	Trajno-operat.
<b>ZAKONODAVNA I NORMATIVNA DELATNOST U OBLASTI INFORMATIKE</b>		
41.	Opšti akt, uputstva, raspisi u oblasti informatike	Trajno-operat.
<b>PROJEKTOVANJE INFORMACIONIH SISTEMA I PODSISTEMA</b>		
42.	Projektovanje informacionih sistema i podsistema	Trajno-operat.
<b>TEHNIČKA PODRŠKA ZA IZGRADNJU INFORMACIONIH SISTEMA</b>		
43.	Analitički materijal sa predlozima racionalizacije	Trajno-operat.
<b>AOP – USLUGE</b>		
44.	AOP usluge (aplikacije)	Trajno-operat.
<b>PERSONALNA DOSIJEJA ZAPOSLENIH</b>		
45.	Matična knjiga zaposlenih	Trajno
46.	Radne knjižice	70 godina
47.	Ugovori o radu, Rešenja i sporazumi iz radnih odnosa	70 godina
48.	Ugovori van radnih odnosa (ugovor o delu, autorskom delu, privremenim i povremenim poslovima)	5 godina
49.	Oglasni materijal	3 godine
50.	Prijave slobodnih radnih mesta	5 godina
51.	Izveštaji o popuni radnih mesta	5 godina
52.	Prijave radnika o stupanju na rad	5 godina
53.	Odjave radnika po prestanku rada	5 godina
54.	Obrazac M-4	Trajno
55.	Uverenja i potvrde iz evidencije zaposlenih	1 godina

56.	Rešenja i ugovori o prestanku radnog odnosa	70 godina
57.	Odluke i rešenja o mirovanju radnog odnosa	3 godine
58.	Prigovori, žalbe i tužbe iz radnih odnosa	10 godina
<b>PROPISI I OPŠTA AKTA O RADNIM ODNOSIMA</b>		
59.	Kolektivni ugovori, pravilnici i drugi akti kojima se uređuju radni odnosi	10 godina po prestanku važenja
60.	Uputstva, raspisi i prepisi u vezi radnih odnosa	10 godina po prestanku važenja
61.	Odluke i ovlašćenja direktora	Trajno
<b>NAKNADE ZAPOSLENOM NA TERET MATERIJALNIH TROŠKOVA</b>		
62.	Odluke i rešenja o naknadama, uputstva i prepiska	5 godina
63.	Putni i selidbeni troškovi, dodaci na odvojen život, naknade za troškove vožnje sopstvenim automobilom i sl.	5 godina
<b>POSEBNA ZAŠTITA ŽENA, OMLADINE I INVALIDA</b>		
64.	Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva i druga rešenja u vezi sa zaštitom žena, omladine i invalida	5 godina
<b>DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
65.	Dokumentacija i evidencija o izrečenim merama, vođenju postupka i obrazovanju organa za vođenje postupka	10 godina
66.	Pokretanje krivičnog postupka protiv zaposlenog kod nadležnog suda	10 godina
<b>PLATE U DRŽAVNIM ORGANIMA</b>		
67.	Rešenja o zaradi	5 godina
68.	Novčana dosijea radnika kojima je prestao radni odnos	30 godina
69.	Rešenja o isplati otpremnine po prestanku radnog odnosa radi korišćenja prava na penziju	3 godine
70.	Sudska rešenja o obustavama zarada	10 godina
71.	Uverenja i potvrde o primanjima iz radnog odnosa	3 godine
<b>RADNO VREME</b>		
72.	Odluke o rasporedu radnog vremena	3 godine
73.	Evidencija o prisutnosti na radu	3 godine
<b>ODMORI</b>		
74.	Plan korišćenja godišnjeg odmora	2 godine
75.	Rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	2 godine
<b>STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH</b>		
76.	Akta, odluke, programi, materijali i upućivanje zaposlenih na kurseve i seminare	3 godine
77.	Ugovori i sporazumi o finansiranju stručnog osposobljavanja i usavršavanja	10 godina po prestanku važenja
<b>STRUČNI ISPITI</b>		
78.	Rešenja o odobravanju polaganja ispita	10 godina
<b>HIGIJENSKO TEHNIČKE MERE I MERE BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU</b>		
79.	Opšti akti i program sprovođenja bezbednosti i zdravlja na radu	Trajno
80.	Zapisnici, evidencije, obuka zaposlenih i ostala dokumentacija iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	Trajno
<b>NESREĆE NA RADU</b>		
81.	Zapisnici i prijave o povredama na radu	10 godina
82.	Evidencije o povredama na radu	Trajno
<b>PREGLEDI, ZAPISNICI I REŠENJA KOJIMA SE NAREĐUJE OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI I PREPORUKE ZA OTKLANJANJE NEPRAVILNOSTI</b>		
83.	Predmeti kontrole izvršenje ugovora o sprovođenju i finansiranju zdravstvene zaštite, kontrole ostvarivanja prava, interne kontrole i revizije	5 godina

