



Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Broj: 10-913
Podgorica, 17.03.2010.godine

Istoriijat Ministarstva rada i socijalnog staranja, kao imaoca registraturskog materijala – fonda

1 Zakonom o republičkim organima uprave („Sl. list SRCG“, broj 9/74) utvrđena je organizacija i djelokrug **Republičkog sekretarijata za rad, zdravstvo i socijalnu zaštitu**: stara se o sprovođenju zakona, drugih propisa i mjera i utvrđene politike koji se odnose na međusobne odnose radnika u udruženom radu, radno vrijeme, zaštitu na radu, zapošljavanje i raspodjelu dohotka i ličnih dohodaka, zdravstvenu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu čovjekove sredine od štetnih uticaja na zdravlje stanovništva, invalidsko-penzijsko osiguranje i pripreme propisa u ovim oblastima, rješava u upravnim stvarima, vrši upravni nadzor i vrši i druge upravne poslove u oblasti za koje je obrazovan, prati, analizira i preduzima odgovarajuće mjere radi ostvarivanja prava radnih ljudi u organizacijama udruženog rada i drugim samoupravnim organizacijama i zajednicama koje se odnose na uređenje međusobnih odnosa radnika u udruženom radu, prati i analizira kretanje životnog standarda i u vezi sa tim predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, neposredno saradjuje sa samoupravnim interesnim zajednicama koje se osnivaju u ovim oblastima i drugim organizacijama i organima, prati i analizira ostvarivanje i djelovanje sistema zdravstvene zaštite, funkcionisanje zdravstvene službe u cjelini, stručno osposobljavanje i usavršavanje zdravstvenih radnika, sistema službe socijalne zaštite, finansiranje boračko-invalidske i socijalne zaštite, vrši i druge poslove određene zakonom.

U sastavu Republičkog sekretarijata za rad, zdravstvo i socijalnu zaštitu su: Republički inspektorat za rad, Republički sanitarni inspektorat i Republička uprava za invalidsko-boračka pitanja, kao organi uprave.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sekretarijata obrazuju se sektori, a u okviru sektora grupe i službe kao organizacione jedinice i radna mjesta u sastavu organizacionih jedinica (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. 010-1558 od 30.10.1975). Organizacione jedinice Sekretarijata su:

- A. Sektor za rad, zapošljavanje, invalidsko-penzijsko osiguranje i raspodjelu
 - grupa za radne odnose, zapošljavanje i invalidsko-penzijsko osiguranje
 - grupa za raspodjelu dohotka, ličnih dohodaka i standard
- B. Sektor za zdravstvo i socijalnu zaštitu, i Služba za opšte poslove.



- grupa za zdravstvo
- grupa za socijalnu zaštitu.

Savjetnik u Sekretarijatu za poslove narodne odbrane je samostalno radno mjesto van organizacionih jedinica.

2 Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Izvršnom vijeću i republičkim organima uprave („Sl. list SRCG“, broj 11/84) Republički sekretarijat za rad, zdravstvo i socijalnu zaštitu, nastavlja sa radom kao kolegijalni organ uprave pod nazivom **Republički komitet za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu**. Ovaj Komitet vrši poslove uprave koji se odnose na: radne odnose radnika u udruženom radu i radne odnose radnika u djelatnostima rada sredstvima u svojini građana, zapošljavanje, zaštitu na radu, raspoređivanje dohotka i raspodjelu sredstava za lične dohotke, penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, ostvarivanje i djelovanje sistema zdravstvene zaštite, stručno osposobljavanje i usavršavanje zdravstvenih radnika, zdravstvenu zaštitu stranaca u SR Crnoj Gori, zaštitu čovjekove sredine od štetnih uticaja na zdravlje stanovništva, mjere u oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemiološke zaštite stanovništva, socijalnu i dječju zaštitu i zaštitu civilnih žrtava rata, zaštitu porodice, starateljstvo, boračko-invalidsku zaštitu, poslove obilježavanja i staranje o održavanju groblja i grobova jugoslovenskih boraca i boraca savezničkih armija, praćenje sistema finansiranja u ovim oblastima, vrši upravni i inspeksijski nadzor u ovim oblastima i druge poslove određene zakonom.

U sastavu Komiteta je Republička uprava za boračko-invalidska pitanja, kao organ uprave.

