

25 17/2002-3
25.03.2002

Број ОР-350/2

LISTA Цетинье, 09.04.2002 год.

KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOM ČUVANJA

Lista kategorija registraturskog materijala Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Crne Gore, sadrži kategorije i rokove njihovog čuvanja i to:

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

I NORMATIVNO-PРАВNA DJELATNOST

a) Normativna djelatnost

- | | |
|--|----------|
| 1. Zakoni i podzakonski akti | trajno |
| 2. Nacrti i predlozi zakona i podzakonskih akata | 5 godina |
| 3. Mišljenja u vezi primjene odredbi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga Ministarstva unutrašnjih poslova RCG | trajno |
| 4. Mišljenja drugih organa u vezi primjene odredbi zakonskih i podzakonskih propisa | 5 godina |
| 5. Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте i predloge zakona drugih organa | 5 godina |
| 6. Pravilnici | trajno |
| 7. Uputstva | trajno |
| 8. Ostala opšta akta | trajno |

b) Pravna djelatnost

- | | |
|--|-----------|
| 9. Dokumentacija formirana u sudskim postupcima Ministarstva | 10 godina |
| 10. Spisi predmeta formirani u disciplinskim postupcima i postupcima za materijalnu odgovornost službenika | 10 godina |
| 11. Sporazumi i ugovori IUP | trajno |
| 12. Program rada Ministarstva | 10 godina |
| 13. Godišnji izvještaji o radu | 10 godina |
| 14. Izvještaji o radu, informacije u vezi sa radom Ministarstva | 10 godina |
| 15. Mjesečni i godišnji izvještaji o radu | 5 godina |
| 16. Zapisnici sa sjednica kolegijuma, odjeljenja, radnih grupa sa materijalima | 10 godina |
| 17. Materijali sa sjednica, sjednica, seminara upućeni Ministarstvu | 5 godina |

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
-------------	----------------	----------------

II KADROVSKA I PERSONALNA DJELATNOST

a) Konkurs i oglasi

18. Odluka o raspisivanju konkursa, odnosno objavljivanje oglasa	5 godina
19. Molbe kandidata po konkursu odnosno oglasu	5 godina
20. Zapisnik o utvrđivanju predloga za izbor kandidata	5 godina
21. Žalbe kandidata na odluku o izboru	5 godina
22. Ostali spisi po konkursu odnosno oglasu	5 godina

b) Zasnivanje radnog odnosa

23. Uvjerenja službenika o završenoj školskoj spremi	trajno
24. Rješenja o zasnivanju radnog odnosa	trajno
25. Rješenja o raspoređivanju na poslove i radne zadatke	trajno
26. Uvjerenja o položenom stručnom ispitu	trajno
27. Uvjerenja i potvrde iz radnih odnosa radi regulisanja određenih prava	10 godina
28. Rješenja o sticanju zvanja	trajno
29. Prijave i odjave osiguranja	trajno
30. Ostali akti u vezi zasnivanja radnog odnosa	2 godine

c) Radna knjižica i staž osiguranja

31. Registar radnih knjižica službenika Ministarstva	trajno
32. Rješenja o priznavanju staža osiguranja i staža sa uvećanim trajanjem	trajno
33. Uvjerenja o stažu radi ostvarivanja određenih prava	trajno
34. Ostali dopisi u vezi regulisanja staža	2 godine

d) Naknade po zakonu

35. Rješenja o naknadi putnih i službenih troškova	5 godina
36. Rješenja o naknadi za odvojeni život	5 godina
37. Rješenja o naknadi za dolazak i odlazak sa posla	5 godina
38. Rješenja o naknadi ličnog dohotka	5 godina
39. Putni nalozi	5 godina

