



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

Crna Gora, Vlada Crne Gore
OPŠTINA

OPŠTINA 02-20/60

Podgorica, 16.07.2019.

Adresa: Rimski trg br. 45
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 482 131
fax: +382 241 790
www.mju.gov.me

Br: 01-067/19-4366

11.07. 2019. godine

LISTA

KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

Podgorica, jul 2019.godine

I ISTORIJAT MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE, DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POSLOVA MINISTARSTVA

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 5/2012, 25/2012, 44/2012 61/2012, 20/2013, 17/2014, 6/2015, 80/2015, 35/2016, 41/2016, 61/2016, 73/2016, 3/2017, 19/2017, 68/2017 i 87/2017) obrazovano je Ministarstvo javne uprave koje je počelo sa radom 25.11.2016.godine, kao novo ministarstvo u sistemu državne uprave, na način što su od Ministarstva unutrašnjih poslova, Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije i Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore preuzeti poslovi, državni službenici koji su vršili preuzete poslove, oprema i službena dokumentacija. Ovom reorganizacijom Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije je ukinuto, dok je poslove tog Ministarstva preuzelo novoformirano Ministarstvo javne uprave i Ministarstvo ekonomije. Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 087/18) nije bilo promjena u pogledu djelokruga rada i okrganizacione strukture Ministarstva javne uprave.

Članom 8 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave utvrđen je djelokrug rada Ministarstva javne uprave u smislu da vrši poslove koji se odnose: oblast državne uprave u dijelu organizacije, načina i metoda rada, upravljanja, odgovornosti, odnosa, saradnje, javnosti i transparentnosti rada organa državne uprave; oblast službeničkih odnosa, kancelarijskog poslovanja, upravnog postupka i inspekcijaskog nadzora; inspekcijaski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuju državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, birački spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno osjetljivog jezika, kao i inspekcijaski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima se utvrđuje nadležnost upravne inspekcije; pripremu predloga propisa iz oblasti državne uprave, službeničkih odnosa, upravnog postupanja i slobodnog pristupa informacijama; pripremu predloga propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i političkih partija i vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom; razvijanje saradnje organa državne uprave i nevladinih organizacija; poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije iz nadležnosti javne uprave, kao i poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije namijenjenim nevladinim organizacijama čije je sjedište u Cmoj Gori; pečate državnih organa; pripremu predloga propisa iz oblasti lokalne samouprave; organizaciju i poslove lokalne samouprave; funkcionisanje i primjenu propisa iz oblasti lokalne samouprave iz nadležnosti ovog ministarstva; teritorijalnu organizaciju lokalne samouprave; međunarodnu saradnju jedinica lokalne samouprave sa jedinicama lokalne samouprave drugih država; sprovođenje međunarodnih ugovora iz nadležnosti ministarstva; davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa ili opštih akata koji se odnose na pitanja u vezi sa državnom upravom i lokalnom samoupravom, kao i na predloge zakona kojima se uređuju odstupanja od upravnog postupka; pristup informacijama u posjedu organa vlasti; pristup informacijama u posjedu organa vlasti u otvorenom formatu; sprovođenje politike razvoja elektronske uprave, elektronskog obrazovanja, elektronskog zdravstva i elektronskog poslovanja; predlaganje i sprovođenje utvrđene politike u oblasti