Republički inspektorat za rad i Republički sanitarni inspektorat ukidaju se i prestaju sa radom kao organi uprave u sastavu iako se poslovi navedenih inspektorata i dalje obavljaju u okviru Komiteta.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Komiteta obrazuju se sektori (Pravilnik o sistematizaciji zadataka i poslova br. 01-2436 od 27.12.1984.godine).

A. Sektor za rad, inspekciju rada, zapošljavanje, invalidsko-penzijsko osiguranje, raspodjelu dohotka, ličnih dohodaka i standard,

B. Sektor za zdravstvo, sanitarni nadzor i zaštitu čovjekove sredine,

C. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu, organizaciono pravne i opšte poslove,

Viši savjetnik za poslove narodne odbrene i društvene samozaštite je samostalno radno mjesto van organizacionih jedinica.

3 Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Izvršnom vijeću i republičkim organima uprave („Sl. list SRCG“, broj 2/89) Republički komitet za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, nastavlja sa radom kao **Republički sekretarijat za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu**. Ovim zakonom nije došlo do promjena nadležnosti i djelokrug poslova je ostao isti. Za vršenje ovih poslova i zadataka Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-1103/1 od 2.04.1990. godine, utvrđene su organizacione jedinice:

A. Sektor za rad i inspekcija rada, zapošljavanje, invalidsko-penzijsko osiguranje, raspodjelu dohotka, ličnih dohodaka, standard

- Inspektorat za rad.



B. Sektor za zdravstvo, sanitarni nadzor i zaštitu čovjekove sredine

- Inspektorat za sanitarni nadzor

C. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu i organizaciono-pravne i opšte poslove

- Odsjek za organizaciono-pravne i opšte poslove.

Radno mjesto višeg savjetnika za poslove narodne odbrane i društvene samozaštite, organizuje se kao samostalno radno mjesto, van sastava organizacionih jedinica.

Republička uprava za boračko-invalidska pitanja je organ uprave u sastavu.

4 Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Izvršnom vijeću i republičkim organima uprave („Sl. list SRCG“, broj 45/90) Republički sekretarijat za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, nastavlja sa radom kao **Ministarstvo za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu**. Kako se djelatnost i djelokrug poslova Ministarstva za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, nije izmijenila ostao je na snazi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-1103/1 od 2.04.1990. godine.

5 Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Socijalističke Republike Crne Gore i republičkih organa uprave („Sl. list SRCG“, br. 4/91), ukida se i prestaje sa radom Ministarstvo za rad, zdravstvo, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu. Poslove ukinutog organa preuzimaju **Ministarstvo zdravlja i zaštite životne sredine i Ministarstvo rada, socijalne i boračko-invalidske zaštite**.

- Ministarstvo zdravlja i zaštite životne sredine vrši poslove uprave koji se odnose na: organizaciju, ostvarivanje i djelovanje sistema zdravstvene zaštite; izgradnju i investiranje u zdravstvu; osnivanje organizacija zdravstva; stručno osposobljavanje i usavršavanje zdravstvenih radnika; uspostavljanje i koordinaciju bitnih funkcija zdravstvenog osiguranja; zdravstvenu zaštitu stranaca u SR Crnoj Gori; stručnu kontrolu i nadzor nad stručnim radom u zdravstvu; mjere u oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemiološke zaštite stanovništva; finansiranje ustanova i organizacija službi u ovoj oblasti; unapređenje i zaštitu okoline, prirode i prirodnih dobara; utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode i koordiniranje aktivnosti za unapređivanje i zaštitu okoline; zaštitu čovjekove sredine od štetnih uticaja; upravni i inspeksijski nadzor u ovim oblastima i vrši i druge poslove određene zakonom.

U sastavu Ministarstva zdravlja i zaštite životne sredine je, kao organ uprave Republički zdravstveno-sanitarni inspektorat koji vrši poslove inspeksijskog nadzora iz djelokruga ovog ministarstva.

- Ministarstvo rada, socijalne i boračko-invalidske zaštite vrši poslove uprave koji se odnose na: radne odnose i zapošljavanje, zaštitu na radu, ostvarivanje prava iz radnih odnosa, raspoređivanje dohotka i raspodjelu sredstava za lične dohotke, penzijsko i invalidsko osiguranje, socijalnu i dječju zaštitu, zaštitu porodice i starateljstvo, osnove socijalne politike, pojave i probleme u ovoj oblasti i druge poslove u oblasti socijalne politike i socijalne zaštite, boračko-invalidsku zaštitu i zaštitu civilnih žrtava rata, praćenje sistema finansiranja u ovim oblastima, upravni i inspeksijski nadzor u ovim oblastima i druge poslove određene zakonom.