84.	Predmeti interne revizije	5 godina
	<b>Zdravstveno osiguranje</b>	
85.	Evidencija zdravstvenih legitimacija	40 godina
	<b>MEĐUNARODNA SARADNJA U OBLASTI SOCIJALNOG OSIGURANJA</b>	
86.	Saradnja sa međunarodnim institucijama	Trajno
	<b>PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA I ELEMENTARNE NEPOGODE</b>	
87.	Propisi i planovi zaštite od požara	Trajno-operat.
88.	Zapisnici o izvršenim redovnim kontrolama protivpožarnih sistema i aparata	10 godina
89.	Rešenja i zapisnici inspekcije o sprovođenju propisanih mera o zaštiti od požara	10 godina
	<b>STANARSKO PRAVO, STANARINE, ZAKUPI I SLUŽBENI STANOV</b>	
90.	Propisi, uputstva u vezi stanovanja	10 godina po prestanku važenja
91.	Konkursi i oglasi i zahtevi za rešavanje stambene potrebe zaposlenih (zakup, nadzidiivanje i pretvaranje zajedničkih prostorija u stanove, kredit)	Trajno
92.	Zahtev za otkup stana i ugovori o otkupu stanova	Trajno
93.	Evidencije u vezi sa stambenim poslovima	Trajno
	<b>POSLOVNE PROSTORIJE</b>	
94.	Ugovori o kupoprodaji, zameni, zakupu i opremanju poslovnog prostora	Trajno
95.	Evidencije o poslovnom prostoru Republičkog zavoda	Trajno
	<b>IZVRŠENJE FINANSIJSKIH PLANOVA</b>	
96.	Propisi, uputstva i prepiska u vezi sa finansijskim poslovanjem	10 godina po prestanku važenja
97.	Godišnji račun	50 godina
98.	Periodični račun	5 godina
99.	Izveštaj o finansijskom poslovanju	50 godina
100.	Godišnji i konačni obračun zarada	Trajno
101.	Platni spiskovi	Trajno
102.	Isplatne liste o pravima po Kolektivnom ugovoru	10 godina
103.	Isplatne liste naknada članovima organa Zavoda po ugovoru	10 godina
104.	Dnevnik	10 godina
105.	Glavna knjiga	10 godina
106.	Pomoćne knjige	10 godina
107.	Knjigovodstvene isprave	5 godina
108.	Nalozi za knjiženje	5 godina
109.	Blagajnički izvodi	5 godina
110.	Izvodi banaka	5 godina
111.	Isplata naknade za privremenu sprečenost za rad preko 30 dana	10 godina
112.	Kontni plan	Trajno
113.	Izveštaji i informacije	10 godina
114.	Pomoćni obrasci	5 godina
	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>	
115.	Planovi, odluke i ugovori o izvođenju građevinskih radova, servisiranju mašina i uređaja, obezbeđenju zgrade, blagajnika itd.	Trajno
116.	Investiciono i tekuće održavanje	Trajno-operat.
117.	Nabavka osnovnih i drugih sredstava	Trajno-operat.
118.	Kartoteka i registar osnovnih sredstava	Trajno
119.	Knjige nepokretne imovine i inventari	Trajno
120.	Kartice sitnog inventara, rezervnih delova i potrošnog materijala i reversi	5 godina

