

Црна Гора  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Број 08-14921

Подгорица, 26. 09 2016. год.



Crna Gora-Vlada Crne Gore  
DRŽAVNA AGENCIJA

Број 02-18/56

Свађа, 29. 09. 2016 год.

## MINISTARSTVO FINANSIJA

### Lista kategorija registratske grade sa rokovima čuvanja

septembar 2016. godine

## Istorijat

Ministarstvo finansija je osnovano Zakonom o državnoj upravi („Sl. list. RCG” br. 45/91).

Pravni je sljedbenik arhivske građe i registraturskog materijala Republičkog sekretarijata za finansije koji je osnovan 1960. godine.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG” , br.05/12 ), utvrđena je djelatnost Ministarstva finansija.

Ministarstvo finansija vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremanje predloga tekuće ekonomske politike Crne Gore, pripremanje, planiranje, izradu i izvršenje budžeta Crne Gore, izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica, vođenje glavne knjige trezora, pripremu završnog računa budžeta, upravljanje domaćim i spoljnim dugom, pomoćima, donacijama i zajmovima, praćenje finansijskog poslovanja vanbudžetskih fondova i jedinica lokalne samouprave, pripremu predloga propisa o finansijskom sistemu, bankarskom sistemu, sistemu igara na sreću, osiguranja, računovodstvu, reviziji, razvoj sistema unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, carinsku i poresku politiku, pripremanje propisa iz svojinsko - pravnih odnosa, državne imovine, premjera i katastra nepokretnosti, eksproprijaciju zemljišta, povraćaj i obeštećenje po osnovu oduzetih imovinskih prava, odlučivanje u drugostepenom postupku iz oblasti poreza i carina i imovinskih prava i prvostepene postupke restitucije, oblast javnih nabavki, ugovaranje i finansiranje projekata iz IPA programa, državnu pomoć, upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, pravne, organizacione, administrativne i druge pomoćno-tehničke poslove koji su neophodni za izvršavanje naprijed navedenih poslova.

Poslove uprave ministarstvo vrši i preko organa u sastavu: Poreske uprave, Uprave carina, Uprave za igre na sreću i Uprave za nekretnine a nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Ministarstvo finansija vrši nad Upravom za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma, Upravom za javne nabavke i Zavodom za statistiku.

Zadaci i poslovi Ministarstva finansija obavljaju se u okviru direktorata , i to :

Direktorata za budžet

Direktorata za ekonomsku politiku i razvoj

Direktorata državnog trezora

Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći

Direktorata za finansijski sistem i unaprijeđenje poslovnog ambijenta

Direktorata za poreski i carinski sistem

Direktorata za centralnu harmonizaciju  
Direktorata za imovinsko pravne poslove, odjeljenja , i to,  
Odjeljenja za unutrašnju reviziju  
Odjeljenja za državnu pomoć  
Odjeljenja za suzbijanje nepravilnosti i prevara  
Odjeljenja za evropske integracije,  
Kabinetu ministra i  
Službi za odnose sa javnošću i slobodan pristup informacijama  
Službi za pravne, kadrovske, administrativne poslove i upravljanje ljudskim resursima  
Službi za materijalno finansijske i računovodstvene poslove i  
Službi za javne nabavke.

Na osnovu člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti (" Sl.list CG" br.49/10),  
Ministarstvo finansija donosi

## LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

### Član 1

Lista sadrži sledeće kategorije:

---

Red.br.	SADRŽAJ-VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
---------	------------------------	-------------

---

#### Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena

1	Akta vezana za osnivanje i statusne promjene	T
2	Dokumentacija vezana za otvaranje žiro računa i poštanskog faha	T
3	Dokumentacija vezana za izradu, izmjenu i uništenje pečata Ministarstva	T
4	Kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	T
5	Ostala dokumentacija vezana za osnivanje i statusne promjene	5

