

РЕПУБЛИКА ЦРНА ГОРА
МИНИСТАРСТВО СПОРТА

Помњено: 02.02.2001			
Орг. јед.	Број	Примак	Пријемност
03	107		



РЕПУБЛИКА ЦРНА ГОРА
ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 09-534

ИСТОРИЈАТ
МИНИСТАРСТВА СПОРТА Цетиње, 07.02.2001 год.

Министарство спорта основано је Уредбом о организацији и начину рада државне управе («Сл.лист РЦГ»,бр.8/93).Нije правни слeдбeник у погледу архивске граде и регистарског материјала нијeдног државног органа.

Чланом 19. наведене Уредбе одређена је дјелатност Министарства спорта:

»Министарство спорта врши послове управе који се односе на:развој и унапређивање физичке културе спорта,организацију рада установа у области физичке културе и спорта;обедеује материјалне основе за дјелатност физичке културе и спорта; заштиту и подизање здравља дјеце,омладине и грађана;управну контролу у области за коју је Министарство основано, као и друге послове који су му одређени у надлежности«.

Законом о спорту («Сл.лист РЦГ»,бр.13/94),те Правником о ближим условима које треба да испуњавају спортске организације у погледу објеката,опреме и кадрова («Сл.лист РЦГ»,бр.9/96 и Правником о стичању звања-врхунски спортиста, награђивању и стипендирању спортиста («Сл.лист РЦГ»,бр.13/97), ближе је одређена дјелатност Министарства.

МИНИСТАР

Slavoljub Stijepović
Slavoljub Stijepović



Na osnovu člana 13. Zakona o arhivskoj djelatnosti («Sl.list RCG«,br.25/92 i 6/94), Ministarstvo sporta donosi

LISTU KATEGORIJA REGISTRATRSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Ova lista kategorija će se primjenjivati na registraturski materijal i arhivsku građu koji su nastali u radu Ministarstva sporta od osnivanja.

Član 2.

Lista sadrži sledeće kategorije:

Red. b r.	VRSTA – SADRŽAJ PREDMETA	Rok čuvanja
1	2	3
I PREDMETI U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA		
1.	Predmeti u vezi osnivanja i početka rada	Trajno
2.	Akta u vezi statusnih promjena (integracija, promjena statusa, proširenja, dopune ili sužavanja djelatnosti i dr.) i promjene naziva	Trajno
3.	Akta o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i druge nekretnine	Trajno
4.	Zahtjevi za otvaranje žiro računa	Trajno
5.	Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno
6.	Zahtjev za otvaranje faha kod nadležne pošte	Trajno
7.	Ostala prepiska iz ove grupe predmeta	5 godina
II PREDMETI KOJI SE ODNOSU NA OSNOVNU DJELATNOST		
8.	Propisi i drugi akti (nacrti, predlozi i usvojeni tekstovi zakona iz osno vne djelatnosti, pravilnici, odluke, uputstva, naredbe preporuke i sl.	Trajno
9.	Analički materijal (analize, zaključci, elaborati, izvještaji, informacije, statistika i dr.	Trajno
10.	Tumačenje propisa iz svoje nadležnosti	Trajno
11.	Mišljenje o primjeni propisa iz svoje nadležnosti	Trajno
12.	Registar sportskih organizacija	Trajno
13.	Dokumentacija u vezi upisa u registar sportskih organizacija (prijava, statut, dokumentacija u vezi ispunjavanja uslova za obavljanje djelatnosti i dr)	5 godina po presta- nku rada spor.org.
14.	Rješenje Minis. o ispunjavanju uslova za obavljanje djelatnosti u pogledu objekata, kadrova i opreme	Trajno
15.	Saglasnost na statut sportske organizacije	Trajno
16.	Kategorizacija sportista	Trajno