uspostavljanja i razvoja informacionog društva; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti informacionog društva; predlaganje i sprovođenje mjera za promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti informacionog društva; saradnju sa međunarodnim organizacijama, organima lokalne uprave i privrednim subjektima, a naročito sa malim i srednjim preduzećima, kao i sa nevladinim organizacijama na promociji i razvoju usluga informacionog društva i informacionokomunikacionih tehnologija u koordinaciji sa drugim organima državne uprave; pružanje stručne pomoći u primjeni informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave; upravljanje i koordinaciju projektima u oblasti razvoja elektronske uprave i informacionog društva za potrebe organa državne uprave i državnih organa; uspostavljanje okvira za upravljanje informacionim sistemima organa državne uprave i državnih organa u skladu sa međunarodnim standardima; uspostavljanje okvira za povećanje povjerenja u elektronsko poslovanje; uspostavljanje nacionalnog okvira interoperabilnosti; uspostavljanje interoperabilnosti sistema elektronske identifikacije; uspostavljanje tehnološke i bezbjednosne informatičke infrastrukture u organima državne uprave i državnim organima; racionalizaciju upotrebe informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave i državnim organima; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informacionokomunikacionih tehnologija u organima državne uprave i državnim organima; obavljanje objedinjene nabavke internet servisa za organe državne uprave; obavljanje objedinjene nabavke telekomunikacionih veza potrebnih za rad organa državne uprave; obavljanje objedinjene nabavke softverskih licenci potrebnih za rad organa državne uprave; Katalog propisa 2018 Nespa computers doo, Podgorica 6 uprave; analizu stanja i resursa potrebnih za razvoj elektronske uprave, kao i planiranje sistema e-uprave; koordinaciju aktivnostima iz svoje nadležnosti u procesu pregovora sa Evropskom unijom i usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama iz oblasti javne uprave; vođenje propisanih evidencija; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave organizovano je pet direktorata i to: 1. Direktorat za državnu upravu; 2. Direktorat za lokalnu samoupravu; 3. Direktorat za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost 4. Direktorat za međunarodnu saradnju i programe podrške; 5. Direktorat za dobru javnu upravu i djelovanje nevladinih organizacija; 6. Odjeljenje upravne inspekcije; 7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju; 8. Kabinet ministra i 9. Služba za opšte poslove i finansije.

Kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu javne uprave obavlja se po sistemu osnovnih evidencija (djelovodnika i upisnika), kao i pomoćnih evidencija u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list CG" br. 51/11, 18/18) i Upustvom za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave. Takođe, poslovi kancelarijskog poslovanja se paralelno vrše i u elektronskom obliku u eDMS-u (electronic document management system tj. elektronsko upravljanje dokumentima) u skladu sa ovom Uredbom i propisima o elektronskoj upravi. Pisarnica

je organizovana kao posebna organizaciona jedinica u okviru Službe za opšte poslove i finansije, u kojoj se nalazi arhiva, gdje se čuvaju arhivirani predmeti.

Ministarstvo javne uprave je posjeduje službenu dokumentaciju koja se odnosi na preuzete poslove iz Ministarstva unutrašnjih poslova, Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije i Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, čiji su završeni predmeti i evidencije arhivirani kod Ministarstva javne uprave.

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 078/18), člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti („ Službeni list CG”, br.049/10, 040/11), u vezi člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu („Sl.list CG“, br. 58/11), Ministarstvo javne uprave, **donijelo je**

L I S T U

KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

Član 1.

Lista kategorija registratorske građe Ministarstva javne uprave (u daljem tekstu: Lista) sadrži sledeće kategorije registratorske građe sa oznakama kategorija i rokovima čuvanja:

redni broj	vrsta, naziv i sadržaj građe	oznaka kategorije	Rok čuvanja
0 – UPRAVA (predmeti u vezi sa osnivanjem i statusnim promjenama Ministarstva, priprema, donošenje, objavljivanje propisa, strateško-analički dokumenti iz djelokruga rada Ministarstva, upravni i drugi akti Ministarstva, kancelarijsko poslovanje, evidencije i statistika (državna uprava, lokalna samouprava, eiektronska uprava i informatička bezbjednost, nevladine organizacije i političke partije)			
01 DRŽAVNO UREĐENJE			
1.	Materijali u vezi sa pripremanjem i donošenjem propisa, mišljenja, tumačenja i primjedbe na nacрте i prijedloge propisa (zakoni, uredbe, pravilnici, odluke, zaključci i druga opšta akta koja se donose na osnovu zakona,)	011	5 godina po objavljivanju propisa u Službenom listu
2.	Strategije, akcioni planovi, strateški planovi i projekti	011	20 godina
3.	Studije opravdanosti o osnivanju opština	011	20 godina
4.	Prepiska i mišljenja u vezi sa pripremanjem, donošenjem i objavljivanjem propisa iz drugih upravnih oblasti odnosno iz nadležnosti drugih upravnih organa	011	5 godina
5.	Izvještaji i drugi materijali nastali u procesu evropskih integracija	018	10 godina
6.	Dokumentacija obrazovana povodom	018	10 godina po

	projekata finasiranih od strane EU		završetku projekta
7.	Lista nezavisnih procjenjivača (procjene projekata NVO)	018	5 godina
8.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i ostala dokumenta)	018	5 godina

