

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94), члана 3. и 6. Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93) и члана 15. Статута Републичког завода за здравствено осигурање ("Службени гласник РС", бр. 38/06, 25/07, 64/08, 99/07 и 95/08) Управни одбор Републичког завода за здравствено осигурање на седници одржаној 30. марта 2009. године, доноси

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

### Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Републичког завода за здравствено осигурање, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

Р.бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
1	2	3
	<b>ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА</b>	
1.	Иницијативе, мишљења и ставови о питањима из делокруга Републичког завода	Трајно
2.	Записници и материјали са седница органа Републичког завода	Трајно
3.	Општа и друга акта која доноси Управни одбор	Трајно
4.	Општа и друга акта која доноси Надзорни одбор	Трајно
5.	Акта која доноси директор Републичког завода	Трајно
6.	Акта у вези регистрације	Трајно
7.	Мишљење о одређивању статуса	Трајно
8.	Надзор над стручним радом	1 година
9.	Промене назива и проширење делатности	Трајно
	<b>КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	
10.	Упутства, решења, расписи и преписка у вези канцеларијског пословања	5 година по престанку важења
11.	Акт о начину заштите и коришћења података и докумената настали у процесу аутоматске обраде података и микрофилмовања	Трајно
12.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно-операт.
13.	Архивска књига	Трајно
14.	Решење о излучивању безвредног регистратурског материјала, решења о образовању Комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала, записници и остала преписка	Трајно-операт.
15.	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву	Трајно-операт.
16.	Евиденција печата, жигова и штампбиља	Трајно
17.	Издавање потврда и уверења о подацима из евиденција које се воде у Републичком заводу	2 године
18.	Остала преписка у вези канцеларијског пословања	2 године
19.	Књига примљене поште, интерне доставне књиге и доставна књига за место	3 године
20.	Књига примљених рачуна	Трајно

21.	Доставна књига за пошту	3 године
22.	Контролник поштарине	3 године
23.	Основна и посебна евиденција о досијеима, предметима и актима (картотека, деловодници, пописи аката)	Трајно
24.	Основна евиденција о досијеима, предметима и актима путем аутоматске обраде података – базе података (датотеке, дискови, дискете, микрофилмови и слично)	Трајно
25.	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	5 године
26.	Картон за доставу службених гласила	1 године
27.	Правила о раду службе информација и дежурства	3 године
28.	Овлашћења за потписивање аката	5 године
29.	Месечни извештаји о утрошку поштанских марака	2 године
<b>ДОКУМЕНТАЦИЈА И СТРУЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ</b>		
30.	Набавка књига и претплата на часописе, службена гласила, штампу, публикације итд.	2 године
31.	Картице о евиденцији примљених и издатих књига	2 године
<b>ОПШТЕ О ОБРАСЦИМА</b>		
32.	Одобравање увођења службених образаца	Трајно
33.	Упутства и објашњења о састављању и употребљавању образаца за остваривање права из обавезног здравственог осигурања	10 година
<b>ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ПОСЛОВА</b>		
34.	Прописи и записници о примопредаји дужности и послова	10 година
<b>НАДЗОР НАД УПРАВНИМ ПОСЛОВАЊЕМ</b>		
35.	Акта управне инспекције (записници, решења и други облици управних мера)	10 година
<b>ОПШТЕ О ПРАВНОЈ ПОМОЋИ</b>		
36.	Предмети везани за организацију правне помоћи	10 година
<b>СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ И НАДЗОРНОГ ОРГАНА</b>		
37.	Записници са седница Управног Одбора, Надзорног одбора и Комисија Републичког завода за здравствено осигурање	Трајно
38.	Остали састанци и конференције (материјали)	5 године
<b>ОПШТЕ О ПРЕДСТАВКАМА И ПРИТУЖБАМА</b>		
39.	Представке и жалбе ван управног поступка	4 године
<b>ИНФОРМАТИКА</b>		
40.	Аналитички материјал	Трајно-операт.
<b>ЗАКОНОДАВНА И НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИКЕ</b>		
41.	Општи акт, упутства, расписи у области информатике	Трајно-операт.
<b>ПРОЈЕКТОВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПОДСИСТЕМА</b>		
42.	Пројектовање информационих система и подсистема	Трајно-операт.
<b>ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ЗА ИЗГРАДЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА</b>		
43.	Аналитички материјал са предлозима рационализације	Трајно-операт.
<b>АОП – УСЛУГЕ</b>		
44.	АОП услуге (апликације)	Трајно-операт.
<b>ПЕРСОНАЛКНА ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ</b>		
45.	Матична књига запослених	Трајно
46.	Радне књижице	70 година
47.	Уговори о раду, Решења и споразуми из радних односа	70 година
48.	Уговори ван радних односа (уговор о делу, ауторском делу, привременим и повременим пословима)	5 година
49.	Огласни материјал	3 године