### Predmeti iz osnovne djelatnosti

6	Nacrti Zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva	3 god. po objavljuv. u Sl.listu CG
7	Zahtjevi potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava	5
8	Zahtjevi potrošačkih jedinica za otpuštanje budžetskih sredstava	5
9	Zahtjevi potrošačkih jedinica za preusmjeravanje budžetskih sredstava	5
10	Zahtjevi za ubranu dinamiku isplate budžetskih sredstava	3
11	Mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju	5
12	Izvještaji (mjesečni, kvartalni, polugodišnji...) koji se dostavljaju Vladi i međunarodnim institucijama	10
13	Sanacioni plan Budžeta	T
14	Dopisi u vezi Kapitalnog budžeta	10
15	Mišljenja na pravna akta i predloge lokalne samouprave	5
16	Dokumentacija o Državnoj pomoći	T
17	Dopisi vezano za praćenje usklađenosti Zakona i drugih propisa sa standardima i regulativama EU	5
18	Dopisi u vezi sa obračunom i kontrolom zarada	10
19	Rješenja za zarade, naknade, dodatke i otpremnine	10
20	Žalbe na rješenja o otpremnini i fiksnom dijelu zarade	10
21	Glavna knjiga Državnog trezora	T
22	Završni račun Budžeta	TO
23	Finansijski izvještaji korisnika Budžeta	10
24	Zahtjevi za plaćanje potrošačkih jedinica	5
25	Kontni plan za potrošačke jedinice, fondove i jedinice lokalne samouprave	10
26	Dokumentacija u vezi svih transakcija po aktivnim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima	T
27	Pravna regulativa iz oblasti upravljanja dugom i gotovinom	T
28	Dokumentacija o isplati devizne štednje i realizovanju obveznica	T
29	Dokumentacija u vezi realizacije sredstava IPA programa	T
30	Dokumentacija neizmirenih obaveza potrošačkih jedinica	5
31	Rješenja za knjiženje i plaćanje sa računa Državnog trezora	5
32	Zahtjevi za otvaranje računa novih i gašenje starih dobavljača	3

33	Zahtjevi za povraćaj PDV kredita	3
34	Zahtjevi za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava	3
35	Zahtjevi za prenos i otpuštanje sredstava iz donacija	5
36	Zahtjevi za plaćanje po instrukcijama Javnih izvršitelja	5
37	Mišljenja na zaključene ugovore o prodaji i zakupu zemljišta u svojini države za potrebe investicionih razvojnih projekata	T
38	Alimentacioni zahtjevi stranih državljana u odnosu na državljane CG	5
39	Saglasnosti na raspolaganje Vojnom imovinom za potrebe državnih organa i drugih pravnih i fizičkih lica	T
40	Rješenja vezano za imovinsko pravne odnose u u investiciono razvojnim projektima od značaja za CG	T
41	Predmeti u vezi transakcija sa državnim imovinom (prodaja, privatizacija, konverzije, fiducije, itd...)	T
42	Zahtjevi za isplatu po osnovu eksproprijacije	T
43	Zahtjevi za plaćanje obveznicama restitucije	10
44	Sporazumi o trgovinskim olakšicama	10
45	Sporazumi o dvostrukom oporezivanju	10
46	Odluke o štampanju akciznih markica, zahtjevi za otvaranje slobodnih carinskih prodavnica	5
47	Zahtjevi za odlaganje plaćanja poreza i doprinosa	5
48	Zahtjevi vezano za reprogram duga po osnovu poreza i doprinosa	10
49	Zahtjevi jedinica lokalne samouprave za dodjelu sredstava iz Egalizacionog fonda	5
50	Mišljenja u vezi sa carinskom i poreskom politikom	5
51	Mišljenja na noramativna akta sa aspekta biznis barijera i analize procjene uticaja propisa	5
52	Dokumentacija u vezi igara na sreću	10
53	Godišnji konsolidovani izvještaj o sistemu unutrašnjih kontrola	5
54	Godišnji izvještaj o obavljenim unutrašnjim kontrolama	5
55	Sertifikati za zvanje ovlašćeni unutrašnji revizor	50
56	Registar jedinica za unutrašnju reviziju	T
57	Registar ovlašćenih unutrašnjih revizora i lica zaduženih za finansijsko upravljanje i kontrole	T
58	Ostala dokumentacija vezana za osnovnu djelatnost	5

## Upravni postupak i inspekcijski nadzor

59	Predmeti - prvostepeni i drugostepeni Upravni postupak	10 god. po pravosnažnosti
60	Predmeti – Upravni spor	10 god. po pravosnažnosti
61	Zahtjevi za vanredno preispitivanje sudske odluke	10
	Presude Vrhovnog suda	10 god. po pravosnažnosti
62	Inspekcijski nadzor nad državnom imovinom	10
63	Ostala dokumentacija iz ove oblasti	10

## Nadzor nad organima u sastavu

64	Izveštaji o radu organa u sastavu	5
65	Prijedlozi za preduzimanje određenih mjera i prevazilaženje problema	5
66	Instrukcije, stručna mišljenja i objašnjenja	5
67	Prijedlog za imenovanje i razrješenje starješine organa u sastavu	5
68	Ostala prepiska iz ove oblasti	5

## Opšti, pravni i kadrovski poslovi

69	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	TO
70	Pravilnici i druga akta kojima se regulišu pitanja iz oblasti djelatnosti Ministarstva	5 g. po prestanku važenja
71	Nacrti opštih akata	1 g. po donošenju akta
72	Ostala dokumentacija u vezi donošenja, izmjene i dopune normativnih akata	3
73	Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	10 g. po prestanku važenja

