



МИНИСТАРСТВО ТУРИЗМА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Crna Gora-Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

ISTORIЈАТ

Број 02-14/21

Цетинје, 28. 11 2008 год.

Министарство туризма и заштите животне средине основано је Уредбом о измјенaма и допунама Уредбе о организацији и начину рада државне управе («SI.list RCG», бр. 72/06). Дјелатност Министарства одређена је чланом 11 наведене Уредбе: »Министарство туризма и заштите животне средине врши послове управе који се односе на: развој туризма, угоститељство, туристичку понуду, услове привредјивања у туризму, селективне облике туризма; систематске мјере и мјере текуће економске политике у области туризма; повезивање поморског и континенталног туризма; развој приватног сектора у туризму; формирање туристичких мјеста и подручја; категоризацију и класификацију туристичких објеката; туристичке токове на домаћем и иностраном тржишту; сарадњу са туристичким асоцијацијама у земљи и имедјународним организацијама и институцијама; програме образовања кадрова у туризму; заштиту природе, националних паркова и заштићених природних добара и биодиверзитета; валоризацију националних паркова са туристичког аспекта и валоризацију еколошких предности; праћење инвестиција, организације, посредовања, снабдијељености туристичких подручја и структуре туристичке потрошње; водјење евиденције о броју туриста, смјештајним капацитетима, финансијским ефектима и резултатима пословања; организовање послова туристичко-информативно пропагандне дјелатности; преstrukturирања предузећа из ове области; организовање туристичких представништва у иностранству; систем заштите животне средине; одрживо коришћење природних ресурса; заштиту ваздуха, климе и озонског омотача; заштита незаштићених дивљих животињских врста, осимловних дивљаца, моринских и рјечних организама; отпад (осим медицинског); заштиту од радијативних материјала; нејонизујућа зрачења; јонизујуће зрачење изузев када се користе у медицинске сврхе; заштиту земљишта од загађивања; стратешку процјену утицаја на животну средину; процјену утицаја на животну средину; интегрисано спречавање и контролу загађивања; економске инструменте и екоменадџмент; израду стандарда заштите животне средине; праћење стања животне средине; информациони систем животне средине; катастар загађивача; санационе програмеу заштити животне средине; отпадне воде; систем комуналних дјелатности; координацију регионалних система водоснабдевања; међународну сарадњу; управни надзор у областима за које је министарство основано, као и друге послове који су му одређени у надлежност«.

Канцеларијско и архивско пословање у Министарству одвија се на основу Уредбе о канцеларијском и архивском пословању органа државне управе («SI.list RCG», бр. 61/92).

Министарство је записнички преузело регистратурски материјал и архивску градњу која је настала у раду Министарства заштите животне средине и уређења простора а која се

odnosi na djelatnost ovog ministarstva (oblast zaštite životne sredine, dosije zaposlenih).

Pravni predhodnici ovog ministarstva su Ministarstvo turizma i dio Ministarstva zaštitne životne sredine i uređenja prostora.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva turizma i zaštite životne sredine utvrđene su organizacione jedinice i to:

1. Kabinet ministra

2. Sektor za turizam

- Odsjek za ekonomsku politiku i tržište
- Odsjek za turistički razvoj

3. Sektor pravnih i inspekcijskih poslova

- Odsjek za normativno prave poslove
- Odsjek za inspekcijski nadzor
- Odsjek za vođenje upravnog i prekršajnog postupka

4. Sektor za zaštitu životne sredine

- Odsjek za zaštitu atmosfere i jonizujuće zračenje
- Odsjek za kontrolu industriskog zagadjivanja, upravljanje otpadom i otpadnim vodama
- Odsjek za zaštitu prirode i procjenu uticaja
- Odsjek za integracione i strateške procese

5. Služba za opšte,pravne i finasijske poslove

6. Odeljenje za evropske integracije

**LISTA KATEGORIJA REGISTARSKOG MATERIJALA
SA ROKOVIMA ČUVANJA MINISTARSTVA TURIZMA I ZAŠTITE ŽIVOTNE
SREDINE**

Ova lista se odnosi na registarski materijal i arhivsku gradju nastala od 1992. godine.