50.	Пријаве слободних радних места	5 година
51.	Извештаји о попуни радних места	5 година
52.	Пријаве радника о ступању на рад	5 година
53.	Одјаве радника по престанку рада	5 година
54.	Образац М-4	Трајно
55.	Уверења и потврде из евиденције запослених	1 година
56.	Решења и уговори о престанку радног односа	70 година
57.	Одлуке и решења о мировању радног односа	3 године
58.	Приговори, жалбе и тужбе из радних односа	10 година
<b>ПРОПИСИ И ОПШТА АКТА О РАДНИМ ОДНОСИМА</b>		
59.	Колективни уговори, правилници и други акти којима се уређују радни односи	10 година по престанку важења
60.	Упутства, расписи и преписи у вези радних односа	10 година по престанку важења
61.	Одлуке и овлашћења директора	Трајно
<b>НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНОМ НА ТЕРЕТ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА</b>		
62.	Одлуке и решења о накнадама, упутства и преписка	5 година
63.	Путни и селидбени трошкови, додаци на одвојен живот, накнаде за трошкове возње сопственим аутомобилом и сл.	5 година
<b>ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА</b>		
64.	Решења о коришћењу породилског одсуства и друга решења у вези са заштитом жена, омладине и инвалида	5 година
<b>ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ</b>		
65.	Документација и евиденција о изреченим мерама, вођењу поступка и образовању органа за вођење поступка	10 година
66.	Покретање кривичног поступка против запосленог код надлежног суда	10 година
<b>ПЛАТЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>		
67.	Решења о заради	5 година
68.	Новчана досијеа радника којима је престао радни однос	30 година
69.	Решења о исплати отпремнине по престанку радног односа ради коришћења права на пензију	3 године
70.	Судска решења о обуставама зарада	10 година
71.	Уверења и потврде о примањима из радног односа	3 године
<b>РАДНО ВРЕМЕ</b>		
72.	Одлуке о распореду радног времена	3 године
73.	Евиденција о присутности на раду	3 године
<b>ОДМОРИ</b>		
74.	План коришћења годишњег одмора	2 године
75.	Решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
<b>СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ</b>		
76.	Акта, одлуке, програми, материјали и упућивање запослених на курсеве и семинаре	3 године
77.	Уговори и споразуми о финансирању стручног оспособљавања и усавршавања	10 година по престанку важења
<b>СТРУЧНИ ИСПИТИ</b>		
78.	Решења о одобравању полагања испита	10 година
<b>ХИГИЈЕНСКО ТЕХНИЧКЕ МЕРЕ И МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ</b>		
79.	Општи акти и програм спровођења безбедности и здравља на раду	Трајно
80.	Записници, евиденције, обука запослених и остала документација из области безбедности и здравља на	Трајно

	раду	
	<b>НЕСРЕЋЕ НА РАДУ</b>	
81.	Записници и пријаве о повредама на раду	10 година
82.	Евиденције о повредама на раду	Трајно
	<b>ПРЕГЛЕДИ, ЗАПИСНИЦИ И РЕШЕЊА КОЈИМА СЕ НАРЕЂУЈЕ ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРЕПОРУКЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ</b>	
83.	Предмети контроле извршење уговора о спровођењу и финансирању здравствене заштите, контроле остваривања права, интерне контроле и ревизије	5 година
84.	Предмети интерне ревизије	5 година
	<b>Здравствено осигурање</b>	
85.	Евиденција здравствених легитимација	40 година
	<b>МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА</b>	
86.	Сарадња са међународним институцијама	Трајно
	<b>ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ</b>	
87.	Прописи и планови заштите од пожара	Трајно-операт.
88.	Записници о извршеним редовним контролама противпожарних система и апарата	10 година
89.	Решења и записници инспекције о спровођењу прописаних мера о заштити од пожара	10 година
	<b>СТАНАРСКО ПРАВО, СТАНАРИНЕ, ЗАКУПИ И СЛУЖБЕНИ СТАНОВИ</b>	
90.	Прописи, упутства у вези становања	10 година по престанку важења
91.	Конкурси и огласи и захтеви за решавање стамбене потребе запослених (закуп, надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове, кредит)	Трајно
92.	Захтев за откуп стана и уговори о откупу станова	Трајно
93.	Евиденције у вези са стамбеним пословима	Трајно
	<b>ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>	
94.	Уговори о купопродаји, замени, закупу и опремању пословног простора	Трајно
95.	Евиденције о пословном простору Републичког завода	Трајно
	<b>ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА</b>	
96.	Прописи, упутства и преписка у вези са финансијским пословањем	10 година по престанку важења
97.	Годишњи рачун	50 година
98.	Периодични рачун	5 година
99.	Извештај о финансијском пословању	50 година
100.	Годишњи и коначни обрачун зарада	Трајно
101.	Платни спискови	Трајно
102.	Исплатне листе о правима по Колективном уговору	10 година
103.	Исплатне листе накнада члановима органа Завода по уговору	10 година
104.	Дневник	10 година
105.	Главна књига	10 година
106.	Помоћне књиге	10 година
107.	Књиговодствене исправе	5 година
108.	Налози за књижење	5 година
109.	Благајнички изводи	5 година
110.	Изводи банака	5 година
111.	Исплата накнаде за привремену спреченост за рад преко 30 дана	10 година
112.	Контни план	Трајно
113.	Извештаји и информације	10 година