74	Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	3 g. po prestanku važenja
75	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostora	5 g. po prestanku zakupa
76	Ugovori o građansko-pravnom odnosu, o djelu, o autorskom honoraru i dr.	5 g. po prestanku važenja
77	Dokumentacija vezana za registraciju motornih vozila	5
78	Evidencija i materijali koji se odnose na posjete stranih državljana	10
79	Ostala dokumentacija vezana za pravne poslove	5
80	Matične knjige zaposlenih	T
81	Kartoteke zaposlenih	T
82	Personalni dosije zaposlenih (aktivni i pasivni)	50
83	Rješenja vezana za regulisanje radnih odnosa	50
84	Rješenja o priznavanju staža, osiguranja i posebnog staža od strane nadležnih organa	50
85	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5
86	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom odsustvu	5
87	Plan godišnjih odmora	2
88	Rješenja o godišnjem odmoru	5
89	Predmeti vezani za sprovođenje javnih i internih oglasa	5
90	Predmeti vezani za radne sporova (žalbe, tužbe, podnesci)	5 g. po završetku postupka
91	Program osposobljavanja pripravnika	5
92	Uvjerenja o položenom ispitu iz određene oblasti, evidencija o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i dr.	50
93	Predmeti vezani za stručno usavršavanje, osposobljavanje i stipendiranje	50
94	Evidencije o povredama na radu i slučajevima smrti zaposlenih	TO
95	Evidencija o prisutnosti na radu	2
96	Uvjerenja-potvrde vezane za podatke iz kadrovske evidencije	5
97	Ostala dokumentacija vezana za kadrovske poslove	5
98	Plan javnih nabavki za ministarstvo	TO
99	Dokumentacija kojom se određuje lice zaduženo za javne nabavke	TO
100	Tenderska dokumentacija	5



101	Pravilnici o radu komisija	5 g. po prestanku važenja
102	Dokumentacija u vezi rada komisija, organa, tijela i dr.	5
	Ostala dokumentacija u vezi rada organa, tijela i komisija	5
103	Odluke i rješenja o kupovini stanova, zamjeni stanova i dodjeli stanova u zakup	T
104	Ugovori i aneksi ugovora o kupovini ili korišćenju stanova	T
105	Ugovori o dodjeli kredita za rješavanje stambenih pitanja	T
106	Ugovori sa drugim organima ili pravnim licima oko zajedničkog učešća u rješavanju stambenih pitanja	T
107	Zapisnici vezani za primopredaju stanova	T
108	Materijali vezani za stambene sporove	10 g. po prestanku spora
109	Ostala dokumentacija iz stambene oblasti	5
110	Zbornici radova i druga vrsta publikacija, materijali i ostala dokumentacija sa stručnih skupova u organizaciji Ministarstva	10
111	Zbornici radova i druga vrsta publikacija, materijali i ostala dokumentacija sa stručnih skupova u organizaciji drugih organa i organizacija	5
112	Ostala dokumentacija iz ove oblasti	5

### Finansijsko-računovodstveni poslovi

113	Završni račun Ministarstva sa pratećom dokumentacijom	20
114	Plan izrade budžeta	20
115	Godišnji finansijski plan	TO
116	Godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji statistički izvještaj o poslovanju	TO
117	Elaborat o godišnjem popisu	TO
118	Knjiga osnovnih sredstava	TO
119	Bilansi stanja koji se sastavljaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa	TO
120	Glavna knjiga i dnevnik	20
121	Isplatne liste i obračuni plata radnika	50
122	Individualna kartoteka plata	T
123	Prijava podataka o plati i stažu osiguranika (Obrazac M-4)	50
124	Konačni obračun zarada	T