17.	Rješenja o dodjeli zvanja – vrhunski sportista	Trajno
18.	Dokumentacija vrhunskih sportista	Trajno
19.	Dokumentacija u vezi nadzora nad stručnim radom, sportskim obje- ktima, ispunjavanju zakons. uslova (zapisn., izvještaji, zaključci i dr.)	10 godina
20.	Ostala prepiska	5 godina
III NORMATIVNA AKTA		
21.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Trajno
22.	Opšta akta koja regulišu osnovnu djelatnost	Trajno
23.	Izmjene i dopune pravilnika i drugih opštih akata	Trajno
24.	Ostala prepiska	5 godina
IV SASTANCI, KONFERENCIJE, SJEDNICE, STRUČNI I DRUGI ORGANI, TIJELA, KOMISIJE I DR		
25.	Poslovnici o radu svih organa, komisija i dr.	Trajno
26.	Zapisi sa sjednica svih organa, komisija i dr.	Trajno
27.	Preporuke, odluke, zaključci i sl. organa, tijela i komisija	Trajno
28.	Prepiska iz rada stručnih i dr. organa i tijela	5 godina
V PRAVNI I OPŠTI POSLOVI		
29.	Godišnji planovi, programi i izvještaji	Trajno
30.	Ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	Trajno
31.	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	Trajno
32.	Ugovori o građansko-pravnom odnosu, autorskom honoraru, dijelu i dr.	5 godina
33.	Predmeti iz radnih sporova	5 godina
34.	Upravno-pravni predmeti	5 godina
35.	Naredbe rukovodećih organa	10 godina
36.	Pozdravi, čestitke, zahvalnice i dr. u vezi jubileja	Trajno
37.	Obavještenj, raspisi, informacije i dr. materijali dobijeni od drugih državnih organa, institucija i dr.	5 godina
38.	Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrada i imovine	Trajno
39.	Dokumentacija o registraciji motornih vozila	2 godine
40.	Predmeti o posjetama stranaca	Trajno
41.	Platni nalozi, opomene za isplatu duga, izvršenja i dr.	5 godina
42.	Ostala prepiska	5 godina
VI PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
43.	Matične knjige zaposlenog osoblja	Trajno
44.	Kartoteka zaposlenih radnika	Trajno
45.	Personalna dosijea radnika sa prilogima	Trajno
46.	Rešenja u vezi regulisanja radnih odnosa	Trajno
47.	Rešenja i druga akta nadležnih organa o postavljenju rukovodećeg kadra	Trajno
48.	Predmeti u vezi raspisivanja konkursa za slobodna radna mjesta	5 godina
49.	Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	2 godine
50.	Potvrde na zahtjev radnika	3 godina

51.	Prepiska sa Zvodom za zapošljavanje-prijavlivanje	5 godina
52.	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5 godina
53.	Rješenja o plaćenom,neplaćenom odsustvu i porodijskom bolovanju	3 godine
54.	Plan i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	2 godine
55.	Evidencije o odsustvovanju sa rada	2 godine
56.	Evidencija o prijavama i odjavama radnika kod PIO, kao i promjene podataka i dr. M1-M10,P1-P5	Trajno
57.	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostavriavanja prava na starosnu,invalidsku i prijevremenu penziju	5 godina
58.	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi dječjeg dodatka	5 godina
59.	Prigovori i žalbe radnika na rješenja o raspoređivanju na radna mjesta,raspodjeli ličnih dohodaka,premeštaju i dr.	5 godina
60.	Predmeti u vezi disciplinske odgovornosti i materijalne odgovornosti radnika	5 godina
61.	Predmeti u vezi disciplinske odgovornosti, kada povreda predstavlja krivično djelo	Trajno
62.	Ostala prepiska	5 godina
VII STRUČNI SKUPOVI (KONGRESI,SIMPOZIJIUMI,SAVJETOVANJA,SEMINARI I DR.)		
63.	Programi rada	Trajno
64.	Zapisnici sa materijalima i zaključcima	Trajno
65.	Zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skupova	Trajno
66.	Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije	10 god. ili po potrebi
67.	Ostala prepiska	5 godina
VIII ZAŠTITA NA RADU		
68.	Evidencija o povredama na radu	Trajno
69.	Prijave i druga dokumenta o povredama na radu	5 godina
70.	Zapisnici o pregledu i obezbeđenju objekata od požara i drugih nepogoda	10 godina
71.	Predmeti u vezi nabavka,održavanja i obezbeđenja mašina,uređaja i prostorija te materijali o obuci radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	10 godina
72.	Ostala prepiska	5 godina
IX PLATNI SISTEM,DOHODAK I LIČNI DOHODAK		
73.	Odluke o raspodjeli ličnih dohodaka,broju i vrijednosti boda,regresu za godišnji odmor i dr.	5 godina
74.	Rešenje o naknadi po zakonu (za odvojeni život,za putne i selidbene troškove,za prevoz i dr.)	5 godina
75.	Putni nalozi	2 godine
76.	Ostala prepiska	5 godina
X SRUČNI ISPITI,KURSEVI,SPECIJALIZACIJA I DR.		
77.	Zahtjevi za polaganje stručnog ispita	5 godina
78.	Uvjerenje o položenim ispitima i evidencija o tome	Trajno
79.	Evidencija o pohađanju kurseva,seminara,stručnih tečajeva i dr.	Trajno
80.	Evidencija o položenim ispitima,specijalizaciji i dr.	Trajno