02 ORGANI VLASTI

9	Analize, izvještaji, informacije, materijali koji se dostavljaju (predlažu) Vladi, Parlamentu, Evropskoj komisiji, međunarodnim tijelima i drugim organima kojima se vrši izvještavanje u oblasti državne uprave, lokalne samouprave, elektronske uprave i informatičke bezbjednostu, iz oblasti finansija, revizije, političkih partija i nevladinih organizacija	022	15 godina
10.	Zaključci i drugi akti Vlade i Parlamenta koji se odnose na oblast državne uprave, lokalne samouprave, elektronske uprave i informatičke bezbjednostu, političkih partija i nevladinih organizacija	022	10 godina
11.	Prepiska u vezi sa aktivnostima koje se odnose na informisanje javnosti o aktivnostima Ministarstva javne uprave objavljenim u medijima	023	2 godine
12.	Analize, izvještaji i informacije Ministarstva javne uprave o raznim pitanjima iz oblasti državne uprave, lokalne samouprave elektronske uprave i informatičke bezbjednostu, finansija, revizije, političkih partija i nevladinih organizacija (internog karaktera)	023	5 godina
13.	Pravilnici, naredbe, upustva Ministarstva javne uprave (opšti propisi koje donosi Ministarstvo)	023	5 godina po prestanku važenja
14.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva	023	T
15.	Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja	023	T
16.	Plan i program rada Vlade i Ministarstva javne uprave	023	T
17.	Godišnji Izvještaj o radu Ministarstva javne uprave	023	T

18.	Interni izvještaji o realizaciji plana rada Ministarstva javne uprave kao i zapisnici sa sastanaka radnih tijela, sa sjednica, konferencija, kolegijuma, savjetovanja	023	5 godina
19.	Interni izvještaji o radu organizacionih jedinica unutar Ministarstva javne uprave	023	3 godine
20.	Materijali o saradnji Ministarstva javne uprave sa inostranim organima i organizacijama (memorandumi, sporazumi, ugovori sa elementima inostranosti i sl.), delegacije, učešće na međunarodnim skupovima, javni pozivi nevladinim organizacijama i drugi materijali u vezi saradnje sa NVO	023	10 godina
21.	Zapisnici o preuzimanju službenika, zapisnici o primopredaji poslova, opreme, dokumentacije	023	T
22.	Dokumenta u vezi sa formiranjem, imenovanjem i radom članova Komisija, radnih grupa, savjeta, stručnih tijela (rješenja, zapisnici, službene zabilješke i sl),	023	10 godina
23.	Povelja unutrašnje revizije Ministarstva javne uprave	023	10 godina po prestanku važenja
24.	Strateški plan rada unutrašnje revizije Ministarstva javne uprave za period od tri godine	023	5 godina po prestanku važenja
25.	Odgovori na poslanička pitanja	023	10 godina
26.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska, pozivi za sastanke, sjednice, konfarence i druge skupove, materijali sa sjednica i sastanaka i druga dokumentacija)	023	5 godina

05 ORGANIZACIJA METODE I TEHNIKE RADA

27.	Zahtjev za kreiranje, izmjenu i ukidanje naloga na sistemima kojima upravlja MJU	051	1 godina
28.	Zahtjev za izdavanje, obnovu i opoziv digitalnog sertifikata	051	5 godina
29.	Zahtjev za povezivanje na računarsku mrežu državnih organa Crne Gore i za ispitivanje zapisa o pristupu serveru	051	5 godina
30.	Zahtjev za upis na listu kvalifikovanih sredstava za izradu kvalifikovanih potpisa/pečata	051	TO

31.	Zahtjevi za: - dobijanje saglasnosti za uspostavljanje informacionog sistema; - odgovor na zahtjev za dobijanje saglasnosti za uspostavljanje informacionog sistema; - dostavljanje informacija o podacima za ponovnu upotrebu; - pristup, uvid i preuzimanje podataka preko sistema za elektronsku razmjenu podataka; -dostavu podataka o informacionom sistemu	051	5 godina
32.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiske i druga dokumentacija)	051	5 godina