U sastavu Ministarstva su, kao organi uprave:

- Republička uprava za boračko-invalidska pitanja
- Republički inspektorat rada

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva, broj 09-550/1 od 25.03.1991. godine utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Ministarstva. Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su:

- A. Sektor za rad i invalidsko-penzijско osiguranje
- B. Sektor za raspodjelu dohotka, ličnih dohodaka i zapošljavanje
- C. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu

- Služba za vršenje poslova i zadataka za potrebe Republičkog fonda socijalne i dječje zaštite

Republička uprava za boračko-invalidska pitanja

Republički inspektorat rada.

6 Zakonom o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 45/91) Ministarstvo rada, socijalne i boračko-invalidske zaštite nastavlja sa radom kao **Ministarstvo rada i socijalnog staranja, a Ministarstvo zdravlja i zaštite životne sredine nastavlja sa radom kao Ministarstvo zdravlja.**

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list RCG", br. 8/93) Ministarstvo rada i socijalnog staranja vrši poslove uprave koji se odnose na: radne odnose radnika i njihova prava iz rada u svim oblicima rada, izuzev u državnim organima, plate i ostala primanja iz radnog odnosa, zapošljavanje, zaštitu na radu, penzijskog i invalidskog osiguranja za sve oblike rada, međunarodne konvencije rada, sistem socijalne i dječje zaštite, pojave i probleme u oblasti socijalne i dječje zaštite, sprovođenje programa UNICEFA i drugih međunarodnih organizacija, zaštitu boraca, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, boraca oslobodilačkog rata i članova njihovih porodica umrlih i palih boraca i umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, ostvarivanje zakonom i drugim propisima utvrđenih prava ovih lica, upravnu kontrolu u oblastima za koja je Ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja, br. 01-1920 od 9.09.1992.godine, unutrašnju organizaciju čine:

Sektor za rad i penzijsko-invalidsko osiguranje

Sektor za socijalno staranje i

Inspekcija rada

7 Stupanjem na snagu Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list RCG“, br. 72/07), Ministarstvo zdravlja je preuzelo poslove i državne službenike, odnosno namještenike Ministarstva rada i socijalnog staranja i nastavilo sa radom kao **Ministarstvo zdravlja, rada i socijalnog staranja.**

U skladu sa citiranom Uredbom Ministarstvo zdravlja, rada i socijalnog staranja vrši poslove uprave koji se odnose na: ostvarivanje, organizaciju i djelovanje sistema zdravstvene zaštite; zdravstveno osiguranje i obezbjeđenje zdravstvene zaštite iz javnih prihoda, zdravstvenu ispravnost životnih namirnica, predmeta opšte upotrebe; zaštitu stanovništva od zaraznih bolesti, buke i vibracija; nadzor nad upotrebom jonizujućih