Red. br.	SADRŽAJ – vrsta predmeta	rok čuvanja
----------	--------------------------	-------------

**A) PREDMET U VEZI OSNIVANJA STATUSNIH PROMJENA
I REGISTRACIJE**

B) PREDMETI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

C) OSTALE DJELATNOSTI

A) PREDMETI U VEZI OSNIVANJA STATUSNIH PROMJENA

- | | |
|--|---|
| 1. Predmeti u vezi osnivanja i početka rada | |
| 2. Akta u vezi statusnih promjena (integracija, pripemanje, izdavanje, promjene statusa, proširenje, dopune ili sužavanje djelatnosti i dr.) promjene naziva | T |
| 3. Akta o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i druge nekretnine | T |
| 4. Zahtjevi za otvaranje žiro računa | T |
| 5. Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa ovlaštenih | T |
| 6. Zahtjevi za otvaranje faha kod nadležne pošte | T |

B.OSNOVNA DJELATNOST

- | | |
|---|---|
| 7. Propisi i drugi akti (nacrti, predlozi i usvojeni tekstovi Zakona iz osnovne nadležnosti, uredbi, odluka, zaključaka, pravilnika, naedbi, uputstava, planova razvoja prostornih planova, deklaracija, rezolucija, preporuka i statuta) | T |
| 8. Analitički materijal (analize, zaključci, elaborati, izvještaji, informacije, statistika i dr.) | T |

9. Rješenja (zaključak, dozvoa, saglasnost, mišljenje i drugi akti predmeta)	T	upravnih
10. Tumačenje propisa iz svoje nadležnosti		T
11. Mišljenja o primjeni propisa iz svoje nadležnosti		T
12. Predmeti turističke i ekološke inspekcije		T
13. Predmeti prvostepenog upravnog postupka		T
14. Predmeti drugostepenog upravnog postupka		T
15. Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka		T
16. Registar turističkih kapaciteta		T
17. Planovi razvoja (elaborati, studije, projekti i sl.)		T
18. Predstavke i žalbe van upravnog postupka		T
19. Prepiska sa drugim organima		T
20. Tenderska dokumentacija		T

C) OSTALE DJELATNOSTI

I. NORMATIVNA AKTA

21. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji		T
22. Opšta akta koja regulišu osnovnu djelatnost		T
23. Izmjene i dopune Pravilnika i drugih opštih akata		T
24. Prepiska i drugo u vezi donošenja, izmjene i dopune normativnih akata		T

II. SASTANCI, SJEDNICE, KONFERENCIJE, ZBOROVI, STRUČNI I DRUGI ORGANI, TIJELA, KOMISIJE I DR.

25. Poslovnici o radu svih organa, tijela i komisija		T
26. Programi o radu i izvještaju organa tijela i komisija		T
27. Zapisnici sa sjednica sa materijalima organa i tijela koji su postojali ili sada postoje		T
28. Preporuke, odluke, analize, zaključci, stavovi druga akta organa, tijela i komisija		T
29. Zapisnici i materijali komisija, sekcija, odbora i dr. koji su razmatrali određenu problematiku a nijesu donosili odluke (njihovi zaključci, odnosno izvještaji sadržani su u materijalima organa čije su komisije)		T
30. Mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i odredaba opštih akata		5
31. Evidencije donijeti odluka organa, tijela i komisija		T
32. Prepiska iz rada stručnih i dr. organa i tijela		5

III. STRUČNI SKUPOVI (KONGRESI, SIMPOZIJUMI, SAVJETOVANJA, I SEMINARI I DR.)

33. Programi rada		T
34. Zapisnici sa materijalima i zaključcima, zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skupova		T

35. Predmeti u vezi sa održavanja stručnih skupova, (raspisi, (u vezi koncepcije, vremena, mjesta održavanja, prepiska sa autorima radova, finansiranje, prisustvo sastancima i dr.)2

36. Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije 10 ili po potrebi

IV. PRAVNI I OPŠTI POSLOVI

37. Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci, žalbe i dr.)	10
38. Upravno-pravni predmeti (rješenja, podnesci, žalbe, Zaključci i dr.)	T
39. Registri i dr. evidencije sudskih sporova (pom. evidencije)	T
40. Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	T
41. Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	T
42. Ugovori o građansko-pravnom odnosu, o djelu, i autorskom honoraru i dr.	5
43. Naredbe rukovodećih organa	10
44. Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz svoje grane djelatnosti	T
45. Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz drugih oblasti	5
46. Materijali u vezi usaglašavanja djelatnosti sa zakonskim propisima	10
47. Materijali u vezi vještačenja sudija, porotnika i dr.	10
48. Pozdavi, čestitke, zvanice i dr. u vezi jubileja	T
49. Perspektivni programi i planovi razvoja	T
50. Godišnji planovi, programi i izvještaji	T
51. Periodični planovi, programi i izvještaji o radu	10
52. Raspisi, obavještenja, saopštenja, informacije, i dr. materijali dobijeni od državnih organa, i dr. pol. Organizacija i dr. institucija	10
53. Analize i izvještaji o kadrovskoj strukturi	T
54. Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrada i imovine	T
55. Dokumentacija o registraciji motornih vozila	2
56. Reklamacije i zahtjevi za pricinjenu štetu	10
57. Evidencije o posjetama stranaca	T
58. Materijali o posjeti stranaca	T
59. Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju i dr.urgentna akta	5
60. Prepiska	5

V PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI

Predmeti u vezi zasnivanja i prestanka Radnog odnosa

61. Matične knjige zaposlenog osoblja	T
62. Kartoteka zaposlenih radnika	T
63. Jedinstveni kadrovski upitnik	T

64. Materijali o kadrovima (analize, informacije, izvještaji, radne Snage i dr.)	T
65. Personalna dosijea radnika sa priložima (aktivna i pasivna)	T
66. Rejšenja u vezi regulisanja radnih odnosa	T
- o postavljenju, odnosno zasnivanju radnog odnosa na neodređeno radno vrijeme	

^{4/} Ovo su primjeri rješenja koja idu kroz arhivu

- o raspoređivanju na radna mjesta ,	
- o premještanju, razrješenju ili stavljanju na respolaganje drugim organizacijama,	
- o unapredjenju na viša zvanja, ocjenjivanju i sl.	
- o prstanku radnog odnosa po sporazumu, po otakzu, po isteku radnog vijeka i po sili zakona.	
67. Rješenje o priznavanju radnog i posebno staža od Strane nadležnih organa	T
68. Rješenja i druga akta nadležnih organa o postavljenju Rukovodećeg kadra	T
69. Predmeti u vezi raspisivanja konkursa za slobodna radna mjesta:	
- Odluke o raspisivanju konkursa za popunu upražnjenih i novootvorenih radnih mjesta,	
- tekst konkursa	
- molbe kandidata	
- zapisnici konkursne komisije	
- obavještenja kandidata o primjeni u službu	
- žalbe i prigovori kandidata i dr.	5
70. Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	2
71. Uvjerena o stalnom radnom odnosu – honorarnom radu i dr.	5
72. Dokumentacija o pripravničkoj praksi	10
73. Društveni dogovori o politici, mjerama i akcijama u oblasti zapošljavanja i zaposlenosti	10
74. Odluke upravnih organa o prihvatanju teksta dogovora	T
75. Prepiska u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenje mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5
76. Prepiska sa zavodom za zapošljavanje – prijavljivanje, objava, izvještaji o popuni radnih mjesta i dr.	5

Predmeti u vezi radnog vremena, odmora odsustva i bolovanja

77. Rješenje o kraćem radnom vremenu za pojedine radnike	T
78. Rješenje o produženom i prekovremenom radu	5
79. Rješenje o plaćnom, neplaćenom i porodijskom bolovanju	5
80. Plan i rješenje o korišćenju godišnjeg odmora	2
81. Evidencije odsustvovanja sa rada:	
- evidencije o bolovanju	
- liste bolovanja	
- izjave o bolovanju i dr.	5

82. Ostalo	5
------------------	---

Socijalno, invalidsko i penzijsko osiguranje i dječija zaštita

83. Evidencije o prijavama i odjavama radnika kod zavoda i fondova za penzijsko, invalidsko i socijalno osiguranje kao i promjeni podataka i dr. (M ₁ , M ₂ , M ₃ , M ₄ , M ₅ , M ₆ , M ₇ , M ₈ , M ₉ , M ₁₀ , P ₁ , P ₂ , P ₃ , P ₄ , P ₅)	T
84. Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku i privremenu penziju	5
85. Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja dodatka Na dječiji dodatak	5
86. Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog Osiguranja i dječije zaštite	5