06 ORGANIZACIJA UPRAVNOG POSLOVANJA

33.	Odluke i spisi predmeta prvostepenog upravnog postupka – političke partije i nevladine organizacije (omot spisa sa propisanom dokumentacijom za upis, zapisnici o učešću stranaka u postupku, dopisi za dopunu postupaka upisa i promjenu činjenica u registru i druga dokumentacija u vezi sa postupkom).	060	TO
34.	Zahtjevi o potrebi izrade pečata, uništenja pečata i štambilja	068	TO
35.	Odluke i spisi predmeta drugostepenog upravnog postupka (odluke po žalbama na upravne akte koje donose upravni inspektori).	060	10 godina po pravosnažnosti odluke
36.	Akti u vezi sa postupkom pred Upravnim sudom i povodom vanrednih pravnih lijekova (tužbe, odgovori na tužbe, dopisi za traženje spisa i odgovora na tužbu, odluke u upravnom sporu, zahtjevi za preispitivanje sudske odluke, odluke Vrhovnog suda Crne Gore)	060	10 godina po okončanju postupka
37.	Odluke i spisi predmeta prvostepenog upravnog postupka – slobodan pristup informacijama	060	5 godina po okončanju postupka
38.	Evidencije i rešenja o upisu u registar/evidenciju davalaca usluga certifikovanja za elektronske transakcije	060	T
39.	Zahtjevi za polaganje stručnog ispita sa pratećom dokumentacijom, rješenje o odobrenju polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima, zapisnik o toku stručnog ispita	060	3 godine

40.	Uvjerenja o položenom stručnom ispitu	060	TO
41.	Knjiga o kandidatima koji su polagali stručni ispit	060	T
42.	Dokumenta u vezi sa određivanjem stepena tajnosti podataka	061	TO
43.	Rad sa strankama, informacije strankama, pravna pomoć, upravni dani, posjete i prijem stranih i domaćih delegacija, davanje informacija o posjetama (materijali u vezi sa istim)	062	2 godine
44.	Rješenje o određivanju brojeva organizacionih jedinica Ministarstva	062	5 godina
45.	Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja	062	TO
46.	Predmeti u vezi zaštite i sređivanja arhivske građe kao i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala	062	TO
47.	Predmeti u vezi primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu	062	TO
48.	Upisnici, djelovodnici, arhivska knjiga	062	T
49.	Interna dostavna knjiga, knjiga ekspedovane pošte, dostavna knjiga za mjesto, knjiga primljene pošte na ličnost	062	5 godina
50.	Ovlašćenja rukovodilaca za potpisivanje akata	062	5 godina po prestanku ovlašćenja
51.	Drugi pravni akti donijeti radi izvršavanja propisa o kancelarijskom poslovanju	062	5 godina
52.	Evidencija o izrađenim i uništenim pečatima državnih organa i pečatoreznicama	068	T
53.	Registar nevladinih organizacija	067	T
54.	Registar političkih partija	067	T
55.	Registar asocijacije opština	067	T
56.	Druge evidencije i registri Ministarstva javne uprave utvrđeni zakonom i drugim propisima	067	T
57.	Odluke i spisi predmeta formirani u postupku inspekcijskog nadzora-upravna inspekcija (inicijative, zapisnici, službene zabilješke, obavještenja, dokazni materijal, rješenja, zahtjevi, zaključci, krivične i prekršajne prijave, predlozi, i drugo).	069	10 godina po pravosnažnosti rješenja
58.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i ostala dokumenta)	060	5 godina

07 STATISTIKA			
59.	Imenik/adresar nevladinih organizacija	071	10 godina
60.	Tabele, pregledi i drugi materijali u vezi sa statističkim analizama/istraživanjima	071	10 godina
61.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i ostala dokumenta)	071	5 godina

08 PREDSTAVKE, MOLBE I PRITUŽBE I STAMBENA PROBLEMATIKA			
62.	Pritužbe/predstavke na rad službenika	081	3 godine
63.	Pritužbe/predstavke na rad Ministarstva i molbe upućene Ministarstvu	086	3 godine
64.	Pritužbe/predstavke na rad organa državne uprave i lokalne samouprave	086	3 godine
65.	Ostala dokumentacija u vezi sa pritužbama (prepiska i ostala dokumenta)	086	3 godine
66.	Molbe i zahtjevi za rješavanje stambenog pitanja	082	5 godina
67.	Odluke i rješenja o rješavanju stambenih pitanja, dokumentacija u vezi sa kupovinom stana, ugovori o korišćenju i zakupu stana, odluke o dodjeli stanova na korišćenje, i ostala dokumentacija u vezi sa rješavanjem stambenih pitanja i materijali u vezi sa sporovima oko stambene problematike	082	T
68.	Ostala dokumentacija iz ove grupe	086	5 godina