e) Prestanak radnog odnosa

40. Rješenja o prestanku radnog odnosa	trajno
41. Ostali dopisi u vezi prestanka radnog odnosa	5 godina

f) Personalna evidencija i statistika

42. Matične knjige službenika	trajno
43. Personalni dosije službenika	trajno

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
44.	Statistički izvještaji	trajno
45.	Kadrovske evidencije za SSUP	trajno
46.	Izveštaj o broju i kvalifikacionoj strukturi službenika	trajno
47.	Službene legitimacije službenika kojima je prestao radni odnos	5 godina
48.	Ostali dopisi u vezi sa kadrovskim poslovima	2 godine
g) Odmori i odsustva		
49.	Plan korišćenja godišnjih odmora	2 godine
50.	Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora	2 godine
51.	Ostali dopisi u vezi godišnjih odmora	2 godine
52.	Evidencija odsustvovanja sa rada	2 godine
53.	Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	2 godine
54.	Ostali dopisi u vezi odsustvovanja sa rada	2 godine
h) Zdravstveni kartoni i bolovanja službenika		
55.	Zdravstveni kartoni	trajno
56.	Uvjerenja o ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja	trajno
57.	Evidencija o bolovanju službenika po mjesecima	2 godine
58.	Rješenja o naknadi ličnog dohotka zbog bolovanja	2 godine
59.	Ostali dopisi u vezi bolovanja	2 godine
i) Nesreće na radu		
60.	Evidencije o povredama na radu	trajno
61.	Prijave nesreće na radu i ostali dopisi u vezi nesreće na radu	5 godina
j) Disciplinska i materijalna odgovornost		
62.	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne obaveze	trajno
63.	Evidencije o materijalnoj odgovornosti službenika	trajno
k) Ostvarivanje prava iz radnog odnosa		
64.	Prigovori i žalbe službenika na ostvarivanje prava iz radnog odnosa	5 godina
65.	Ostali dopisi vezani za ostvarivanje prava iz radnih odnosa	5 godina
l) Stručno obrazovanje i stručni ispiti		
66.	Razredne nastavne knjige	trajno
67.	Dnevnici	10 godina
68.	Materijali vezani za stručno obrazovanje službenika	trajno
69.	Materijali sa seminara, simpozijuma, savjetovanja i stručnih kurseva	2 godine

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
70.	Zapisnici i uvjerenja o položenom stručnom ispitu	trajno
71.	Prijave i rješenja o odobravanju polaganja stručnog ispita	10 godina
72.	Materijali u vezi provođenja konkursa za upis na fakultete i srednje i više škole za unutrašnje poslove	10 godina
73.	Uvjerenja o završenim kursevima	trajno
74.	Materijali u vezi sprovođenja konkursa za dodjelu stipendija	10 godina
75.	Ugovori o školovanju	trajno
76.	Evidencije pripravnika, službenika upućenih na redovno i vanredno školovanje	trajno
77.	Evidencija stručne literature	trajno
78.	Ostali dopisi vezani za stručno obrazovanje	2 godine
III Kriminalitet		
79.	Organizacija saradnja sa sudovima, javnim tužilaštvima, inspekcijskim i drugim organima i preduzećima	10 godina
80.	Godišnji izvještaj Ministarstva o opštem i privrednom kriminalitetu, maloljetničkoj delikvenciji i potražnoj djelatnosti	trajno
81.	Preporuke, mišljenja, propisi i drugi akti organa vezani za kriminalitet	10 godina
a) Opšti kriminalitet		
82.	Zapisnici, izvještaji, analize i informacije iz oblasti opšteg kriminaliteta	10 godina
83.	Materijali i zaključci sa savjetovanja o opštem kriminalitetu	10 godina
84.	Kopije krivičnih prijava i prateća akta	trajno
85.	Kopije zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka	10 godina
86.	Ostali dopisi u vezi sa opštim kriminalitetom	2 godine
87.	Predstavke (anonimne dostave) građana, organa, preduzeća kojima se ukazuje na izvršena krivična djela	2 godine
b) Privredni kriminalitet		
88.	Materijali i zaključci sa savjetovanja po privrednom kriminalitetu	10 godina
89.	Zapisnici, izvještaji, analize i informacije u vezi privrednog kriminaliteta	10 godina
90.	Predstavke (anonimne dostave) građana i organa preduzeća kojima se ukazuje na izvršena krivična djela	2 godine
91.	Ostali dopisi vezani za privredni kriminalitet	2 godine
v) Maloljetnička delikvencija		
92.	Dokumentacija vezana za maloljetničku delikvenciju	10 godina
93.	Zapisnici i drugi materijali sa održanih savjetovanja i sastanka o maloljetničkoj delikvenciji	10 godina

