

Република Црна Гора  
МИНИСТАРСТВО ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ  
СРЕДИНЕ И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА  
ПОДГОРИЦА

Пријављено:	20.12.2004		
Опш. бр.	Број	Поштом	Број/месец
09-5315	04		



Република Црна Гора  
ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ  
ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 08-519

Цетиње, 28.02.2005 год.

## MINISTARSTVO ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE I UREĐENJA PROSTORA

**Lista**  
**kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja za**  
**Ministarstvo zaštite životne sredine i uređenja prostora**

**Podgorica, decembar 2004. godine**

## Istorijat Ministarstva zaštite životne sredine i uređenja prostora

Ministarstvo zaštite životne sredine i uređenja prostora osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list RCG", broj: 31/01).

Poslovi uprave koje vrši Ministarstvo određeni su u članu 2 gore navedene uredbe koji se odnose na: sistem zaštite i unapređivanje životne sredine; zaštitu prirode i prirodnih dobara, nacionalne parkove; utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode i prirodnih dobara; utvrđivanje i sprovođenje zaštite prirodnih cjelina od značaja za Republiku; zaštitu prirodnih resursa od zagađivanja; utvrđivanje uslova zaštite životne sredine za izgradnju objekata od interesa za Republiku i za izgradnju objekata na područjima od posebnog interesa za Republiku; proizvodnju i korišćenje radioaktivnih materija i njihovo odlaganje; obavljanje poslova u vezi sa izvorima jonizujućih i nejonizujućih zračenja, izuzev kada se koristi u medicinske svrhe; zaštitu vazduha; zaštitu od opasnih i štetnih materija u proizvodnji, prometu i odlaganju; programiranje i koordiniranje međunarodne saradnje u ovoj oblasti; prostorno planiranje i urbanističko uređenje; izradu i donošenje prostornih i urbanističkih planova od interesa za Republiku; odobravanje lokacija i davanje urbanističko-tehničkih uslova za komplekse i objekte od reubličkog značaja; zaštitu čovjekove sredine kroz izradu i sprovođenje prostorno-planske dokumentacije; saradnju sa specijalizovanim institucijama i organizacijama u zemlji i inostranstvu na planu prostornog uređenja; izgradnju investicionih objekata; izgradnju turističkih i drugih kompleksa od interesa za Republiku i izgradnju krupnih infrastrukturnih sistema i objekata; odobravanje izgradnje i upotebe magistralnih i regionalnih puteva i putnih objekata, željezničkih pravaca, postrojenja i uređenja i objekata na pruzi; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u oblasti građevinarstva; izradu i predlaganje programa izgradnje stanova za tržište; izgradnju sistema stambenih odnosa; utvrđivanje politike stanarina, gazdovanje stambenim fondom, finansiranje stambene izgradnje; stambeno zadržavanje; izgradnju sistema odnosno finansiranje i pružanje usluga u komunalnoj djelatnosti; sistem uređenja i korišćenja građevinskog zemljišta; upravnu kontrolu u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Ministarstvu zaštite životne sredine i uređenja prostora organizovani su: Sektor za zaštitu životne sredine, Sektor za urbanizam i građevinarstvo, Sektor za komunalne i stambene poslove, Sektor za nadzor i prekršajni postupak, Centar za prostorno planiranje i Kancelarija za opšte poslove.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ministarstvu odvija se po sistemu djelovodnog protokola i pomoćnih knjiga evidencije, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list RCG", 61/92 i 42/98).

Ministarstvo zaštite životne sredine i uređenja prostora je pravni sljedbenik Ministarstva zaštite životne sredine i Ministarstva uređenja prostora, a ujedno je i imalac njihovog registratorskog materijala i arhivske građe.