Zaštita na radu

87. Evidencije o zdravstvenom stanju radnika	T
88. Evidencije o povredama na radu	T
89. Prijave i druga dokumenta o povredama na radu	5
90. Prijave i zapisnici kod smrti i težih slučajeva	T
91. Zapisnici o pregledu i obezbjedjenju objekata od požara i dr. nepogoda	10
92. Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i dr. aparatima i mašinama	10
93. Predmeti u vezi nabavke održavanja i obezbjedjenja mašina, uređaja i prostorija	10
94. Atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i dr. Čuvati po potrebi	
95. Ostala prepiska u vezi zaštite na radu	5

Ostvarivanje prava iz radnog odnosa

96. Prigovori i žalbe radnika na rješenja o rasporedjivanju na radna mjesta, raspodjeli ličnih dohodaka, premještaja i dr.	5
97. Tužbe – radni sporovi	5
98. Ostala prepiska u vezi sa ostvarenjem prava iz radnog odnosa	5

Disciplinska i materijalna odgovornost

99. Evidencija o primjeni disciplinskih mjera zbog povrede radne dužnosti	T
100. Rješenje o imenovanju i obrazovanju disciplinske komisije	5
101. Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu, radne dužnosti (zapisnici i saslušanja raspravnih izjava, izricanje mjera, donošenje odluke i dr. akata o tome)	10
102. Evidencije o materijalnoj odgovornosti radnika	T

103.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika (prijava štete, zapisnik o procjeni štete, postupak kod suda opšte nadležnosti za ostvarivanje naknade, odluka nadležnog organa o oslobodjenju od naknade štete i dr.)	5
104.	Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti	5

Platni sistem, unutrašnja raspodjela ^{x/} dohotka i lični dohodak

105.	Rješenja o obradivanju osnovnih, položajnih i dopunskih plata, akontacije ličnih dohodaka i nagradjivanja	10
106.	Odluke o raspodjeli ličnih dohodaka, broju i vrijednosti boda, regresu za godišnji odmor i dr.	10
107.	Rješenja o naknadi po Zakonu <ul style="list-style-type: none"> - za odbojen život od porodice - za putne i selidbene troškove - za prevoz u gradskom saobraćaju i dr. 	5
108.	Odluke o raspodjeli ličog dohotka iznad obračunskih osnova prema rezultatima rada	10
109.	Uvjerjenje o visini ličnih dohodaka u cilju regulisanja određenih prava	5
110.	Zapisi o izvršenom pregledu pravilnosti iskazivanje ličnih dohodaka	10
111.	Putni nalozi	2
112.	Ostala uvjerenja i prepiska u vezi raspodjele sredstava za lične dohotek i fondove	5

Stručni ispiti, kursevi, specijalizacija, prekvalifikacija i dr.

113.	Zahtjevi o odobravanju polaganja stručnog ispita iz određene oblasti	5
114.	Uvjerjenje o položenim ispitima i evidencija o tome	T
115.	Evidencija o pohađanju kurseva, seminara, stručnih tečajeva i drugih oblika školovanja i osposobljavanja	T
116.	Evidencija o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i dr.	T
117.	Evidencija radnika kojima je priznata stručna sprema (osposobljenost ili priznat stručni ispit)	T
118.	Evidencije o specijalizaciji u inostranstvu	T
119.	Rješenja o slanju radnika na specijalizaciju, tečaj, kurs i sl.	5
120.	Prepiska u vezi sa specijalizacijom u inostranstvu	5
121.	Predmeti o dodjeli i korišćenju stipendije	T
122.	Prepiska u vezi dodjele stipendije	10
122.	Predmeti u vezi doškovanja i prekvalifikacije	T
123.	Materijal u vezi studijskih boravaka u inostranstvu i zemlji	T
124.	Ostali predmeti u vezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika	5

Statistika

125.	Mjesečni i godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i drugim institucijama o:	
	- zaposlenom osoblju	
	- neto ličnim dohotcima	
	- strukturi zaposlenog osoblja i dr.	5
126.	Izvještaji o kretanju predmeta, stepenu rješavanja i dr.	5
127.	Ostala prepiska vezana za statistiku	2