zračenja u medicinske svrhe i njihovim bezbjednim odlaganjem; nacionalnu politiku u oblasti proizvodnje i prometa lijekova i medicinskih sredstava; zaštitu stanovništva od duvanskih proizvoda; izdavanje saglasnosti za prevoz preko državne granice i u unutrašnjem saobraćaju otrova i izvora jonizujućeg zračenja u medicinske svrhe; oblast proizvodnje i promet otrova, oblast proizvodnje i promet opojnih droga i prekursora; prevoz radioaktivnih materija, medicinskog otpada i biološki opasnih materijala; radne odnose, zarade i druga primanja iz rada i po osnovu rada: zapošljavanje i praćenje obrazovanja odraslih za potrebe tržišta rada u svim oblicima rada, izuzev u državnim organima; zapošljavanje i rad stranaca u Republici i zaštitu građana Republike na radu u inostranstvu; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i implementaciju sporazuma i drugih ugovora iz oblasti rada i zapošljavanja; implementaciju obaveza i direktiva EU iz oblasti rada i zapošljavanja; zaštitu na radu; sistem penzijskog i invalidskog osiguranja za sve oblike rada; učešće u zaključivanju međunarodnih bilateralnih sporazuma o socijalnom osiguranju; učestvovanje u pripremi za ratifikaciju sporazuma; primjenu međunarodnih bilateralnih sporazuma o socijalnom osiguranju, praćenje stanja i razvoja međunarodnih odnosa bilateralne saradnje sa drugim državama i učestvovanje u zaključivanju i ratifikaciji međunarodnih ugovora i obaveza Republike; zaštitu boraca ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida rata, porodica palih boraca i članova porodica umrlih boraca i vojnih invalida i civilnih invalida rata, kao i ostvarivanje zakonom i drugim propisima utvrđenih prava ovih lica; oblast socijalne zaštite, dječje zaštite, porodične zaštite i zaštite lica s invaliditetom, zaštite starih lica, i zaštitu raseljenih i izbjeglih lica; izradu i implementaciju strateških dokumenata iz oblasti socijalne zaštite, dječje zaštite, porodične zaštite i zaštite lica s invaliditetom, zaštite starih lica, i zaštitu raseljenih i izbjeglih lica; ratifikovanje međunarodnih konvencija i zaključivanje međunarodnih sporazuma u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, dječje zaštite, porodične zaštite i zaštite lica s invaliditetom, zaštite starih lica, i zaštitu raseljenih i izbjeglih lica; saradnju sa Crvenim krstom Crne Gore; saradnju sa nevladinim organizacijama; saradnju sa UN agencijama i drugim međunarodnim organizacijama; 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 zdravlja, rada i socijalnog staranja unutrašnju organizaciju čine: Kabinet ministra, Sektor za zdravstvenu zaštitu (Odsjek za zdravstvenu zaštitu, Odsjek za poslove zdravstveno-sanitarne inspekcije i Odsjek za regulatornu kontrolu izvora jonizujućeg zračenja), Sektor za upravljanje zdravstvom (Odsjek za razvoj), Sektor za radne odnose (Odsjek za radne odnose, Odsjek za poslove inspekcije rada i inspekcije zaštite na radu i Odsjek za prvostepeni prekršajni postupak), Sektor za tržište rada i zapošljavanje (Odsjek za tržište rada i zapošljavanje i Odsjek za stručno obrazovanje odraslih), Sektor za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu (Odsjek za penzijsko i invalidsko osiguranje, Odsjek za drugostepeni upravni postupak i Odsjek za boračku i invalidsku zaštitu), Sektor za socijalno staranje i dječju zaštitu (Odsjek za socijalnu i dječju zaštitu i nadzor i Odsjek za zaštitu rizičnih grupa), Sektor za informatiku i analitičko-statističke poslove (Odsjek za informatiku i Odsjek za analitičko-statističke poslove), Odjeljenje za



evropske integracije, Služba za opšte, pravne i finansijske poslove (Kancelarija za opšte poslove, Biro za finansijske i računovodstvene poslove i Pisarnica), Područne jedinice Zdravstveno-sanitarne inspekcije, Inspekcije rada i Inspekcije zaštite na radu (PJ, za opštine Podgorica, Danilovgrad i Cetinje, PJ Nikšić, za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, PJ Bijelo Polje, za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, PJ Berane, za opštine Berane, Plav, Rožaje i Andrijevica, PJ Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, PJ Bar, za opštine Bar i Ulcinj, PJ za opštine Herceg Novi i Kotor, PJ Budva za opštine Budva i Tivat).

8 Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br.43/2009 od 3.07.2009. godine) Ministarstvo rada i socijalnog staranja i Ministarstvo zdravlja preuzeli su poslove Ministarstva zdravlja, rada i socijalnog staranja u okviru svojih nadležnosti i nastavili sa radom kao samostalni organi od 4.07.2009. godine.