1. RAD, RADNI I SLUŽBENIČKI ODNOSI I SOCIJALNO OSIGURANJE			
10. OPŠTE O RADNIM ODNOSIMA			
69.	Evidencija izdatih službenih legitimacija za upravne inspektore	100	50 godina
70.	Matična knjiga državnih službenika	100	T

11. ZAPOSŁJAVANJE			
71.	Personalni dosijei državnih službenika	111	50 godina
72.	Kadrovski Plan	118	3 godine
73.	Dokumentacija formirana u postupku javnog i internog oglašavanja, prijema pripravnika	112	5 godina

	(prijave, biografije, liste kandidata, izvještaji o probvjeri sposobnosti i dr.)		
74.	Lična dokumentacija kandidata koji su izabrani sa ostalom oglasnom dokumentacijom	112	50 godina
75.	Odluke o izboru kandidata, rješenja o zasnivanju radnog odnosa na određeno, neodređeno, probni rad, raspoređivanje, imenovanje, postavljenje, ocjene rada, napredovanje, nagrade, prestanak radnog odnosa, prestanku mandata, razrješenje, stavljanje na raspolaganje	113	50 godina
76.	Uvjerenja i potvrde o radnom odnosu na neodređeno vrijeme radi regulisanja različitih prava	114	1 godina
77.	Radne knjižice	115	do preuzimanja radne knjižice od strane zaposlenog
78.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i druga dokumentacija)	100	5 godina

12. ZARADE I NAKNADE ZARADA

79.	Rješenje o zaradi, dodatka na zaradu i varijabilnom dijelu zarade	121	10 godina
80.	Rješenje o naknadi troškova za odvojeni život od porodice	125	10 godina
81.	Rješenje o jubilarnim nagradama	125	10 godina
82.	Rješenje o otpremnini	125	10 godina
83.	Rješenje o novčanoj pomoći	125	5 godina
84.	Ostale naknade državnim službenicima i namještenicima (troškovi dnevnica, prevoza, regresa, isplata noćnog, prekovremenog rada i druge naknade)	125	5 godina
85.	Ugovori o dodatnom i dopunskom radu	125	5 godina
86.	Ugovori o djelu, povremenim i privremenim poslovima (za koje poslodavac uplaćuje poreze i doprinose za obavezno zdravstveno i penzijsko osiguranje)	125	50 godina
87.	Ugovori o djelu (za koje poslodavac ne uplaćuje poreze i doprinose za obavezno zdravstveno i penzijsko osiguranje)	125	5 godina

88.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i druga dokumentacija)	125	5 godina
-----	--	-----	----------

13. STRUČNO USAVRŠAVANJE

89.	Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima za zaposlene	134	50 godina
90.	Kursevi i seminari, specijalizacije, opšte i specifične obuke (sertifikati, uvjerenja, diplome i sl.)	131	50 godina
91.	Studijska putovanja (dokumentacija o upućivanju)	132	3 godine
92.	Specijalizacije u zemlji i inostranstvu (dokumentacija o upućivanju)	133	5 godina
93.	Uvjerenja i evidencije u vezi stručnim osposobljavanjem lica	133	50 godina
94.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i druga dokumentacija)	133	5 godina

14. RADNO VRIJEME, ODSUSTVA I BOLOVANJA

95.	Odluka o uvođenju prekovremenog i noćnog rada sa priložima (prekovremeni rad, noćni rad, preraspodjela radnog vremena, skraćeno radno vrijeme).	141	5 godina
96.	Evidencija o radnom vremenu	141	2 godine
97.	Rješenja o godišnjem odmoru po Planu korišćenja godišnjeg odmora i po zahtjevu, rješenje o korišćenju godišnjeg odmora u slučaju prestanka radnog odnosa,	142	10 godina
98.	Rješenja o mirovanju prava iz radnog odnosa	143	10 godina
99.	Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu (porodiljsko odsustvo, roditeljsko odsustvo, odustvo radi posebne njege djeteta i drugo).	143	5 godina
100.	Bolovanja (evidentiranja)	144	5 godine
101.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i druga dokumentacija)	141	5 godina