Primopredaja poslova

128.	Zapisnici o primopredaji	T
129.	Ostala akta u vezi primopredaje	5

Stambeni odnosi

130.	Pravilnici i sporazumi o raspodjeli stanova	T
131.	Predmeti komisije za stambena pitanja: (spiskovi radnika bez stana, ankete, molbe, rang-liste, prigovori, žalbe i dr.).....	T
132.	Izvještaj i dr. materijali nadležnim organima i organizacijama koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja	T
133.	Predmeti u vezi kupovine stanova	T
134.	Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli – korišćenju stana i dodjeli kredita za individualnu gradnju	T
135.	Rejšenja dodjeli stanova na korišćenje	T
136.	Rejšenja o zamjeni stana i dr.	T
137.	Materijali u vezi sporova oko iseljenja	10
138.	Gradjevinske i upotrebne dozvole	T
139.	Ugovori sa drugim organizacijama o udruživanju sredstava	T
140.	Rješenja za mjesečne stanarine	T
141.	Planovi rješenja stambenih pitanja i spiskovi gradjevinskih objekata gdje se grade stanovi	T
142.	Prepiska na bankama u vezi uplate i isplate sredstava kreditiranja stambene izgradnje i nabavke stanova	10
143.	Ostala prepiska u vezi stanova	5

VI KANCELARIJSKO POSLOVANJE

144.	Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa propisima akata i druge vrste osnovnih evidencija – kartoteke, izvještaji i opšti i dr.	T
145.	Registri uz djelovodnike	T
146.	Lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja	T
147.	Arhivska knjiga	T
148.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
149.	Rješenja u vezi odredjivanja organizacionih jedinica i plan arhivskih oznaka za arhiviranje, kao i rješenja o popisu akata	T
150.	Knjiga računa	10
151.	Kontrolnik poštarine	10

152.	Predmeti u vezi izrade izmjena i uništenja pečata	T
153.	Pomoćne evidencije:	
	- interne dostavne knjige	
	- dostavne knjige za mjesto	
	- knjige ekspeditivne pošte	
	- knjige prijema pošte	
	- knjige prijema pošte na ličnost	
	- knjige dežurstva	5
154.	Evidencije o izdatim bonovima za topli obrok	3
155.	Punomoćja i ovlaštenja	3
156.	Evidencija o mjesečnim i dnevnim učincima radnika	2
157.	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	10
158.	Predmeti u vezi zaštite i sredjivanja arhivske gradje i registrarskog materijala i raspisi arhiva:	
	- izvještaji arhivu o statusnim i drugim promjenama	
	- zapisnici o pregledima arhivske gradje i registraturskog materijala	
	- zahtjevi sa spiskovima i rješenjima o izlučivanju i uništenju bezvrednog registrarskog materijala	
	- zapisnici sa spiskovima o predatoj gradji arhivu	T
159.	Prpratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju:	
	- razni zahtjevi za uplate, isplate, povrćaja i dr.	
	- saglasnost i odobrenja	
	- razni izvještaji	
	- prpratna pisma u prilogu kojih se šalju ostali materijali	2
160.	Prepiska u vezi:	
	- kancelarinskog poslovanja	
	- uredjenje i održavanje radnih prostorija	
	- čuvanje i održavanje namještaja, opreme, mašina i pribora	
	- poslovanje sa aktima	
	- izrada i postavljanje oglasnih tabli	
	- daktilografski poslovi	
	- blokovi-dozvole za službene i privatne izlaske	
	- telefonska, kurirska i portirna služba	2
161.	Kopije garantnih pisama, potvrda, zahtjeva, narudžbina i drugih akata	5
162.	Materijali o posjetama radnika drugih organa i organizacija, i dr. lica	5
163.	Nabavku radnog reproduktionog sitnog i drugog Potrošnog materijala i sl.	5
164.	Kartoni za dostavu službenih listova i časopisa	2