U skladu sa navedenom Uredbom Ministarstvo rada i socijalnog staranja vrši poslove uprave koji se odnose na: kreiranje i vođenje politike radnih odnosa, zaštite na radu, zarada i drugih primanja iz rada i po osnovu rada; kreiranje i vođenje politike tržišta rada, zapošljavanja i obrazovanja odraslih za potrebe tržišta rada u svim oblicima rada izuzev u državnim organima; zapošljavanje i rad stranaca u Crnoj Gori; zapošljavanje lica sa invaliditetom; zaštitu gradjana Crne Gore na radu u inostranstvu; predlaganje, pregovaranje, zaključivanje i implementaciju sporazuma i drugih medjunarodnih ugovora i ratifikovanje medjunarodnih konvencija; poslove vezane za medjunarodnu saradnju i evropske integracije; kreiranje i vođenje politike razvoja sistema penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; obezbjedjivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica; kreiranje i vođenje politike u oblasti socijalne zaštite, dječje zaštite, porodične zaštite i zaštite lica sa invaliditetom, zaštite starih lica i zaštite raseljenih i izbjeglih lica; saradnju sa Crvenim krstom Crne Gore, nevladinim organizacijama, UN agencijama i drugim medjunarodnim organizacijama; upravni postupak; prvostepeni prekršajni postupak; vođenje registra reprezentativnih organizacija udruženja poslodavaca; davanje ovlaštenja za obavljanje poslova iz oblasti zaštite na radu i vođenja registra izdatih ovlaštenja; priznavanje inostranih sertifikata u neformalnom i informalnom obrazovanju sa vođenjem centralnog registra; upravni nadzor u oblastima za koje je Ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu odredjeni u nadležnost. U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja, br. 01-5194 od 24. jula 2009. godine i br. 01-5194/1 od 16.10.2009. godine, Organizacione jedinice Ministarstva su:

1 Sektor za rad

- 1.1. Odsjek za radne odnose
- 1.2. Odsjek za poslove Inspekcije rada
- 1.3. Odsjek za prvostepeni prekršajni postupak

2 Sektor za tržište rada i zapošljavanje



- 2.1. Odsjek za tržište rada i zapošljavanje
- 2.2. Odsjek za stručno obrazovanje odraslih

3 Sektor za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu

- 3.1. Odsjek za penzijsko i invalidsko osiguranje
- 3.2. Odsjek za drugostepeni upravni postupak
- 3.3. Odsjek za boračku i invalidsku zaštitu

4 Sektor za socijalno staranje i dječju zaštitu

- 4.1. Odsjek za socijalnu i dječju zaštitu i nadzor
- 4.2. Odsjek za zaštitu rizičnih grupa

5 Sektor za informatiku i analitičko-statističke poslove

- 5.1. Odsjek za informatiku
- 5.2. Odsjek za analitičko statističke poslove

6 Odjeljenje za evropske integracije

7 Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8 Kabinet ministra

9 Služba za opšte pravne poslove i finansije

- 9.1. Kancelarija za kadrovske, opšte pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
- 9.2. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

10 Područne jedinice Inspekcije rada

- 10.1. Područna jedinica Podgorica, za opštine Podgorica, Danilovgrad i Cetinje
- 10.2. Područna jedinica Nikšić, za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine
- 10.3. Područna jedinica Bijelo Polje, za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin
- 10.4. Područna jedinica Berane, za opštine Berane, Plav, Rožaje i Andrijevica
- 10.5. Područna jedinica Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak
- 10.6. Područna jedinica Bar, za opštine Bar i Ulcinj
- 10.7. Područna jedinica Herceg Novi, za opštine Herceg Novi i Kotor
- 10.8. Područna jedinica Budva, za opštine Budva i Tivat



Crna Gora

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Broj: 10-913/1
Podgorica, 17.03.2010.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. list RCG“, br. 25/92) i člana 3 Pravilnika o načinu odabiranja arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore („Sl. list RCG“, br. 23/94), Ministarstvo rada i socijalnog staranja utvrđuje

**LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA
ČUVANJA MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

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 vezana 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	5



II Predmeti iz osnovne djelatnosti

8	Propisi iz oblasti radnih odnosa, zaštite na radu, zapošljavanja, obrazovanja odraslih, raspodjele, penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite, socijalne i dječje zaštite i inspekcijuskog nadzora	T
9	Godišnji planovi, programi, studije i izvještaji	T
10	Analize, informacije, periodični planovi i izvještaji o radu	10
11	Registracija sindikalnih organizacija u Crnoj Gori	T
12	Evidencija o isplatama novčanih davanja iz nadležnosti Ministarstva	10
13	Materijali u vezi sa dobijenim donacijama i sl.	10
14	Predmeti u vezi polaganja stručnih ispita koji su u nadležnosti Ministarstva	T
15	Saglasnost za usvojenje	T
16	Evidencija o potencijalnim usvojiocima i djeci podobnoj za usvojenje	TO
17	Akta u vezi dodjele koncesija	T
18	Ostala dokumentacija iz osnovne djelatnosti	5

