



Crna Gora



Crna Gora-Vlada Crna Gora
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 02-13/8

Cetinje, 24.02 2012 god.

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA**

Podgorica, 20. februar 2012. Godine

Istorijat Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja

Osnivač Republičkog komiteta poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede je Izvršno vijeće Socijalističke Republike Crne Gore ("Sl. list SRCG" broj 11/84).

Republički komitet poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede mijenja naziv u Republički sekretarijat poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, čiji je pravni sljedbenik Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede ("Sl. list RCG" broj 4/91).

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG" broj 7/11), posluje pod ovim nazivom.

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja vrši poslove uprave koji se odnose na: utvrđivanje predloga tekuće i razvojne politike, mjere agrarne politike i politike ruralnog razvoja; predlaganje i konstituisanje sistemskih rješenja u poljoprivredi i preduzimanje mjera za njihovo sprovođenje; zaštitu, iskorišćavanje i unapređivanje poljoprivrednog zemljišta; biljnu proizvodnju; stočarstvo; organsku proizvodnju; fitosanitarnu oblast; veterinarstvo; bezbjednost hrane; pčelarstvo; slatkovodno, morsko ribarstvo i marikulturu; jačanje konkurentnosti proizvođača hrane; održivo gazdovanje poljoprivrednim resursima; poboljšanje kvaliteta života i širenje ekonomskih aktivnosti u ruralnim područjima; primjenu savremene tehnike i tehnologije u poljoprivredi; bilans osnovnih poljoprivrednih proizvoda; predlaganje mjera i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj i uslove privređivanja subjekata iz oblasti poljoprivrede i agroindustrije; razvojnu politiku u oblasti šumarstva; sistemska rješenja za gazdovanje šumama i šumskim zemljištem i njihovu zaštitu; očuvanje, ekonomsko korišćenje i unapređivanje šuma; monitoring planiranja gazdovanja šumama; licenciranje stručnih poslova u šumarstvu; razvojnu politiku u oblasti lovstva; sistemska rješenja za gazdovanje i upravljanje sa divljači i lovstvom; obezbeđenje korišćenja lovišta i izradu programa razvoja lovstva; razvojnu politiku u upravljanju vodama; sistemska rješenja za obezbeđenje i korišćenje voda, vodnog zemljišta i vodo-izvorišta za vodosnabdijevanje, zaštitu voda od zagađivanja, uređenje voda i vodotoka i zaštitu od štetnog dejstva voda; sistemske i druge podsticajne mjere za unapređenje ovih oblasti; vođenje propisanih evidencija; međunarodnu saradnju u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Sektor za poljoprivredu i ribarstvo**
 - 1.1. Odsjek za poljoprivredu**
 - 1.1.1. Grupa za agrarnu politiku u biljnoj proizvodnji i preradi**
 - 1.1.2. Grupa za agrarnu politiku u stočarstvu**
 - 1.2. Odsjek za ribarstvo**
 - 1.2.1. Grupa za upravljanje resursima i planiranje**
 - 1.2.2. Grupa za informacione sisteme u ribarstvu**
- 2. Sektor za ruralni razvoj**
 - 2.1. Odsjek za programiranje**
 - 2.2. Odsjek za monitoring i evaluaciju**
 - 2.3. Odsjek za koordinaciju i odnose sa javnošću (PR)**
- 3. Sektor šumarstva i lovstva**
 - 3.1. Odsjek za strateško planiranje**
 - 3.2. Odsjek za monitoring**
 - 3.3. Odsjek za inspekcijski nadzor**
- 4. Sektor vodoprivrede**
 - 4.1. Odsjek za vodoprivredu**
 - 4.2. Odsjek za inspekcijski nadzor**
- 5. Sektor za plaćanje**
 - 5.1. Odsjek za ugovaranje**
 - 5.2. Odsjek za autorizaciju plaćanja**
 - 5.2.1. Grupa za autorizaciju subvencija u poljoprivredi**
 - 5.2.2. Grupa za autorizaciju subvencija ruralnog razvoja**
 - 5.3. Odsjek za izvršavanje plaćanja i računovodstvo**
 - 5.3.1. Grupa za izvršavanje plaćanja**
 - 5.3.2. Grupa za računovodstvo i budžet**
- 6. Odjeljenje za ekonomske analize**
- 7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 8. Odjeljenje za inspekcijski nadzor u poljoprivredi**
- 9. Odjeljenje za inspekcijski nadzor u morskome ribarstvu**
- 10. Odjeljenje za baze podataka**
- 11. Odjeljenje za pravne i prekršajne poslove**
- 12. Kabinet Ministra**
- 13. Služba za opšte poslove**

Na osnovu člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG" broj 48/10) i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl. list CG" broj 58/11), Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, utvrđuje

LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE I RURALNOG RAZVOJA

Red.br.	SADRŽAJ - VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
I Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena		
1	Akta u vezi osnivanja i statusnih promjena	T
2	Akta o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog prostora i druge nekretnine	T
3	Investiciono-tehnička dokumentacija vezana za izgradnju, adaptaciju i dogradnju objekata za potrebe Ministarstva	T
4	Dokumentacija za otvaranje žiro računa i poštanskog faha	T
5	Dokumentacija vezana za izradu, izmjenu i uništenje pečata Ministarstva	T
6	Kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	T
7	Ostala dokumentacija u vezi osnivanja i statusnih promjena	T
II Predmeti iz osnovne djelatnosti		
8	Propisi iz oblasti poljoprivrede, ribarstva, veterinarstva, fitosanitarne oblasti, šumarstva, vodoprivrede, ruralnog razvoja	T
9	Materijali usvojeni na sjednici Vlade CG čiji je obrađivač ili predlagač ovo ministarstvo	T
10	Sporazumi odnosno ugovori o međunarodnoj saradnju	T
11	Strategije, višegodišnji i godišnji planovi, programi, studije i izvještaji	T
12	Analize, informacije, periodični planovi i izvještaji o radu	10g.
13	Dokumentacija po Javnim pozivima za dodjelu subvencija, grantova i dr.	10g.
14	Dokumentacija u vezi zahtjeva za isplatu iz nadležnosti Ministarstva po programima i oblasima	10g.
15	Evidencije o isplatama novčanih davanja iz nadležnosti Ministarstva po programima i oblasima	10g.
16	Dokumentacija u vezi sa dobijenim donacijama i sl.	10g.
17	Akta u vezi dodjele koncesija	T
18	Ostala dokumentacija iz osnovne djelatnosti	5g.

III Upravni postupak I inspekcijski nadzor

19	Rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku	T
20	Prvostepeni upravni predmet – po pravosnažnosti	10g.
21	Rješenja donijeta u drugostepenom upravnom postupku	T
22	Drugostepeni upravni predmeti - po pravosnažnosti	10g.
23	Predmeti u kojima je odbačen zahtjev za pokretanje Prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen	2g.
24	Predmeti u kojima je izrečena novčana kazna	3g.
25	Ostala dokumentacija u vezi upravnog postupka i Inspekcijskog nadzora	5g.

IV Nadzor nad organima državne uprave Iz nadležnosti Ministarstva

26	Stručna uputstva za rad organa državne uprave iz nadležnosti Ministarstva	10g.
27	Tumačenje propisa iz nadležnosti Ministarstva	5g.
28	Mišljenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva	5g.
29	Ostala dokumentacija u vezi sa radom organa državne uprave iz nadležnosti Ministarstva	5g.

V Normativna akta Ministarstva

30	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	T
31	Pravilnici i druga akta kojima se regulišu stabena pitanja	T
32	Ostala dokumentacija u vezi donošenja, izmjena i dopuna normativnih akata - po prestanku važenja	5g.

VI Sastanci, sjednice, stručni i drugi organi, tijela, komisije i dr.

33	Uputstva o radu komisija	5g.
34	Dokumenta u vezi rada komisija, organa, tijela i dr.	5g.
35	Ostala dokumenta u vezi rada komisija, organa, tijela i dr.	5g.

VII Stručni skupovi, (kongresi, simpozijumi, savjetovanja, seminari i dr.)

36	Zapisnici sa materijalima i zaključcima	5g.
37	Publikacije sa stručnih skupova u organizaciji Ministarstva	5g.
38	Materijali sa stručnih skupova na kojima učestvuje Ministarstvo	5g.
39	Ostala dokumentacija u vezi stručnih skupova	5g.

VIII Pravni poslovi

40	Ugovori o osiguranju i polise osiguranja	10g.
41	Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnju	T
42	Sva dokumentacija povodom kupovine, adaptacije i useljenja u poslovne prostorije Ministarstva i sl.	T
43	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	5g.
44	Ugovori o građ. pravnom odnosu, o djelu, o autorskom honoraru i dr.	5g.
45	Dokumentacija o registraciji motornih vozila	5g.
46	Evidencije I materijali o posjetama stranaca	10g.
47	Opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju i druga urgentna akta	5g.
48	Naredbe	5g.
49	Ostala dokumentacija vezana za pravne poslove	5g.

IX Kadrovski poslovi

	Matične knjige zaposlenih	T
50	Personalna dosijea zaposlenih (aktiva i pasiva)	50g.
51	Rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	50g.
52	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5g.
53	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodijskom odsustvu	5g.
54	Plan godišnjih odmora	2g.
55	Rješenja o godišnjem odmoru	2g.
56	Dokumentacija o sprovedenim javnim i internim oglasima	5g.
57	Predmeti iz radnih sporova – po završetku postupka	5g.
58	Programi u vezi utvrđivanja viška zaposlenih	10g.
59	Dokumentacija o usavršavanju zaposlenih	5g.
60	Program osposobljavanja pripravnika	5g.
61	Uvjerenja o položenom stručnom ispitu i sl.	TO
62	Dokumentacija u vezi stručnog usavršavanja, osposobljavanja i stipendiranja	TO
63	Evidencije o povredi na radu i za slučaj smrti	TO
64	Predmeti o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	5g.
65	Ostala evidencija u vezi kadrovskih poslova	5g.