VII FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE 7

165.	Završni računi sa dokumentacijom	T
------	--	---

166.	Godišnji bilanci – finansijski izvještaji	T
167.	Periodični obračuni, kontrolni i predajni blokovi	5
168.	Isplatne liste o ličnim dohocima (platsni spiskovi)	T
169.	Konačni obračuni ličnih dohodaka radnika (kartoteka l.d.)	T
170.	Spiskovi akontacije l.d.	10
171.	Bilansi stanja – koji se sastavljaju prilikom spajanja, Pripajanja ili podjele organa	T
172.	Knjige osnovnih sredstava	T
173.	Registar kartona i kartoteke osnovnih sredstava	10
174.	Glavna knjiga	10
175.	Dnevnik glavne knjige	10
176.	Kartoteka i knjiga sitnog inventara	10
177.	Finansijski planovi prihoda i rashoda sa programima Rada i kalkulacijama	T
178.	Sva proknjižena finansijsko-materijalna dokumenta (blagajna, banka, uplate-isplate i dr.).....	10
179.	Kompletni materijal komisije za popis inventara	5
180.	Zapisnici o pregledu finansijsko-materijalnog poslovanja	10
181.	Doprinosi iz ličnih dohodaka	5
182.	Knjiga o izdatom kancelarijskom materijalu	5
183.	Dnevnik o nabavci kancelarijskog materijala	5
184.	Evidencija o potrošačkim kreditima	10
185.	Administrativna zabrane na lične dohotke	5
186.	Predmeti u vezi upisa zajmova (materijali u vezi upisivanja narodnih zajmova, pomoći fondova, fonadacija, i sl.)	10
187.	Predmeti u vezi rashodovanja opreme i inventara	5
188.	Referati u vezi rashodovanja opreme i inventara	5
189.	Ugovor o osiguranju imovine	10
190.	Popise osiguranja i dr. u vezi osiguranja	10
191.	Predmeti u vezi pismenih ponuda za izvodjenje radova	5
192.	Prepiska sa nadležnim u vezi obezbjedjenja i dodjele Sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	1
193.	Evidencija radnih časova	1
194.	Prepiska sa bankama i SDK oko korišćenja sredstava otvaranja žiro računa i korišćenja i obezbjedjenja deviznih sredstava, promjenama na žiro računu i dr.	1
195.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5
196.	Bordero-evidencija izdavanja potrošnog materijala	5
197.	Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (putni troškovi)	5
198.	Blok priznanica i trebovanja i dr.	2
199.	Ostala prepiska u vezi materijalno-finansijskog poslovanja	2

VIII IZGRADNJA, ADAPTACIJA, KUPOVINA I INVESTICIONO- TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA

IX PREDMETI ONO – ČUVAJU SE PO POSEBNIM PROPISIMA

X IZDAVAČKA DJELATNOST I BIBLIOTEKA

200.	Zbornici	TO
201.	Časopisi	TO
202.	Bilteni	TO
203.	Godišnjaci	TO
204.	Novine	TO
205.	Saopštenja nučna	TO

O b r a z l o ž e n j e

Lista je koncepcijski podnijela na sljedeći način:

- A. Predmeti u vezi osnivanja, statusnih promjena i registracije.
- B. Predmeti iz osnovne djelatnosti.
- C. Ostale djelatnosti.

C. Ostale djelatnosti.

I Normativna akta

II Sastanci i sjednice, konferencije, zborovi, stručni i drugi organi, tijela, komisije i dr.

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

IV Pravni i opšti poslovi.

V Personalni i kadrovski poslovi.

- predmeti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- predmeti u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja,
- socijalno, invalidsko i penzijsko osiguranje i dječija zaštita,
- zaštita na radu,
- ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- disciplinska i materijalna odgovornost,
- platni sistem,
- stručni ispiti, kursevi, specijalizacija, prekvalifikacija i dr.
- statistika,
- primopredaja poslova,
- stambeni odnosi

VI Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.

VII Finansijsko-materijalno poslovanje.

VIII Izgradnja, adaptacija, kupovina i investiciono-tehničko održavanje objekata.

IX Predmeti No (čuvaju se po posebnim propisima)

X Izdavačka djelatnost i biblioteka.

OBRADIVAĆ
Radojka Ščepanović



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

Државни архив даје

САГЛАСНОСТ

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

TURIZMA I ZASITTE XIVOTNE SREDINE

која има 10 (DESET) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ _____ ДИРЕКТОР А

Бр. 02-029

Датум, 17. 12.



Jodushko Jelencov