Na osnovu člana 41. stav 1. Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj:38/03), člana 13. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list RCG", broj:25/92 i 6/94) i člana 2. do 8. Pravilnika o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore ("Službeni list RCG", broj:23/94) utvrđujem

**LISTU  
KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA ZA  
MINISTARSTVO ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE I UREĐENJA PROSTORA**

Redni broj	Sadržaj – vrsta predmeta	Rok čuvanja
------------	--------------------------	-------------

**I Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena**

1. Zakoni, uredbe i odluke u vezi osnivanja organa	T
2. Akti u vezi statusnih promjena i promjena 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 za otvaranje faxes kod nadležne pošte	10 god.
6. Ostala prepiska	3 god.

**II Predmeti iz osnovne djelatnosti**

**(zaštita životne sredine, urbanizam i građevinarstvo, komunalni i stambeni poslovi, prostorno planiranje)**

7. Propisi (usvojeni tekstovi zakona, amandmana, uredaba, odluka, zaključaka, pravilnika, naredaba, uputstava, planova razvoja, prostornih planova, deklaracija, rezolucija, preporuka, autentičnih tumačenja i statuta	T
8. Nacrti i predlozi zakona i pozakonskih akata, planova razvoja, prostornih planova, deklaracija, rezolucija	3. god.
9. Analitički materijal (analize, studije, elaborati i izvještaji, koji sadrže prikaz stanja i opšte zaključivanje o pitanjima iz djelokruga organa)	T
10. Prostorni urbanistički planovi	T
11. Zapisnici i rješenja urbanističke inspekcije	T
12. Zapisnici i rješenja građevinske inspekcije	10 god.
13. Zapisnici i rješenja ekološke inspekcije	10.god.
14. Predmeti o odobravanju izgradnje građevinskih objekata-rješenja	T
15. Predmeti o tehničkim pregledima izgrađenih građevinskih objekata	T
16. Predmeti o odobravanju upotrebe građevinskih objekata	T
17. Projektna dokumentacija o izgradnji i rekonstrukciji objekata	T
18. Planovi iz oblasti komunalne djelatnosti	T

19. Prvostepeni upravni predmeti	T
20. Drugostepeni upravni predmeti (žalbe i rješenja)	10 god.
21. Zahtjevi i rješenja o lokacijama kao propisani registri, odnosno evidencije	T
22. Predmeti o rješavanju bespravno podignutih objekata	T
23. Predmeti za odobravanje promjene namjene	T
24. Rješenja (zaključak, dozvola, saglasnost, mišljenja i drugi akti upravnih predmeta)	T
25. Zapisnici sa sjednica (potpuni i skraćeni) prilozi uz zapisnike, stenografski zapisnici, stenografske bilješke i magnetogonski snimci sa sjednica)	T
26. Prepiska iz osnovne djelatnosti	2 god.

### III Ostale djelatnosti

27. Programi rada stručnih skupova-kongresa, simpozijuma, savjetovanja, seminara, i drugo u organizaciji ministarstva	T
28. Zapisnici sa materijalima i zaključcima	5. god.
29. Zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skupova	5. god.
30. Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi, organizacije NVO	5 god.

### IV Pravni i opšti poslovi

31. Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci, žalbe)	10 god. po pravosnažnosti
32. Registariski i dr. evidencije sudskih sporova (pom. evidencije)	T
33. Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	5. god. po prestanku važenja ugovora
34. Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	5 god.
35. Ugovori o građansko-pravnom odnosu, o djelu, o autorskom honoraru i dr.	5 god.
36. Naredbe rukovodećih organa	10 god.
37. Materijali u vezi usaglašavanja djelatnosti sa zakonskim propisima	10 god.
38. Godišnji planovi, programi i izvještaji	T
39. Periodični planovi, programi i izvještaji o radu	10 god.
40. Raspisi, obavještenja, saopštenja, informacije i dr. materijali dobijeni od državnih organa i institucija	10 god.
41. Analize i izvještaji o kadrovskoj strukturi	T
42. Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrada i imovine	10 god.
43. Dokumentacija o registraciji motornih vozila	2 god.
44. Reklamacije i zahtjevi za pričinjenu štetu	10 god.
45. Evidencije o posjetama stranaca	10. god.
46. Materijal o posjeti stranaca	5. god.
47. Platni nalozi, opreme za isplatu duga, rješenja o izvršenju i dr. urgentna akta	5 god.
48. Prepiska	2 god.