81.	Evidencija o specijalizaciji u inostranstvu	Trajno
82.	Predmeti o dodjeli i korišćenju stipendija	Trajno
83.	Materijali u vezi studijskih boravaka u inostranstvu i zemlji	Trajno
84.	Ostala prepiska	5 godina

X I STAMBENI ODNOSI

85.	Predmeti komisije za stambena pitanja(spiskovi radnika bez stana,molbe,rang liste,ankete,prigovori i dr)	Trajno
86.	Izveštaji i dr.materijali nedležnim organima koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja	Trajno
87.	Predmeti u vezi kupovine stanova	Trajno
88.	Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli stana ili kredita za individualnu gradnju	Trajno
89.	Rješenje o dodjeli stana na korišćenje	Trajno
90.	Rješenje o zamjeni stana	Trajno
91.	Građevinske i upotrebne dozvole	Trajno
92.	Ugovori sa drugim organizacijama o udruživanju sredstava	Trajno
93.	Materijali u vezi sporova oko iseljenja	10 godina
94.	Prepiska sa bankama u vezi uplate i isplate sredstava kreditiranja stambene izgradnje i nabavke stanova	10 godina
95.	Predmeti u vezi rešavanja stambenih pitanja sportista	Kao i kod radnika Mi nistarstva
96.	Ostala prepiska	5 godina

XII KANCELARIJSKO POSLOVANJE

97.	Djelovodnici (obični,povjerljivi,srugo povjrljivi) i druge vrste osnovne evidencije-kartoteka i dr.	Trajno
98.	Registri uz djelovodnike	Trajno
99.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
100.	Arhivska knjiga	Trajno
101.	Evidencija štambilja,pečata i žigova	Trajno
102.	rješenje o planu arhivskih oznaka	Trajno
103.	Knjiga računa	5 godina
104.	Kontrolnik poštarine	5 godina
105.	Predmeti u vezi izrade i uništenja pečata	Trajno
106.	Pomoćne evidencije (interne dostavne knjige,dostavne knjige za mjesto,knjige prijema pošte i dr).	5 godina
107.	Punomoćja i ovlaštenja	3 godine
108.	Zapisnici i pregledima arhivske građe i registraturskog materijala	Trajno
109.	Predmeti u vezi izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala	Trajno
110.	Predmeti u vezi predaje građe nadležnom arhivu	Trajno
111.	Prpratna pisma	2 godine
112.	Kopije garantnih pisama,potvrda,zahtjeva i dr.	5 godina
113.	Ostala prepiska	5 godina

