

Република Србија
Завод за денталну медицину
Крагујевац
Број 01/1758
Дана 19.10.2026 год.



КРАГУЈЕВАЦ
Завод за денталну медицину
Крагујевац
Ул. Змај Јовина 32
Тел./Факс: 034/366-530
E-mail: zstomkg@mts.rs

ИСПРАВНО
01.1758
20.10.26
В

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. Гласник РС“, бр.6/2020), члана 39. Закона о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства „Сл. Гласник РС“ бр. 92/2023), члана 22. и 25. Статута Завода за денталну медицину Крагујевац број 01-142 од 16.05.2022.године, Управни одбор Завода за денталну медицину Крагујевац, донео је

ПРАВИЛНИК

О ЛИСТИ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА ЗА ЗАВОД ЗА ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања за Завод за денталну медицину Крагујевац.

Листа категорија садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталих у раду Завода за денталну медицину Крагујевац.

Члан 2.

Листа категорија садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Класификациона ознака
	Предмети који се односе на оснивање и организацију Друштва		
1.	Акт (уговор чланова друштва или Статут а.д., одлука) о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка друштва	трајно	

2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар, евиденција о члановима друштва - књига удела односно књига акција	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 привредног друштва, повезаних друштава (групација), пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: скупштине, одбора директора, управног и надзорног одбора друштва, записник одбора ревизора, њихови писани налози и закључци	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 друштва на имовину, листа повезаних друштава са подацима о уделима, односно акцијама и другим правима, документација о преносу удела, односно акција,	трајно	

7.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно	
8.	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	трајно	
9.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	трајно	
10.	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	трајно	
11.	Записници о избору и конституисању органа управљања	трајно	
12.	Програми рада и извештаји органа управљања	трајно	
13.	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног, Извршног и Надзорног одбора, Скупштине	трајно	
14.	Извештаји одбора директора, односно Извршног одбора и надзорног одбора	5 година	
15.	Евиденције о адресама директора и чланова надзорног одбора	5 година	
16.	Остала документација из ове области	10 година	
	Правни и општи послови		
17.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	трајно	
18.	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	трајно	
19.	Извештаји о извршењу планова и програма	трајно	
20.	Годишњи статистички извештај	трајно	
21.	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	трајно	
22.	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	трајно	
23.	Наредбе и одлуке директора	трајно	
24.	Уговори о закупу пословних просторија	10 година	
25.	Материјали у вези санације	трајно	

26.	Решења о отварању стечаја, принудној управи	трајно	
27.	Решења о принудној управи	трајно	
28.	Материјали о посетама страних делегација	трајно	
29.	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	трајно	
30.	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година	
31.	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)	
32.	Акта о осигурању лица и имовине	10 година	
33.	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година	
34.	Акта донета у управном поступку	5 година	
35.	Тужбе у вези са радним спором	5 година	
36.	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година	
37.	Расписи, обавештења, захтеви	3 године	
	Правилници и други општи акти		
38.	Статут	трајно	
39.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	трајно	
40.	Правилник о радним односима	трајно	
41.	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	трајно	
42.	Правилник о стицању и расподели дохотка и зарада	трајно	
43.	Нормативни акти друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	трајно	
	Предмети из области радних односа		
44.	Матична књига радника	Трајно	
45.	Персонална досијеа радника	Трајно	
46.	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци:	Трајно	

	M1 - пријава на осигурање; M1/C3 - Пријава на осигурање; M2 - Одјава осигурања; M2/C3 - Одјава осигурања; M1K - Одјава - пријава осигурања за више лица, M3 - Пријава промена у току осигурања; M3/C3 - Пријава података за утврђивање стажа, M4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4/C3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4K - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; M6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; M7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; M8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; M10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања		
47.	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом		трајно

48.	Решења из радног односа (други примерци)	5 година	
49.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година	
50.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година	
51.	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година	
52.	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године	
53.	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	10 година	
54.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године	
55.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године	
56.	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године	
57.	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године	
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката		
58.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно	
59.	Техничка документација (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)	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 објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година	
69.	Понуде извођача радо	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	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	трајно	
84.	Контролник поштарине	5 година	
85.	Интерна доставна књига	5 година	
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	
	Финансијско-материјално пословање		

92.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно	
93.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно	
94.	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно	
95.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	трајно	
96.	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	50 година	
97.	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година	
98.	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година	
99.	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац РРОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година	
100.	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година	
101.	Пореска пријава за порез на имовину - Образац РР1-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година	
102.	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, РР ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година	

103.	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац РР ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
104.	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година	
105.	Главна књига	20 година	
106.	Дневник главне књиге	20 година	
107.	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година	
108.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година	
109.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година	
110.	Трговачка књига	10 година	
111.	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година	
112.	Аналитика купаца	5 година	
113.	Аналитика добављача	5 година	
114.	Остале аналитике	5 година	
115.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година	
116.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година	
117.	Благајна - динарска и девизна	10 година	
118.	Дневник благајне	10 година	
119.	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	10 година	
120.	Налози за обрачун	5 година	

121.	Налози за исплату	5 година	
122.	Налози за наплату потраживања	5 година	
123.	Налози велепродаје	5 година	
124.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година	
125.	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година	
126.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година	
127.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година	
128.	Путни рачуни	5 година	
129.	Рачуни консигнације	5 година	
130.	Рачуни унутрашњег промета	5 година	
131.	Рачуни услуга - сервиса	5 година	
132.	Рачуни транзита	5 година	
133.	Готовински рачуни	5 година	
134.	Сторно рачуни	5 година	
135.	Радни налози	5 година	
136.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година	
137.	Робно материјално књиговодство	5 година	
138.	Материјалне картице	5 година	
139.	Картице инвентара и алата	5 година	
140.	Картице потрошног материјала	5 година	
141.	Картице стања залиха	5 година	
142.	Збирне картице магацина	5 година	