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

g) Kriminalistička vještačenja

94. Izvještaji i fotoelaborati kriminalističkih vještačenja	trajno
95. Knjiga vještačenja	trajno
96. Knjiga uviđaja	trajno
97. Knjiga utvrđenih identiteta	trajno
98. Knjiga daktiloskopskih lica	trajno
99. Ostali dopisi u vezi sa vještačenjem	2 godine
100. Slikanje, skiciranje i filmovi	trajno

d) Potražna djelatnost

101. Registar i objava potjernica	trajno
102. Međunarodna potjernica	trajno
103. Lokalne potjernice i objave	5 godina
104. Dosijea lica za kojima se traga i predmeta centralne potrage Ministarstva	trajno
105. Ostali dopisi u vezi sa potražnom djelatnošću	2 godine

e) Kriminalističke evidencija

106. Operativna kriminalistička evidencija službe javne bezbjednosti	trajno
107. Monodaktiloskopska, daktiloskopska i hejro zbirka	trajno
108. Ostali dopisi vezani za kriminalističku evidenciju	2 godine

IV JAVNI RED I MIR

109. Godišnji izvještaj o javnom redu i miru	trajno
110. Prekršajni upisnik o javnom redu i miru	trajno
111. Evidencije o mandatnim kaznama o javnom redu i miru	5 godina
112. Analize, izvještaji i informacije u vezi poslova javnog reda i mira	5 godina
113. Kopije zahtjeva i prijave sa rješenjima sudije za prekršaje o javnom redu i miru	10 godina
114. Ostali dopisi u vezi javnog reda i mira	2 godine

b) Upotreba vatrenog oružja, palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u službene svrhe

115. Evidencije o upotrebi oružja, palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u službene svrhe	trajno
116. Analize i informacije o upotrebi sredstava prinude u službene svrhe	10 godina

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

- | | | |
|------|---|----------|
| 117. | Dnevni izvještaj o upotrebi oružja, palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u službene svrhe | 5 godina |
| 118. | Ostali dopisi u vezi upotrebe oružja, palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u službene svrhe | 2 godine |

V BEZBJEDNOST SAOBRAĆAJA

a) Unapređenje bezbjednosti saobraćaja

- | | | |
|------|---|-----------|
| 119. | Katastar saobraćajnih znakova | trajno |
| 120. | Elaborati u vezi diferencijacije saobraćaja i uređenja saobraćaja u vezi sa vozačkim ispitima | trajno |
| 121. | Rješenja Ministarstva o ograničenju brzine kretanja na putevima | trajno |
| 122. | Rješenja Ministarstva o ovlaštenju za vršenje tehničkih pregleda motornih i priključnih vozila | trajno |
| 123. | Propisi SO iz oblasti unapređenja i regulisanja saobraćaja | trajno |
| 124. | Zapisnici o izvršenom pregledu puteva u vezi sa putnim objektima i putnom signalizacijom | trajno |
| 125. | Analize o "crnim tačkama" na putevima i naseljenim mjestima | trajno |
| 126. | Analize i informacije iz oblasti unapređenja bezbjednosti saobraćaja na putevima | trajno |
| 127. | Materijali u vezi vještačenja kod saobraćajnih nezgoda (rješenje, zapisnici i dr.) | 10 godina |
| 128. | Rješenje o probnim vožnjama, sportskim priredbama na putevima i saglasnosti za prevoz predimenzioniranih tereta | 10 godina |
| 129. | Materijali u vezi sa saobraćajnim vaspitanjem (filmovi i drugi materijali) | 10 godina |
| 130. | Ostali dopisi u vezi unapređenja bezbjednosti saobraćaja | 2 godine |

b) Kontrola i regulisanje saobraćaja na putevima

- | | | |
|------|---|-----------|
| 131. | Analize o kontroli i regulisanju saobraćaja na putevima | 10 godina |
| 132. | Analize o kretanju stranih vozila na našim putevima | 10 godina |
| 133. | Analize o prekršajima saobraćajnih propisa, privrednim prestupima i krivičnim djelima iz oblasti saobraćaja | trajno |
| 134. | Evidencije saobraćajnim prekršajima | 5 godina |
| 135. | Registar saobraćajnih nezgoda | trajno |
| 136. | Analize o mandatnim kaznama | 5 godina |
| 137. | Zapisnici i izvještaji o uviđaju kod saobraćajnih nezgoda | 10 godina |
| 138. | Evidencije o prijavi, nestanku i pronalasku nestalih vozila | 5 godina |
| 139. | Ostali dopisi u vezi sa kontrolom i realizovanjem saobraćaja | 2 godine |