III Upravni postupak i inspekcijuski nadzor

19	Rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku	T
20	Prvostepeni upravni predmeti	10 god. po pravosnažnosti
	Rješenja donijeta u drugostepenom upravnom postupku	T
21	Drugostepeni upravni predmeti	10 god. po pravosnažnosti
22	Predmeti prvostep. ljekarskih komisija	T
23	Nalazi i mišljenja drugostepenih ljekarskih komisija	T
24	Predmeti u kojima je odbačen zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen	2
25	Predmeti u kojima je izrečena novčana kazna	3
26	Ostala dokumentacija u vezi upravnog postupka i inspekcijuskog nadzora	5



IV Nadzor nad javnim ustanovama

27	Stručna uputstva i instrukcije za rad javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva	10
28	Mišljenja organa u vezi zaštite pojedinih kategorija stanovništva iz nadležnosti ovog organa	5
29	Tumačenje propisa iz nadležnosti Ministarstva	5
30	Mišljenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva	5
31	Ostala dokumentacija u vezi sa radom javnih ustanova	5

V Normativna akta Ministarstva

32	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	T
33	Pravilnici i druga akta kojima se regulišu stambena pitanja	T
34	Ostala dokumentacija u vezi donošenja, izmjena i dopuna normativnih akata	5 god. po prestanku važenja

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

35	Pravilnici o radu komisija	5 god. po prestanku važenja
36	Dokumentacija u vezi rada komisija, organa, tijela i dr.	5 god. po prestanku važenja
37	Ostala dokumentacija u vezi rada organa, tijela i komisija	5

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

38	Zapisnici sa materijalima i zaključcima	5
39	Zbornici radova i dr. vrste publikacija sa stručnih skupova u organizaciji Ministarstva	5
40	Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije	5
41	Ostala dokumentacija u vezi stručnih skupova	5



VIII Pravni poslovi

42	Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	10
43	Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	T
44	Svi materijali u vezi kupovine, adaptacije i useljenja u nove prostorije Ministarstva i sl.	T
45	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	5 god. po prestanku zakupa
46	Ugovori o građ. pravnom odnosu, o djelu, o autorskom honoraru i dr.	5
47	Dokumentacija u vezi vještačenja za potrebe organa	10
48	Dokumentacija o registraciji motornih vozila	5
49	Evidencije i materijali o posjetama stranaca	10
50	Opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju i dr. urgentna akta	5
51	Naredbe	5
52	Ostala dokumentacija vezana za pravne poslove	5

IX Kadrovski poslovi

53	Matične knjige zaposlenih	T
54	Kartoteka zaposlenih	T
55	Personalna dosijea zaposlenih (aktivna i pasivna)	50
56	Rješenja u vezi regulisanja radnih odnosa	50
57	Rješenja o priznavanju staža osiguranja i posebnog staža od strane nadležnog organa	50
58	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5
59	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom odsustvu	5
60	Plan godišnjih odmora	2
61	Rješenja o godišnjem odmoru	2
62	Predmeti u vezi sprovedenih javnih i internih oglasa	5
63	Programi u vezi utvrđivanja tehno-ekonomskih viškova	10
64	Predmeti iz radnih sporova (žalbe, tužbe, podnesci)	5 god. po završetku postupka



65	Predmeti vezani za unapređenje kadrovske osposobljenosti	5
66	Program osposobljavanja pripravnika	5
67	Uvjerenja o položenom ispitu iz određene oblasti	TO
68	Evidencija o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i dr.	TO
69	Predmeti u vezi stručnog usavršavanja, osposobljavanja i stipendiranja	TO
70	Evidencija o povredama na radu i za slučaj smrti	TO
71	Predmeti o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	5
72	Evidencija o prisutnosti na radu	2
73	Ostala dokumentacija u vezi kadrovskih poslova	5
74	Uvjerenje – potvrde u vezi podataka iz kadrovske evidencije	5

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

75	Rješenja o fiksnom i varijabilnom dijelu zarade	5
76	Rješenja o dodatku na zaradu	5
77	Rješenja o naknadi zarade	5
78	Rješenja o ostalim primanjima	5
79	Ostala dokumentacija u vezi zarada, naknada, dodataka na zaradu i novčanih pomoći	5