121.	Popisne liste i izveštaji o popisu sredstava, obaveze i potraživanja	10 godina
122.	Kartoteka stanova	Trajno
123.	Propisi, akta, materijal i evidencije koje se odnose na postupak sprovođenja javnih nabavki dobara, usluga i radova	8 godina
124.	Akcije i dokumentacije u vezi transformacije kapitala	Trajno
<b>UKUPAN PRIHOD</b>		
125.	Propisi, uputstva	Trajno-operat.
126.	Prepiska povodom propisa i uputstava	5 godina
127.	Predmeti upravnog postupka iz oblasti kontrole obračuna i naplate doprinosa	10 godina
<b>TROŠKOVI POSLOVANJA</b>		
128.	Izveštaji o kamatama	5 godina
129.	Lista amortizacije	5 godina
<b>POSLOVNI I REZERVNI FOND</b>		
130.	Poslovni i rezervni fond, fond zajedničke potrošnje	Trajno-operat.
<b>KRATKOROČNO KREDITIRANJE</b>		
131.	Ugovori i evidencije (kamatni list)	10 godina
<b>DUGOROČNO KREDITIRANJE</b>		
132.	Ugovori i evidencije	Trajno-operat.
<b>BANKARSKI SISTEM</b>		
133.	Zahtevi i prijave za otvaranje žiro računa	10 godina
134.	Zahtevi i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	5 godina
<b>OSIGURANJE</b>		
135.	Akta o osiguranju lica i imovine (ugovori, polise)	5 godina
136.	Zahtevi za naknadu štete, prijave šteta i druga prepiska	5 godina
<b>NEPROIZVODNE INVESTICIJE</b>		
137.	Plan sredstava za investicije koji je sadržan u finansijskom planu	Trajno
138.	Srednjoročni plan razvoja zdravstvene zaštite	Trajno
139.	Godišnji plan razvoja zdravstvene zaštite	Trajno
140.	Program investicionog ulaganja u oblasti zdravstvene zaštite	Trajno
141.	Zahtevi zdravstvenih ustanova za odobrenje bespovratnih sredstava sa premerom i predračunom	5 godina
142.	Ugovori sa građevinskim organizacijama oko izvođenja radova	Trajno-operat.
143.	Obrazovanje komisije za tehnički prijem objekta zdravstvenih ustanova	Trajno
144.	Zapisnici komisije za prijem objekta	Trajno
145.	Zahtevi zdravstvenih ustanova u vezi nabavke opreme	5 godina
146.	Plan nabavke opreme	10 godina
147.	Ugovori o nabavci opreme	Trajno-operat.
148.	Zahtevi zdravstvenih ustanova za uvoz opreme	5 godina
149.	Odluka o odobravanju sredstava zdravstvenim ustanovama za investicije	Trajno
<b>IMOVINSKO - PRAVNI PREDMETI</b>		
150.	Propisi, odluke i ugovori u vezi sa imovinsko – pravnim poslovima	Trajno
151.	Evidencije i ostala prepiska	10 godina
<b>ZDRAVLJE I SOCIJALNO STARANJE</b>		
<b>OPŠTE O ZDRAVLJU</b>		
152.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Trajno-operat.
153.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	Trajno-operat.
154.	Uredbe, pravilnici, odluke, uputstva, tumačenja i mišljenja koja se odnose na sadržaj i obim zdravstvene zaštite,	Trajno-operat.