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

v) Kontrola putnog saobraćaja preko državne granice

140.	Kontrola saobraćaja preko granice	5 godina
141.	Registar stranih vozila na kojima se vrši posebno kontrola	10 godina
142.	Zapisnici, izvještaji i informacije u vezi sa pograničnom kontrolom putničkog saobraćaja, odnosno pograničnim poslovima	5 godina
143.	Gračnični indeks jugoslovenskih građana prema kojima se preduzimaju određene mjere na graničnim prelazima	trajno
144.	Kopije obavještenja o graničnim incidentima i drugim povredama granice	5 godina
145.	Rješenja o oduzimanju dozvola o kretanju u graničnom pojasu oduzimanju štampe i oružja na graničnim prelazima	5 godina
146.	Pritužbe, predstavke i prigovori na rad i postupak radnika ovog organa koji rade na pograničnom prelazu	2 godine
147.	Šaglasnosti lučkim kapetanijama (učesće u postupku) za izdavanje dozvola u graničnom pojasu za uplovljenje i pristajanje stranih plovila	2 godine
148.	Izveštaj o vraćanju zalutalih lica preko državne granice	2 godine
149.	Ostali dopisi u vezi kontrole putničkog saobraćaja preko državne granice	2 godine

VI SPISI I AKTI POSEBNIH JEDINICA MINISTARSTVA

150.	Naređenja koja regulišu rad, red, obuku, angažovanje ljudstva i ostala pitanja vezana za život i rad PJP	2 godine
151.	Razne studije	10 godina
152.	Mjesečni planovi	2 godine
153.	Godišnji planovi	5 godina
154.	Ostali planovi	1 godina
155.	Elaborati	10 godina
156.	Dnevnik gađanja	10 godina
157.	Raspored obuke i rada	5 godina
158.	Dnevna zapovijest	5 godina
159.	Radna lista	5 godina

VII SPISI I AKTI SPECIJALNE JEDINICE

160.	Interna pismena akta (dopisi, predlozi, zahtjevi) upućeni službama Ministarstva	2 godine
161.	Druga pismena akta upućena drugim državnim organima, organizacijama, preduzećima i sl.	2 godine
162.	Zapisnici, službene zabilješke, izvještaji koje pripadnici SAJ donose kroz primjenu ovlašćenja	2 godine

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
163.	Izvještaji o radu jedinice – mjesečni, godišnji	5 godina
164.	Dokumentacija vezana za disciplinsku problematiku	10 godina
165.	Evidencija pripadnika jedinice sa ličnim podacima	trajno
166.	Mjesečni i godišnji planovi rada jedinice	5 godina
167.	Elaborati vezani za aktivnost jedinice (obuka, taktičko pokazne vježbe)	10 godina
168.	Dokumentacija vezana za evidenciju opreme naoružanja i drugih sredstava jedinice	trajno
169.	Interne dostavne knjige	5 godina