114.	Помоћни обрасци	5 година
<b>УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ</b>		
115.	Планови, одлуке и уговори о извођењу грађевинских радова, сервисирању машина и уређаја, обезбеђењу зграде, благајника итд.	Трајно
116.	Инвестиционо и текуће одржавање	Трајно-операт.
117.	Набавка основних и других средстава	Трајно-операт.
118.	Картотека и регистар основних средстава	Трајно
119.	Књиге непокретне имовине и инвентари	Трајно
120.	Картице ситног инвентара, резервних делова и потрошног материјала и реверси	5 година
121.	Пописне листе и извештаји о попису средстава, обавезе и потраживања	10 година
122.	Картотека станова	Трајно
123.	Прописи, акта, материјал и евиденције које се односе на поступак спровођења јавних набавки добара, услуга и радова	8 година
124.	Акције и документације у вези трансформације капитала	Трајно
<b>УКУПАН ПРИХОД</b>		
125.	Прописи, упутства	Трајно-операт.
126.	Преписка поводом прописа и упутстава	5 година
127.	Предмети управног поступка из области контроле обрачуна и наплате доприноса	10 година
<b>ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА</b>		
128.	Извештаји о каматама	5 година
129.	Листа амортизације	5 година
<b>ПОСЛОВНИ И РЕЗЕРВНИ ФОНД</b>		
130.	Пословни и резервни фонд, фонд заједничке потрошње	Трајно-операт.
<b>КРАТКОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ</b>		
131.	Уговори и евиденције (каматни лист)	10 година
<b>ДУГОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ</b>		
132.	Уговори и евиденције	Трајно-операт.
<b>БАНКАРСКИ СИСТЕМ</b>		
133.	Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна	10 година
134.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година
<b>ОСИГУРАЊЕ</b>		
135.	Акта о осигурању лица и имовине (уговори, полисе)	5 година
136.	Захтеви за накнаду штете, пријаве штета и друга преписка	5 година
<b>НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ</b>		
137.	План средстава за инвестиције који је садржан у финансијском плану	Трајно
138.	Средњорочни план развоја здравствене заштите	Трајно
139.	Годишњи план развоја здравствене заштите	Трајно
140.	Програм инвестиционог улагања у области здравствене заштите	Трајно
141.	Захтеви здравствених установа за одобрење бесповратних средстава са премером и предрачуном	5 година
142.	Уговори са грађевинским организацијама око извођења радова	Трајно-операт.
143.	Образовање комисије за технички пријем објекта здравствених установа	Трајно
144.	Записници комисије за пријем објекта	Трајно
145.	Захтеви здравствених установа у вези набавке опреме	5 година
146.	План набавке опреме	10 година