15. RADNI SPOROVI, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

102.	Odluka o pokretanju disciplinskog postupka, rješenje o suspenziji, spisi predmeta disciplinske komisije, odluka disciplinske komisije, odluka starješine organa	151	5 godina po pravosnažnosti odluke
------	---	-----	-----------------------------------

103.	Dokumentacija formirana u radnim sporovima (žalba, tužba, vanredno preispitivanje sudske odluke i mirno rješavanje radnog spora)	150	5 godina po pravosnažnosti rješenja
------	---	-----	-------------------------------------

17. ZASTITA NA RADU			
104.	Evidencije o poredama na radu zaposlenih u Ministarstvu	170	TO
105.	Prijave i dokumentacija o povredama na radu	170	5 godina
106.	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu	170	5 godina

18. SOCIJALNO OSIGURANJE			
107.	Evidencija o prijavama i odjavama radnika za penzijska i invalidska osiguranja, Fond PIO, Fond zdravstva i Poreska uprava	182 183	50 godina
108.	Obrazac M4 i IOPPD za utvrđivanje staža osiguranja i zarade za svaku godinu rada	183	50 godina
109.	Ostala dokumentacija vezi sa socijalnim, zdravstvenim i penzijskim osiguranjem	182 183	5 godina

4. FINANSIJE			
40. BUDZETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE			
110.	Finansijski izvještaj sa prilogima (godišnji) budžetski, finansijski planovi i završni računi	401	20 godina
111.	Finansijski izvještaj sa prilogima (kvartalni)	401	5 godina
112.	Pregled odobrenih budžetskih sredstava sa pratećom dokumentacijom	401	5 godina
113.	Podaci koje priprema Ministarstvo za obračun zarada	402	10 godina
114.	Platni spiskovi zaposlenih	402	50 godina
115.	Administrativne zabrane na zarade	402	5 godina po otplati kredita
116.	Dokumentacija u vezi sa refundacijom ličnih primanja	402	5 godina po refundaciji
117.	Prepiska sa Trezorom u vezi sa raspoloživim sredstvima(zahtjev za preusmjerenje sredstava, zahtjev za izmjenu mjesečne dinamike i ostalo)	402	2 godine

118.	Bilansi stanja koji se sačinjavaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organ	402	TO
119.	Evidencija osnovnih sredstava	402	TO
120.	Dokumentacija na osnovu koje se vrši unos i evidencija osnovnih sredstava	402	10 godina
121.	Glavna knjiga i prateći dnevnik	403	10 godina
122.	Analitika osnovnih sredstava	403	10 godina
123.	Dnevnik blagajne	403	10 godina
124.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura (računa)	403	10 godina
125.	Zahtjevi za plaćanje prema Državnom Trezoru	403	5 godina
126.	Izvodi iz banke	403	5 godina
127.	Odluke o plaćanju faktura	403	5 godina
128.	Blagajnički izvještaj	403	5 godina
129.	Putni nalozi i nalozi za korišćenje automobila	403	5 godina
130.	Predmeti u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu (putni troškovi)	403	5 godina
131.	Analitička evidencija dobavljača	404	10 godina
132.	Fakture za isporučenu robu i izvršene usluge	404	5 godina
133.	Dokumentacije formirana u postupku javne nabavke vrijednosti do 30 000 eura	404	5 godina
134.	Dokumentacija formirana u postupku javne nabavke vrijednosti od 30 000 do 100 000 eura	404	10 godina
135.	Dokumentacija formirana u postupku javne nabavke vrijednosti preko 100 000 eura	404	15 godina
136.	Rješenja/Odluke o ustupanju opreme (trajno i privremeno)	404	5 godina
137.	Popisna lista osnovnih sredstava	404	10 godina
138.	Popisna lista sitnog inventara	404	5 godina
139.	Odluke o: - rashodovanju opreme i sitnog inventara, - usvajanju popisnog viška opreme i sitnog inventara	404	5 godina
140.	Ostala dokumentacija iz oblasti budžetsko-finansijskog poslovanja	404	5 godina

41. OSIGURANJE			
141.	Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	414	5 godina po prestanku važenja ugovora
142.	Ostala dokumentacija iz ove grupe (prepiska i druga dokumentacija)	414	5 godina

Član 2.