X III FINANSIJSKO - MATERIJALNO POSLOVANJE

114.	Završni računi sa dokumenatcijom	50 godina
------	----------------------------------	-----------

115.	Godišnji finansijski izvještaji	Trajno
116.	Periodični obračuni	5 godina
117.	Isplatne liste ličnih dohodaka	50 godina
118.	Kartoteka ličnih dohodaka	Trajno
119.	Bilansi stanja koji se sastavljaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa	Trajno
120.	Knjige osnovnih sredstava	Trajno
121.	Glavna knjiga	10 godina
122.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
123.	Kartoteka sitnog inventara	10 godina
124.	Finansijski planovi prihoda i rashoda sa programima rada	Trajno
125.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrše knjiženja	5 godina
126.	Kompletan materijal komije za popis inventara	5 godina
127.	Predmeti u vezi sponzorstva (zahtjev, odluka i dr)	5 godina
128.	Predmeti koji se odnose na finansiranje sportskih organizacija, manifestacija i dr.	5 godina
129.	Zapisnici o pregledu finansijsko-materijalnog poslovanja	10 godina
130.	Nabavka kancelarijskog materijala	5 godina
131.	Evidencija o potrošačkim kreditima	5 godina
132.	Administrativna zabrana na lične dohotke	5 godina
133.	Ugovori o osiguranju imovine	10 godina
134.	Polise osiguranja i dr. u vezi osiguranja	10 godina
135.	Prepiska sa nadležnim organima u vezi obezbeđenja i dodjele sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	10 godina
136.	Prepiska sa bankama i SPP oko korišćenje sredstava otvaranja žiro računa i korišćenje i obezbeđenja deviznih sredstava i dr.	10 godina
137.	Ostala prepiska	5 godina

Član 3.

Ova lista može biti dopunjena novim kategorijama ili izmijenjeni rokovi čuvanja pojedinih kategorija ukoliko se za to ukaže potreba

Član 4.

Ova lista stupa na snagu kada na nju da saglasnost Državni arhiv Crne Gore.

На основу чл. 5 става 2. Закона о информисању
и допунама Закона о архивској дјелатности
(„Сл. лист РЦГ“ бр. 8/94)

Државни архив Црне Горе даје
САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала
са роковима чувања MINISTARSTVO
(назив регистратуре)



MINISTAR,

Slavoljub Stijepović
Slavoljub Stijepović

SPORTA
има 5 (PET) страница,
(бројем и словима)

Државни архив Црне Горе
08-534/2
05. 04. 2001



ДИРЕКТОР
Jadranka Jekanić

O B R A Z L O Ž E N J E

Rukovodeći se propisima koji regulišu arhivsku djelatnost i nalogima datim od strane Državnog arhiva Crne Gore, kao i zakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost Ministarstva sporta, službenici Ministarstva su pristupili, uz stručnu pomoć službenika Državnog arhiva Crne Gore, utvrđivanju liste kategorija sa rokovima čuvanja.

Osnovni cilj ove liste je određivanje kategorija koje se trajno čuvaju i predstavljaju arhivsku građu i kategorija koje se izlučuju posle određenog roka kao bezvrijedan registraturski materijal.

Lista koncepcijski sadrži:

- Istorijat
- Preambula (zakonski osnov donošenja liste)
- I Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena,
- II Predmeti koji se odnose na osnovnu djelatnost,
- III Normativna akta,
- IV Sastanci, konferencije, sjednice ...
- V Pravni i opšti poslovi,
- VI Personalni i kadrovski poslovi
- VII Stručni skupovi
- VIII Zaštita na radu
- IX Platni sistem, dohodak, lučni dohodak,
- X Stručni ispiti, kursevi, specijalizacija,
- XI Stambeni odnosi,
- XII Kancelarijsko poslovanje,
- XIII Finansijsko-materijalno poslovanje

-Obrazloženje liste

U slučaju da se pojave nove kategorije registraturskog materijala pristupće se utvrđivanju dopune liste kategorija.

MINISTAR,

Slavoljub Stijepović
Slavoljub Stijepović