147.	Уговори о набавци опреме	Трајно-операт.
148.	Захтеви здравствених установа за увоз опреме	5 година
149.	Одлука о одобравању средстава здравственим установама за инвестиције	Трајно
<b>ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		
150.	Прописи, одлуке и уговори у вези са имовинско – правним пословима	Трајно
151.	Евиденције и остала преписка	10 година
<b>ЗДРАВЉЕ И СОЦИЈАЛНО СТАРАЊЕ</b>		
<b>ОПШТЕ О ЗДРАВЉУ</b>		
152.	Закон о здравственој заштити	Трајно-операт.
153.	Закон о здравственом осигурању	Трајно-операт.
154.	Уредбе, правилници, одлуке, упутства, тумачења и мишљења која се односе на садржај и обим здравствене заштите, услове, начин и поступак остваривања права и учешће осигураника у трошковима здравствене заштите	Трајно-операт.
155.	Листа неопходних лекова који се прописују и издају на терет средстава здравственог осигурања	10 година по престанку важења
156.	Захтеви за стављање лека на Листу лекова који се издају на терет обавезног здравственог осигурања	10 година
157.	Захтеви за тумачењем прописа	1 година
158.	Планови развоја здравствене заштите и здравственог осигурања (дугорочни, средњорочни и годишњи)	Трајно
159.	Планови рада здравствених установа	Трајно
<b>ТРОШКОВИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА</b>		
160.	Упутства и објашњења у вези са трошковима здравствених услуга	Трајно-операт.
161.	Лични картони осигураника	Трајно-операт.
162.	Уговори о пружању здравствених услуга и анекси уговора	10 година по извршењу угов. обавеза
163.	Захтеви здравствених установа за измену уговора	1 година
164.	Захтеви за рефундацију трошкова наплаћених здравствених услуга у здравственим установама са којима Завод нема закључен уговор	5 година
165.	Захтеви за рефундацију трошкова ортопедских справа	5 година
166.	Захтеви за рефундацију трошкова здравствене заштите	5 година
167.	Захтеви за рефундацију трошкова набавке лекова	5 година
168.	Захтеви за рефундацију трошкова набавке медицинског материјала (инплантанта)	5 година
169.	Захтеви за рефундацију трошкова превоза у вези са коришћењем здравствене заштите	5 година
170.	Рецепти (за прописивање и издавање лекова на терет обавезног здравственог осигурања)	3 године
171.	Првостепена решења о правима из здравственог осигурања	10 година
172.	Другостепена решења о правима из здравственог осигурања	10 година
173.	Решења о именовану и разрешењу председника, чланова и заменика чланова првостепених и другостепених лекарских комисија	10 година
174.	Пречишћени текст решења о именовану лекарских комисија	10 година
175.	Збирни извештај о раду првостепених и другостепених лекарских комисија	3 године
176.	Евиденциони листови о привременој спречености за рад	5 година
177.	Пријава података за вођење матичне евиденције	10 година

	<b>САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ</b>	
178.	Здравствена заштита и обрачун трошкова по међународним споразумима (обрасци, рачуни извештаји и дописи)	5 година
179.	Задужење на име трошкова здравствене заштите у иностранству	5 година
180.	Решења управног поступка из области упућивања на лечење у иностранство и коришћења здравствене заштите у иностранству	5 година
	<b>САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b>	
181.	Уговори и дописи у вези са предметима међународне сарадње	Трајно
	<b>ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	
182.	Регресни поступак за обештећење Републичког завода	10 година
183.	Тужбе здравствених установа ради измиривања дуга по закљученом уговору	10 година
184.	Тужбе осигураника ради заштите права осигураних лица	10 година
185.	Мандатне тужбе - платни налази	5 година
186.	Остала преписка у вези са судским предметима	5 година
	<b>ЗЕМЉИШНО - КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ</b>	
187.	Захтеви, укњижбе, изводи, забележбе и решења у вези са имовином Републичког завода	Трајно
	<b>УСТАВНИ СПОРОВИ</b>	
188.	Оцена уставности Статута и других општих аката Завода, установа и предузећа	Трајно
	<b>УПРАВНИ СПОРОВИ</b>	
189.	Управни спорови	10 година по окончању спора
	<b>ЦИВИЛНА ЗАШТИТА</b>	
190.	Прописи, планови, остало	Чување по п. пропису
	<b>ОБУКА ЗА ОДБРАНУ И ЗАШТИТУ</b>	
191.	Обука кадрова и евиденције	Чување по п.пропису

## Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања утврђена чланом 1., примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал настао у раду Републичког завода за здравствено осигурање од његовог оснивања 01.9.1992. године па надаље.

За грађу насталу до оснивања Републичког завода за здравствено осигурање примењиваће се Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Републичке самоуправне интересне заједнице здравствене заштите - Београд 03/4 број: 3929 од 14.12.1986. године, на коју је Архив Србије дао сагласност 02 број. 29-86 од 08.01.1987. године.

## Члан 3.

На финансијско материјалну документацију Републичког завода за здравствено осигурање примењиваће се рокови чувања утврђени позитивно правним прописима који уређују наведену материју.

Члан 4.

Ова Листа ступа на снагу даном давања сагласности Архива Србије.

Члан 5.

Ступањем на снагу ове Листе, ставља се ван снаге Листа категорија регистратурског материјала Републичког завода за здравствено осигурање са роковима чувања 01 бр. 036-8/03 од 17.10.2003. године.

УПРАВНИ ОДБОР  
РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ

01/2 број:036-13/09  
30.марта 2009. године

ПРЕДСЕДНИК

др Рајко Косановић