125	Rješenja o fiksnom i varijabilnom djelu zarade	5
126	Rješenja vezana za dodatak na zaradu	5
127	Rješenja o naknadi	5
128	Rješenja vezana za novčane pomoći i ostalim primanjima	5
129	Evidencije vezane za obračun plata i drugih primanja radnika	5
130	Doznake za isplatu naknada zbog spriječenosti za rad	5
131	Potvrde o visini isplaćenih plata	5
132	Ostala dokumentacija vezana za zarade i ostala primanja	5
133	Dokumentacija vezana za poslovanje sa centralnim trezorom	10
134	Izveštaj o ostvarenju periodičnih i mjesečnih planova i statistički izvještaj o njihovom ostvarenju	5
135	Operativni mjesečni planovi	5
136	Knjiga računa	5
137	Finansijske kartice i dnevnici	5
138	Obračun poreza i doprinosa	5
139	Nalozi za knjiženje i knjižna obavještenja	5
140	Interni nalozi za knjiženje, interni nalozi za prenos, interni nalozi storno	5
141	Blagajnički izvještaji sa blagajničkom dokumentacijom	10
142	Izvodi platnog prometa-izvodi banka	5
143	Izvodi otvorenih stavki	5
144	Analiza računovodstva i finansija	5
145	Zapisnici o kontroli i instrukcijama računovodstva i finansija	5
146	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5
147	Pomoćne analitičke kartice	5
148	Dnevni tabelarni pregled	5
149	Polise osiguranja imovine i putničkih vozila	5
150	Popisne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara	5
151	Predmeti vezani za rashodovanje opreme i inventara	5
152	Obračun amortizacije	5
153	Registar izdatih putnih naloga	5
154	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	5
155	Izveštaj o utrošku goriva	5
156	Dokumentacija o isplati naknade za javni prevoz	5
157	Putni nalozi	5
158	Putni nalozi za vozila	5
159	Radni nalozi	5
160	Trebovanje materijala	5
161	Zaključnice i kalkulacije	5
162	Narudžbe, otpremnice, dostavnice	5
163	Ostala dokumentacija vezana za finansijsko-računovodstvene poslove	5

### Kancelarijsko poslovanje

164	Djelovodnici (obični, povjerljiv i strogo povjerljiv) sa popisima akata i druge vrste osnovnih evidencija	T
165	Registri uz djelovodnike	T
166	Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	T
167	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	TO
168	Arhivska knjiga	T
	Predmeti vezani za zaštitu, sređivanje arhivske građe i registraturskog materijala ,izlučivanje bezvrijednog reg. materijala i preuzimanje arhivske gradje	TO
169	Rješenja o utvrđivanju plana klasifikacijskih oznaka	T
170	Pomoćne evidencije: interne dostavne knjige, dostavne knjige za mjesto, knjige ekspedovanja pošte, knjige prijema pošte na ličnost, knjige dežurstava i dr.	5
171	Evidencija o zaduženju pečata i štambilja	T
172	Punomoćja i ovlašćenja vezana za kancelarijsko poslovanje	5
173	Mjesečni statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i drugim institucijama	5
174	Akta vezana za primopredaju dokumentacije	5
175	Ostala dokumentacija vezana za kancelarijsko poslovanje	5

### Informatička djelatnost

176	Projektna dokumentacija za informacijski sistem (HARDVER i SOFTER) sa svim izmjenama i dopunama	T
177	Uputstva za rad projektima informacionog sistema	T
178	Plan i program razvoja automatske obrade podataka AOP-a	T
179	Konkursni materijal sa ponudama za izradu informacionog sistema	5
180	Materijali vezani za obuku i osposobljavanje službenika Ministarstva iz oblasti informacionog sistema	5

## Član 2

U slučaju da se pojave nove kategorije registratorske gradje, vrši se dopuna Liste kategorija registratorske gradje na način na koji je i donijeta.

## Član 3

Ova Lista stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Državnog Arhiva, čime prestaje da važi Lista br. 01- 3600/1 od 30.12.1993. godine, i primjenjivaće se na arhivsku i registratorsku građu Ministarstva finansija i pravnih predhodnika.

## Obrazloženje

Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja služi za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala iz arhive Ministarstva finansija.

Listom su obuhvaćene sve vrste arhivske i registratorske građe koja nastaje u radu svih djelatnosti Ministarstva finansija i ocjenjene su njihove vrijednosti. Listom se predlaže i rok njihovog čuvanja pojedinačno, kao i potreba njihovog čuvanja za praktičan i operativan rad.

Dokumenta kojima se daje svojstvo arhivske građe čuvaju se kao trajna vrijednost u Ministarstvu finansija 30 godina, a po isteku ovog roka sporazumno se predaje nadležnom Arhivu na dalje čuvanje.

Na predloženu listu kategorija arhivske i registratorske građe sa rokovima čuvanja Ministarstvo finansija traži saglasnost nadležnog Arhiva. Ministarstvo finansija je pristupilo izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti. Odabiranje arhivske građe, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala prema Listi, vrši se isključivo uz prethodnu saglasnost nadležnog Arhiva. Ova lista primjenjivaće se na arhivsku građu i registratorski materijal nastao u radu od osnivanja Ministarstva finansija i pravnih predhodnika.



Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG" br.49/10 i 40/11)

Državni arhiv daje

**SAGLASNOST**

na Listu kategorija registratorske građe

MINISTARSTVO FINANSIJA  
naziv stvaraoca

koja ima 12 (DVADESI) stranica.  
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-14/56

Datum, 13.10.2007