### III Personalni i kadrovski poslovi

#### Predmeti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa

49. Matične knjige zaposlenih službenika	T
50. Kartoteka zaposlenih službenika	T
51. Jedinствен kadrovski upitnik	10. god.

52. Personalna dosijea službenika i namještenika sa priložima	50. god.
53. Rješenja i odluke o zasnivanju radnog odnosa	50. god.
54. Rješenje o priznavanju radnog i posebnog (benificiranog) staža od strane nadležnih organa	50. god.
55. Rješenja i dr. akta nadležnih organa o postavljenju rukovodećeg kadra	50. god.
56. Predmeti u vezi raspisivanja konkursa-oglasa za slobodna radna mjesta:	
- odluke o raspisivanju konkursa-oglasa za popunu upražnjenih i novootvorenih radnih mjesta,	
- tekst konkursa – oglasa,	
- molbe kandidata,	
- obavještenja kandidatima o prijemu u službu,	
- žalbe i prigovori kandidata i dr.	5 god.
57. Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	2 god.
58. Potvrde o stalnom radnom odnosu i dr.	2 god.
59. Prepiska u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenja mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5 god.
60. Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje (prijave, objave, izvještaji o popuni radnog mjesta i dr.)	2 god.

#### **IV Predmeti u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja**

61. Predmeti u vezi uvođenja 40 časovne radne nedjelje	10 god.
62. Rješenja o skraćenom radnom vremenu za pojedine službenike	50. god.
63. Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5 god.
64. Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom odsustvu	5 god.
65. Plan i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	2 god.
66. Evidencije odsustvovanja sa rada:	
- evidencije o bolovanju,	
- doznake o bolovanju	
- izjave o bolovanju i dr.	5 god.
67. Ostalo	2 god.

#### **A Zdravstveno osiguranje, invalidsko-penziono osiguranje i dječija zaštita**

68. Evidencije o prijavama i odjavama službenika kod Fonda za zdravstvo i Fonda za penzijsko invalidsko osiguranje, kao i promjeni podataka i dr. (obrasci)	50. god.
69. Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na penziju	5 god.
70. Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dječije zaštite	5. god.

#### **V Zaštita na radu**

71. Evidencije o povredi na radu	50. god.
72. Prijave i druga dokumenta o povredama na radu	5 god.
73. Prijave i zapisnici kod smrti i težih slučajeva	T
74. Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekata od požara i dr. nepogoda	10 god.

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 75. Materijali u vezi obuke službenika za rukovanje protivpožarnim i dr. aparatima i mašinama | 10 god.           |
| 76. Predmeti u vezi nabavke, održavanja i obezbjeđivanja mašina i uređaja                     | 10 god.           |
| 77. Atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i dr.                                     | čuvati po potrebi |
| 78. Ostala prepiska u vezi zaštite na radu  | 5 god.            |

#### **VI Ostvarivanje prava iz radnih odnosa**

- |  |        |
|--|--------|
| 79. Prigovori i žalbe službenika na rješenja o raspoređivanju na službenička mjesta, raspodjeli plata, premještaju i dr. | 5 god. |
| 80. Tužbe – radni sporovi  | 5 god. |
| 81. Ostala prepiska u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnih odnosa   | 5 god. |

#### **VII Disciplinska i materijalna odgovornost**

- |   |          |
|---|----------|
| 82. Evidencije o primjeni disciplinskih mjera zbog povrede radne dužnosti | 10. god. |
| 83. Rješenja o obrazovanju disciplinske komisije                          | 5 god.   |
| 84. Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti         | 10 god.  |
| 85. Evidencije o materijalnoj odgovornosti službenika                     | 10. god. |
| 86. Predmeti u vezi materijalne odgovornosti službenika                   | 5 god.   |
| 87. Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti        | 2 god.   |