	uslove, način i postupak ostvarivanja prava i učešće osiguranika u troškovima zdravstvene zaštite	
155.	Lista neophodnih lekova koji se propisuju i izdaju na teret sredstava zdravstvenog osiguranja	10 godina po prestanku važenja
156.	Zahtevi za stavljanje leka na Listu lekova koji se izdaju na teret obaveznog zdravstvenog osiguranja	10 godina
157.	Zahtevi za tumačenjem propisa	1 godina
158.	Planovi razvoja zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja (dugoročni, srednjoročni i godišnji)	Trajno
159.	Planovi rada zdravstvenih ustanova	Trajno
<b>TROŠKOVI ZDRAVSTVENIH USLUGA</b>		
160.	Uputstva i objašnjenja u vezi sa troškovima zdravstvenih usluga	Trajno-operat.
161.	Lični kartoni osiguranika	Trajno-operat.
162.	Ugovori o pružanju zdravstvenih usluga i aneksi ugovora	10 godina po izvršenju ugov. obaveza
163.	Zahtevi zdravstvenih ustanova za izmenu ugovora	1 godina
164.	Zahtevi za refundaciju troškova naplaćenih zdravstvenih usluga u zdravstvenim ustanovama sa kojima Zavod nema zaključen ugovor	5 godina
165.	Zahtevi za refundaciju troškova ortopedskih sprava	5 godina
166.	Zahtevi za refundaciju troškova zdravstvene zaštite	5 godina
167.	Zahtevi za refundaciju troškova nabavke lekova	5 godina
168.	Zahtevi za refundaciju troškova nabavke medicinskog materijala (inplantanta)	5 godina
169.	Zahtevi za refundaciju troškova prevoza u vezi sa korišćenjem zdravstvene zaštite	5 godina
170.	Recepti (za propisivanje i izdavanje lekova na teret obaveznog zdravstvenog osiguranja)	3 godine
171.	Prvostepena rešenja o pravima iz zdravstvenog osiguranja	10 godina
172.	Drugostepena rešenja o pravima iz zdravstvenog osiguranja	10 godina
173.	Rešenja o imenovanju i razrešenju predsednika, članova i zamenika članova prvostepenih i drugostepenih lekarskih komisija	10 godina
174.	Precišćeni tekst rešenja o imenovanju lekarskih komisija	10 godina
175.	Zbirni izveštaj o radu prvostepenih i drugostepenih lekarskih komisija	3 godine
176.	Evidencioni listovi o privremenoj sprečenosti za rad	5 godina
177.	Prijave [ <del>za</del> za čl ^) b ^] matičn ^ evidencij ^	10 godina
<b>SARADNJA SA INOSTRANSTVOM U OBLASTI ZDRAVSTVA I SOCIJALNE POLITIKE</b>		
178.	Zdravstvena zaštita i obračun troškova po međunarodnim sporazumima (obraci, računi izveštaji i dopisi)	5 godina
179.	Zaduženje na ime troškova zdravstvene zaštite u inostranstvu	5 godina
180.	Rešenja upravnog postupka iz oblasti upućivanja na lečenje u inostranstvo i korišćenja zdravstvene zaštite u inostranstvu	5 godina
<b>SARADNJA SA MEĐUNARODNIM ZDRAVSTVENIM ORGANIZACIJAMA</b>		
181.	Ugovori i dopisi u vezi sa predmetima međunarodne saradnje	Trajno
<b>PARNIČNI PREDMETI</b>		
182.	Regresni postupak za obeštećenje Republičkog zavoda	10 godina
183.	Tužbe zdravstvenih ustanova radi izmirivanja duga po zaključenom ugovoru	10 godina

184.	Tužbe osiguranika radi zaštite prava osiguranih lica	10 godina
185.	Mandatne tužbe - platni nalazi	5 godina
186.	Ostala prepiska u vezi sa sudskim predmetima	5 godina
<b>ZEMLJIŠNO - KNJIŽNI PREDMETI</b>		
187.	Zahtevi, uknjižbe, izvodi, zabeležbe i rešenja u vezi sa imovinom Republičkog zavoda	Trajno
<b>USTAVNI SPOROVI</b>		
188.	Ocena ustavnosti Statuta i drugih opštih akata Zavoda, ustanova i preduzeća	Trajno
<b>UPRAVNI SPOROVI</b>		
189.	Upravni sporovi	10 godina po okončanju spora
<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>		
190.	Propisi, planovi, ostalo	Čuvanje po p. propisu
<b>OBUKA ZA ODBRANU I ZAŠTITU</b>		
191.	Obuka kadrova i evidencije	Čuvanje po p.propisu

#### Član 2.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja utvrđena članom 1., primenjivaće se na arhivsku građu i registraturski materijal nastao u radu Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje od njegovog osnivanja 01.9.1992. godine pa nadalje.

Za građu nastalu do osnivanja Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje primenjivaće se Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Republičke samoupravne interesne zajednice zdravstvene zaštite - Beograd 03/4 broj: 3929 od 14.12.1986. godine, na koju je Arhiv Srbije dao saglasnost 02 broj. 29-86 od 08.01.1987. godine.

#### Član 3.

Na finansijsko materijalnu dokumentaciju Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje primenjivaće se rokovi čuvanja utvrđeni pozitivno pravnim propisima koji uređuju navedenu materiju.

#### Član 4.

Ova Lista stupa na snagu danom davanja saglasnosti Arhiva Srbije.

#### Član 5.

Stupanjem na snagu ove Liste, stavlja se van snage Lista kategorija registraturskog materijala Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje sa rokovima čuvanja 01 br. 036-8/03 od 17.10.2003. godine.

UPRAVNI ODBOR  
REPUBLICKOG ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

01/2 broj:036-13/09  
30.marta 2009. godine

P R E D S E D N I K

dr Rajko Kosanović