X Zarade, naknade zarade, dodaci na zaradu i novčane pomoći

66	Rješenja o fiksnom I varijabilnom dijelu zarade	5g.
67	Rješenja o dodatku na zaradu	5g.
68	Rješenja o naknadi zarade	5g.
69	Rješenja o ostalim primanjima	5g.
70	Ostala dokumentacija u vezi Zarade, naknade zarade, dodaci na zaradu i novčane pomoći	5g.

XI Stambena oblast

71	Odluke I rješenja o dodjeli stanova u zakup, zamjeni ili kupovini stana	T
72	Ugovori I aneksi ugovora o kupovini stana	T
73	Ugovori o dodjeli kredita za rješavanje stambenih potreba	T
74	Predmeti u vezi stambenih sporova	10g.
75	Ugovori o zajedničkom učešću u finansiranju rješavanj stambenih pitanja	T
76	Zapisnici o primopredaji stanova	T
77	Ostala dokumentacija iz stambene oblasti	5g.

XII Kancelarijsko poslovanje

78	Djelovodnici(obični, povjerljivi I strogo povjerljivi) sa popisima akata I dr. vrste osnovnih evidencija	T
79	Registri uz djelovodnike	T
80	Upisnici I stepenog I II stepenog upravnog postupka	T
81	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	T
82	Arhivska knjiga	T
83	Predmeti u vezi zaštite, sređivanja i izlučivanja arhivske građe i registraturskog materijala	T
84	Rješenja o utvrđivanju plana klasifikacionih oznaka	T
85	Pomoćne evidencije:interne dostavne knjige za mjesto, knjige ekspedovanja pošte, knjige prijema pošte na ličnost i knjge dežurstva	5g.
86	Evidencija o zaduženju pečatima i štambiljima	T
87	Punomoćja i ovlašćenja	5g.
88	Mjesečni sttistički izvještaj koji se dostavlja statistici i drugim institucijama	5g.
89	Mjesečni izvještaj koji se dostavlja Poreskoj upravi	5g.
90	Akta u vezi primopredaje	5g.
91	Ostala dokumentacija vezano za kancelarijsko poslovanje	5g.

XIII Finansijsko računovodstveni poslovi

92	Završni račun Ministarstva sa dokumentacijom	10g.
93	Plan izrade budžeta	50g.
94	Knjiga osnovnih sredstava	T
95	Platni spiskovi	50g.
96	Bilans stanja koji se sastavlja prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa	10g.
97	Glavna knjiga	10g.
98	Knjiga sitnog inventara	5g.
99	Knjiga računa	5g.
100	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	5g.
101	Putni nalozi	2g.
102	Sva finansijsko materijalna dokumenta (blagajna,banke,uplate,isplate I dr.)	5g.

103	Kompletna dokumentacija komisije vezano za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	5g.
104	Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki	5g.
105	Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki ugovorene vrijednosti do 15.000€	3g.
106	Dokumentacija u vezi rashodovanja opreme i inventara	T
107	Tenderi i tenderska dokumentacija	5g.
108	Periodični izvještaji o finansijskom poslovanju	5g.
109	Ostala dokumentacija u vezi finansijsko rač. poslova	5g.

XIV Predmeti ONO

čuvaju se po posebnim propisima

на основу чл. 5 став 2 Закона о изменама и допунама Закона о архивској дјелатности ("Сл.лист РСГ" бр.6/94)

Државни архив даје
САГЛАСНОСТ

На Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања Министарство
(назив регистратуре)

РЕЈОРАЛИЗАЦИЈЕ, РИСТАВЉАЊА И РАШОДОВАЊА

која има 5 (пет) страница
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ ДИРЕКТОР П

Бр. 02-17/8

Датум. 5.03.2018



[Handwritten signature]

Obrazloženje

Nakon protoka vremena od donošenja Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja koja je donijeta 1994. godine, bilo je neophodno pristupiti izradi nove i usaglasiti je sa trenutnim potrebama ovog organa.

Prilikom izrade liste, težilo se stvaranju mogućnosti za što efikasnije izlučivanje arhivske građe, što je na ovaj način i omogućeno.

Prema sadržaju i vrsti, predmeti – registraturski material su svrstani u 14 grupa.

Rokovi čuvanja određeni u ovoj Listi, uslovljeni su značjem koja imaju dokumenta Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Ako se protokom vremena od donošenja Liste ukaže potreba za izmjenama i dopunama iste, postojeća Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja će biti izmijenjena ili dopunjena na način i po postupku koji su utvrđeni za donošenje liste.

Ova lista će se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva, a primjenjivaće se na arhivsku građu i registraturski material koji su nastali u radu ovog Ministarstva.

Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, uradila je Mirjana Racković, šefica službe opštih poslova uz stručnu konsultaciju i saradnju Liljane Parača, predstavnice Državnog arhiva- Odsjek za kontrolu i zaštitu arhivske građe van arhiva.

**MINISTAR,**
Laršan Milošević