#### **VIII Platni sistem, unutrašnja raspodjela zarada i ličnih zarada**

- |   |         |
|---|---------|
| 88. Rješenja o određivanju osnovnih, položajnih i dopunskih zarada, akontacija ličnih zarada i nagrađivanja | 10 god. |
| 89. Odluke o raspodjeli ličnih zarada, broju i vrijednosti boda, regresu za god. odmor i drugo              | 10 god. |
| 90. Rješenja o naknadama:   |         |
| - za odvojeni život od porodice,  |         |
| - za putne i selidbene troškove,  |         |
| - za prevoz u gradskom saobraćaju i dr.   | 5 god.  |
| 91. Odluke o raspodjeli zarada iznad obračunskih osnova prema rezultatima rada                              | 10 god. |
| 92. Uvjerenje o visini zarada u cilju regulisanja određenih prava   | 5 god.  |
| 93. Zapisnici o izvršenom pregledu pravilnosti iskazivanja zarada   | 10 god. |
| 94. Putni nalozi  | 2 god.  |
| 95. Ostala uvjerenja i prepiske u vezi raspodjele sredstava za zarade i fondove                             | 5 god.  |

#### **IX Stručni ispit, kursevi, specijalizacije, prekvalifikacije i dr.**

- |  |          |
|--|----------|
| 96. Zahtjevi za polaganje stručnog ispita iz određene oblasti                  | 5 god.   |
| 97. Evidencije o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i dr.   | 50. god. |
| 98. Rješenja o slanju službenika na specijalizaciju, tečaj, kurs i slično      | 5 god.   |
| 99. Predmeti u vezi sa školovanjem i prekvalifikacijom                         | 10 god.  |
| 100. Ostali predmeti u vezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika | 2 god.   |

## X Statistika

101. Mjesečni i godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i dr. institucijama o:  
- zaposlenom osoblju,  
- neto zaradama,  
- strukturi zaposlenih službenika i dr. 5 god.
102. Izvještaj o kretanju predmeta, stepenu rješenja i dr. 5 god.
103. Ostala prepiska vezana za statistiku 5 god.

## XI Primopredaja poslova

104. Zapisnici o primopredaji 10 god.
105. Ostala akta u vezi primopredaje 5 god.

## XII Stambeni odnosi

106. Pravilnici i sporazumi o raspodjeli stanova T
107. Predmeti komisije za stambena pitanja (spiskovi službenika bez stana, molbe, rang liste i dr.) 10. god.
108. Izvještaji i dr. materijali nadležnim organima i organizacijama koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja 10. god.
109. Predmeti u vezi kupovine stanova T
110. Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli – korišćenju stana i dodjeli kredita za individualnu gradnju T
111. Rješenje o dodjeli stanova na korišćenje T
112. Rješenje o zamjeni stana i dr. T
113. Materijali u vezi sporova oko iseljenja 10 god.
114. Građevinske i upotrebne dozvole T
115. Ugovori sa drugim organizacijama o udruženju sredstava T
116. Planovi rješavanja stambenih pitanja i spiskovi građevinskih objekata gdje se grade stanovi 10. god.
117. Prepiska sa bankama u vezi uplate i isplate sredstava za kreditiranje stambene izgradnje i nabavke stanova 10 god.
118. Ostala prepiska u vezi stanova 5 god.

## XIII Kancelarijsko poslovanje

119. Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa popisima akata i dr. vrste osnovnih evidencija – kartoteke, izvještaji o pošti i dr. T
120. Registri uz djelovodnike T
121. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja T
122. Arhivska knjiga T
123. Evidencija štambilja, pečata i žigova T
124. Rješenja u vezi određivanja organizacionih jedinica i plan arhivskih oznaka za arhiviranje, kao i rješenja o popisu akata T
125. Knjiga računa 10 god.
126. Kontrolnik poštarine 10. god.