143. 144.	Робни дневници (материјали)	5 година	
145.	Евиденција расходованог материјала	5 година	
146.	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година	
147.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година	
148.	Прилози за периодичне обрачунае	5 година	
149.	Сумњива и спорна потраживања	5 година	
150.	Спецификације	5 година	
151.	Компензације	5 година	
152.	Евиденције превоза радника, топлот оброка, репрезентације	5 година	
153.	Евиденција штете од осигурања	5 година	
154.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година	
155.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година	
156.	Привремене и коначне ситуације	5 година	
157.	Обрачуни камате	5 година	
158.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година	
159.	Обрачуни акредитива	5 година	
160.	Обрачуни амортизације	5 година	
161.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година	
162.	Записници о срањивању пословних књига	5 година	

163.	Повраћај средстава купаца	5 година	
164.	Задужења и одобрења	5 година	
165.	Раздужења	5 година	
166.	Ревалоризације	5 година	
167.	Товарни листови	5 година	
168.	Контролни листови	5 година	
169.	Закључнице	5 година	
170.	Пријемнице	5 година	
171.	Поруџбенице и изјаве	5 година	
172.	Повратнице	5 година	
173.	Доставнице	5 година	
174.	Отпремнице	5 година	
175.	Радне листе	5 година	
176.	Требовања материјала	5 година	
177.	Опомене купаца и добављача	5 година	
178.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година	
179.	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година	
180.	Кредитна писма	5 година	
181.	Гарантна писма	5 година	

182.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година	
183.	Аванси	5 година	
184.	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година	
185.	Есконти	5 година	
186.	Аконтација зарада	10 година	
187.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година	
188.	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година	
189.	Стање купаца и добављача	5 година	
190.	Фискални рачуни	3 године	
191.	Књиге фискалних рачуна	3 године	
192.	Књига дневних извештаја	3 године	
193.	Каса блокови, парагон блокови	3 године	
194.	Интерна задужења	3 године	
195.	Интерни налози	3 године	
196.	Екстерни налози	3 године	
197.	Путни налози за возила	3 године	
198.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године	
199.	Налози за копирање	3 године	
200.	Налози магацину	3 године	
201.	Рекламе и огласи	3 године	
202.	Изјаве купаца и добављача	3 године	
203.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године	
204.	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године	

205.	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године	
206.	Излазнице	2 године	
207.	Блок признанице и требовања	2 године	
	Документација информационих система (ИС)		
208.	Програм и план развоја информационог система	Трајно	
209.	Пројектна документација за ИС	Трајно	
210.	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно	
211.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно	
212.	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	трајно	
213.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно	
214.	Техничка документација ИС	Трајно	
215.	Документација системског и апликативног софтвера	трајно	
216.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно	
217.	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)		
218.	Програм мера заштите на раду	трајно	

219.	Акт о процени ризика	трајно	
220.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	трајно	
221.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	трајно	
222.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	трајно	
223.	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година	
224.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година	
225.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година	
226.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
227.	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје	
228.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година	

229.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
230.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година	
231.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година	
232.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година	
233.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година	
234.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година	
235.	План и правила заштите од пожара	трајно	
236.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	трајно	
237.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	трајно	
238.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година	
239.	План управљања отпадом	трајно	
240.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно	
241.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	трајно	
242.	Извештај о испитивању отпада	20 година	
243.	Обуке из области заштите животне средине	Трајно	
	Документација система квалитета према захтевима стандарда СРПС ИСО		

	9000 (ако привредно друштво поседује сертификат)		
244.	Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно	
245.	Пословник о квалитету	Трајно	
246.	Процедуре система квалитета	Трајно	
247.	Упутства система квалитета, План квалитета	Трајно	
	Документација основне делатности (медицинска документација)		
248.	Стоматолошки картони пацијената	Трајно	
249.	Протокол	15 година након последњег уписа податка	
250.	Лист анестезије	15 година након последњег уписа податка	
251.	Регистар картотеке	трајно	
252.	Књига евиденције	15 година након последњег уписа податка	
253.	Евиденција заказивања прегледа дијагностичких процедура и других медицинских мера и поступака	10 година	
254.	Збирни и индивидуални извештаји	Трајно	
255.	Матична књига	Трајно	
256.	Извештај службе за заштиту и лечење уста и зуба	2 године	
257.	Дневник рада по лекару	2 године	
258.	Књига послатих пацијената на лечење у другу здравствену установу	2 године	
259.	Књига здравствено-васпитног рада код деце	2 године	
260.	Спроводни лист за зубот.лабор. за протезу	5 година	
261.	Спроводни лист за зубот. Лабор. за метал-керамику	5 година	
262.	Спроводни лист за зубот. Лабор.за метал.надградње	5 година	
263.	Спроводни лист за израду круница и мостова	5 година	
264.	Спроводни лист за метал-визил	5 година	

265.	Књига радова који су ушли у лабораторију	5 година од задњег уписа	
266.	Књига урађеног метала	5 година од задњег уписа	
267.	Књига за урађене протезе	5 година од задњег уписа	
268.	Књига за ортодонцију	5 година од задњег уписа	
267.	Књига за репаратуре протеза	5 година од задњег уписа	
268.	Протокол повреда	15 година након последњег уписа податка	

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Управног одбора а примењује се осмог дана од дана објављивања.

Председник Управног одбора