XI Stambena oblast

80	Odluke i rješenja o dodjeli stanova u zakup, zamjeni, ili kupovini stanova	T
81	Ugovori i aneksi ugovora o korišćenju stanova	T
82	Ugovori o dodjeli kredita za rješavanje stambenih potreba	T
83	Materijali u vezi sporova oko iseljenja	10
84	Ugovori sa drugim organima ili pravnim licima oko zajedničkog učešća u rješavanju stamb. pitanja	T
85	Zapisnici o primopredaji stanova	T
86	Ostala dokumentacija iz stambene oblasti	5



XII Kancelarijsko poslovanje

87	Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa popisima akata i dr. vrste osnovnih evidencija	T
88	Registri uz djelovodnike	T
89	Upisnici I stepenog i II stepenog upravnog postupka	T
90	Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja	T
91	Arhivska knjiga	T
92	Predmeti u vezi zaštite, sređivanja i izlučivanja arhivske građe i registratorskog materijala	T
93	Rješenja o utvrđivanju plana klasifikacionih oznaka	T
94	Pomoćne evidencije: interne dostavne knjige, dostavne knjige za mjesto, knjige ekspedovanja pošte, knjige prijema pošte na ličnost, knjige dežurstva	5
95	Evidencija o zaduženju pečatima i štambiljima	T
96	Punomoćja i ovlašćenja	5
97	Mjesečni statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i dr. institucijama	5
98	Akta u vezi primopredaje	5
99	Ostala dokumentacija vezana za kancelarijsko poslovanje	5

XIII Finansijsko-računovodstveni poslovi

100	Završni račun Ministarstva sa dokumentacijom	T
101	Plan izrade budžeta	50
102	Knjiga osnovnih sredstava	T
103	Platni spiskovi	50
104	Bilansi stanja koji se sastavljaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa	10
105	Glavna knjiga	10
106	Knjiga sitnog inventara	10
107	Knjiga računa	5
108	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	5
109	Putni nalozi	2
110	Sva finansijsko-materijalna dokumenta (blagajna, banka, uplate, isplate i dr.)	5



111	Kompletni materijal komisije za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	5
112	Predmeti u vezi rashodovanja opreme i inventara	5
113	Tenderi i tenderska dokumentacija	T
114	Periodični izvještaji o finansijskom poslovanju	5
115	Ostala dokumentacija u vezi finansijsko-rač.poslova	5

116	XIV Predmeti ONO	čuvaju se po poseb. propisima
-----	-------------------------	-------------------------------



Образложење

На изради Листе радила је Душанка Јовићевић, самостални намјештеник I уз стручну консултацију Дијане Каришић, представнице Државног архива – Одсек за контролу и заштиту архивске грађе ван архива.

Према садржају и врсти предмети су концепцијски подијелени на 14 група.

Код одређивања рокова чувања за поједине врсте регистратурског материјала пошло се од значаја који има документација Министарства рада и социјалног старанја, правног слједбеника органа наведених у Историјату имаоца регистратурског материјала – фонда, за друге органе и установе, науку, культуру и појединца, као и за остваривање права грађана из области радних односа, заштите на раду, запошљавања, образовања одраслих, пензијског и инвалидског осигурања и борачке и инвалидске заштите и социјалне и дјечје заштите.

Ако у току године настану документа која по врсти, називу и садржају нијесу обухваћена Листом, постојећа Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања се мијенја и допуњује на начин и по поступку који су утврђени за доношење листе.

Ова листа ступа на снагу након добијања сагласности од стране Државног архива, а примјенљиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који су настали у раду Министарства рада и социјалног старанја, правног слједбеника органа наведених у Историјату имаоца регистратурског материјала – фонда.

Даном ступања на снагу ове листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Министарства здравља, рада и социјалног старанја бр. 10 – 5311/2-07 од 9.05.2008. године.

На основу чл. 5 став 2 Закона о измјенама
и допунама Закона о архивској дјелатности
("Сл.лист РЦГ" бр.6/94)
Државни архив даје
САГЛАСНОСТ

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

Министарство рада и социјалног старанја

која има 8 (ОДИМ) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ _____ ДИРЕКТОР А

Бр. 02-17/9

Датум, 18.05.2010