127. Predmeti u vezi izrade, izmjena i uništenja pečata	T
128. Pomoćne evidencije:	
- interne dostavne knjige,	
- dostavne knjiga za mjesto,	
- knjige ekspedovane pošte,	
- knjige prijema pošte na ličnost,	
- knjige dežurstva	5. god.
129. Upisnici I stepenog i II stepenog upravnog postupka	T
130. Punomoćja i ovlašćenja	3. god.
131. Evidencija o mjesečnim i dnevnim službenika	2. god.
132. Evidencije o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	10. god.
133. Predmeti u vezi zaštite i sređivanja arhivske građe i registratorskog materijala i raspisa arhiva:	
- izvještaji arhiva o statusnim i dr. promjenama,	
- zapisnici o pregledima arhivske građe i registratorskog materijala	T
134. Zahtjevi sa spiskovima i rješenjima o izlučivanju i uništenju bezvrijednog registratorskog materijala:	
- zapisnici sa spiskovima o predatoj građi arhivu	T
135. Prpratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju:	
- razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj i dr.	
- saglasnosti i odobrenja	
- razni izvještaji	2. god.
136. Prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja:	
- uređenje 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 portirska služba	5. god.
137. Kopije garantnih pisama, potvrda, zahtjeva, narudžbenica i drugih akata	5. god.
138. Nabavka raznog sitnog inventara i potrošnog materijala – kan. materijala	5. god.
139. Kartoni za dostavu službenih listova i časopisa	2. god.

#### XIV Finansijsko-materijalno poslovanje

140. Završni računi sa dokumentacijom	20. god.
141. Platni spiskovi-zarade	40. god.
142. Evidencije akontacija putnih naloga	2. god.
143. Bilansi stanja koji se sastavljaju prilikom spajanja pripadanja ili podjele organa	T
144. Knjiga osnovnih sredstava	T
145. Glavna knjiga i ostale pomoćne knjige	10. god.
146. Administrativne zabrane na zarade	5. god.
147. Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	10. god.
148. Predmeti u vezi pismenih ponuda za izvođenje radova	5. god.
149. Evidencija radnih časova	1. god.
150. Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (putni troškovi)	5. god.



151. Prepiska sa Trezorom u vezi raspoloživih sredstava	2. god.
152. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5. god.
153. Dokumentacija u vezi refundacije ličnih primanja	5. god.
154. Ostala prepiska u vezi materijalno-finansijskog poslovanja	2. god.

#### XV Izgradnja, adaptacija, kupovina i investiciono-tehničko održavanje objekata

155. Analize, izvještaji, elaborati i dr. u vezi obezbjeđenja novih prostorija	T
156. Investicio-tehnička dokumentacija vezana za izgradnju, adaptaciju, održavanje i dogradnju objekata	T
157. Svi materijali u vezi kupovine, adaptacije i useljenja u nove prostorije i sl.	T
158. Predmeti u vezi inspekcijskih pregleda u vezi obezbjeđenja zgrade	T
159. Predmeti u vezi obuke službenika za rukovanje protivpožarnim i dr. aparatima i njihovo održavanje	5. god.
160. Prepiska u vezi održavanja aparata	10. god.
161. Prepiska sa komunalnim organizacijama u vezi pružanja usluga	5. god.
162. Ostala prepiska	5. god.

#### XVI Normativna djelatnost

163. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	T
164. Izmjene i dopune pravilnika	T
165. Prepiske u vezi gornjeg	2. god.

Ova lista stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva Crne Gore.

Ova lista može biti dopunjena u slučaju da se utvrde nove kategorije koje nijesu obuhvaćene listom.

#### O b r a z l o ž e n j e

Ova lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja utvrđena je uz stručnu pomoć predstavnika Državnog arhiva Crne Gore Nevenke Gazivode. Prilikom njene izrade korišćena su dosadašnja iskustva Državnog arhiva i drugih državnih organa na sličnim poslovima.

Lista je koncepcijski podijeljena na 16 (šesnaest) grupa :



MINISTAR  
Boro Vučinić

На основу чл. 5 става 2. Закона о измјенама  
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 НИНСТАРСКО  
(назив регистратуре)

ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УРЕЂАЊА ПРОСТОРА  
која има 7 (СЕДАН) страница.  
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Бр. 08-519/1

Д. т. м. 28. 02. 20



ДИРЕКТОР *A*

*Radmirko Jelenc*