Ova Lista će se primjenjivati na registratursku i arhivsku građu nastalu u radu Ministarstva javne uprave i u radu njenih pravnih prethodnika navedenih u istorijatu.

Član 3.

Izmjene i dopune Liste vršit će se na isti način, kao i za njeno donošenje.

Član 4.

Lista počinje da se primjenjuje danom dobijana saglasnosti od strane Državnog arhiva.

Član 6.

Početak primjene ove Liste, prestaje da važi Lista registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije br.067-01-234/1-12 od 03.02.2012.godine.

Obrazloženje

Lista kategorija registratorske građe utvrđena je za period od osnivanja ministarstva 27.11.2016.godine i nadalje, a pripremljena je od strane Komisije za izradu Liste kategorija registratorske građe, obrazovane Rješenjem Ministarstva javne uprave br.01-050/19-3156 od 20.05.2019.godine, od strane službenika koji poznaju djelokrug rada organizacionih jedinica u kojima su raspoređeni, kao i registratorsku građu, te s tim u vezi posjeduju vještinu da ocijene društveni, naučno-istorijski i funkcionalni značaj te građe. Komisija je sačinila Prijedlog Liste na osnovu Pravilnika o sadržaju i načinu izrade registratorske građe i načinu odabiranja arhivske građe državnom arhivu ("Sl.list CG", br.58/11), uz saradnju i konsultaciju službenika Državnog arhiva.

Lista je koncipirana tako da je Komisija kategorisala građu grupisanjem dokumenata koji se odnose na sadržinski istu vrstu poslova kao što su: normativni poslovi, strateško analitički poslovi uključujući i poslove izvještavanja, tehnike rada, upravno postupanje, kancelarijsko poslovanje i evidencije, službenički (radni) odnosi, oblast budžetsko-finansijskog poslovanja i oblast osiguranja.

Registratorska građa je kategorisana prema Planu klasifikacionih oznaka u kancelarijskom poslovanju na način kako slijedi:

0 – UPRAVA (predmeti u vezi sa osnivanjem i statusnim promjenama Ministarstva, priprema, donošenje, objavljivanje propisa, strateško-analitički dokumenti iz djelokruga rada Ministarstva, upravni i drugi akti Ministarstva, kancelarijsko poslovanje, evidencije i statistika (državna uprava, lokalna samouprava, elektronska uprava i informatička bezbjednost, nevladine organizacije i političke partije);

U okviru kategorije 0 svrstana je registratorska građa koja se odnosi na:

- 01 DRŽAVNO UREĐENJE
- 02 ORGANI VLASTI
- 05 ORGANIZACIJA METODE I TEHNIKE RADA
- 06 ORGANIZACIJA UPRAVNOG POSLOVANJA
- 07 STATISTIKA
- 08 REDSTAVKE, MOLBE I PRITUŽBE

1. RAD, RADNI I SLUŽBENIČKI ODNOSI I SOCIJALNO OSIGURANJE

U okviru kategorije 1 svrstana je registratorska građa koja se odnosi na:

- 10. OPŠTE O RADNIM ODNOSIMA
- 11.ZAPOŠLJAVANJE
- 12.ZARADE I NAKNADE ZARADA
- 13.STRUČNO USAVRŠAVANJE
- 14.RADNO VRIJEME, ODSUSTVA I BOLOVANJA

- 15. RADNI SPOROVI, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST
- 17. ZAŠTITA NA RADU
- 18. SOCIJALNO OSIGURANJE

4. FINANSIJE

U okviru kategorije 4 svrstana je registratorska građa koja se odnosi na:

- 40. BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE
- 41. OSIGURANJE

Kod određivanja rokova čuvanja za pojedine vrste registratorske građe pošlo se od značaja koji dokumentacija ima za držaoca, druge organe, ustanove, nauku, kulturu i pojedinca.



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

Državni arhiv daje

S A G L A S N O S T

na Listu kategorija registratorske građe

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE
naziv stvaraoca

PODGORICA

koja ima 17 (DVAANAEST) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-20/60

Datum, 01.08.2019

par. DIREKTOR A
Staniša Jellmorce
(m.p.)