VIII PRAVNI POLOŽAJ I BORAVAK STRANACA

170.	Stalno nastanjenje	trajno
171.	Raspisi o kretanju i boravku stranaca	10 godina
172.	Predmeti stranaca za odobrenje azila, statusa izbjeglice, odobrenje useljenja i stalnog nastanjenja u Jugoslaviji (učesće u postupku)	trajno
173.	Materijali, zaključci i preporuke sa savjetovanja u vezi pravnog položaja, kretanja, boravka stranaca u SRJ	5 godina
174.	Izvještaji, informacije i analize vezane za boravak stranaca	5 godina
175.	Mjera prema strancima: zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka kod sudije za prekršaje, pokretanje krivičnog postupka, otkaz daljeg boravka u SRJ, sprovođenje stranaca do državne granice radi udaljenja i protjerivanje iz SRJ (bez policijske predaje i sa policijskom predajom)	10 godina
176.	Predmeti u vezi predlaganja stranaca za uvođenje u registar stranaca prema kojima treba preduzeti određene mjere	10 godina
177.	Izvještaj o boravku stranaca koji se vode u registru stranaca prema kojima su određene mjere	5 godina
178.	Izvještaji: o držanju stranaca prema kojima nijesu preduzete mjere, kretanje stranih diplomata o stranim izbjeglicama, o stalno nastanjenim stranim državljanima	5 godina
179.	Izvještaji Ministarstva za unutrašnje poslove o izgubljenim i pronađenim putnim ispravama i stvarima, o umrlim, povrijeđenim ili poginulim strancima	5 godina
180.	Pritužbe, prigovori i predstavke stranih državljana na postupak radnika Ministarstva unutrašnjih poslova	2 godine
181.	Podnijeti zahtjevi za kažnjavanje kod sudija za prekršaje protiv preduzeća koji se bave uslugama smještaja i protiv jugoslovenskih građana zbog neprijavlivanja boravka stranaca	5 godina
182.	Ostali dopisi u vezi položaja i boravka stranaca	2 godine

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
-------------	----------------	----------------

IX PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

183.	Nadzor nad sprovođenjem propisa i mjera zaštite od požara (prvostepeni upravni postupak, prijava, zapisnik, rješenje i žalba)	trajno
184.	Upisnik podnijetih zahtjeva za prekršaje u oblasti zaštite od požara	trajno
185.	Upisnik podnijetih krivičnih prijava u oblasti zaštite od požara	trajno
186.	Drugostepena rješenja po žalbi u vezi sprovođenja propisa i mjera zaštite od požara	trajno
187.	Odobrenja za upotrebu izgrađenog ili rekonstruisanog objekta, odnosno instalacije uređaja i prostorija	trajno
188.	Odobrenja preduzećima za punjenje aparata za gašenje požara	trajno
189.	Ovlašćenje preduzećima za nabavljanje uređaja, opreme i sredstava za gašenje požara za koja nisu propisani jugoslovenski standardi	trajno
190.	Lista kategorizacije preduzeća prema stepenu požarne opasnosti	trajno
191.	Evidencije o nastalom požaru	trajno
192.	Evidentne liste magacina eksplozivnih materija	trajno
193.	Odobrenja za nabavku i upotrebu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova	5 godina
194.	Odobrenje za prevoz eksplozivnih materija	5 godina
195.	Zapisnik, odnosno službena zabilješka o nastaloj havariji	5 godina
196.	Informacije o nastalim požarima, eksplozijama i havarijama	5 godina
197.	Ostali dopisi o nastalim požarima, eksploziva i havarija	2 godine

X RASPOREĐUJU SE PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GRUPE OD I DO VIII

198.	Patrolni list	5 godina
199.	Pozorničke knjižice	10 godina
200.	Evidencija službenih brojeva milicije	10 godina
201.	Izveštaj o kontroli radnika milicije na radnim mjestima	5 godina
202.	Zahtjevi za izdavanje službene legitimacije	2 godine
203.	Evidencija o izdatim službenim legitimacijama	10 godina
204.	Deportacija	10 godina
205.	Dostava dokumenata	2 godine
206.	Dnevni bilten	4 godine
207.	Nedeljni bilten	4 godine
208.	Anketni listovi i službeni dopisi	1 godina

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

XI UPRAVNO I UPRAVNO-NADZORNI POSLOVI

a) Državljanstvo

209.	Knjiga jugoslovenskih državljanina sa kompletnom dokumentacijom	trajno
210.	Prijem u državljanstvo	trajno
211.	Kopije materijala prethodnog postupka za prijem u jugoslovensko državljanstvo, otpust, ustanovljenje i rekonstrukcija jugoslovenskog državljanstva	5 godina
212.	Oduzimanje državljanstva	trajno
213.	Odricanje od državljanstva	trajno
214.	Provjera državljanstva	trajno
215.	Registar sticanja i prestanka državljanstva	trajno
216.	Evidencija stranaca	trajno
217.	Evidencija o licima koja imaju status izbjeglica	trajno
218.	Zahtjev za izdavanje uvjerenja o državljanstvu	2 godine
219.	Donošenje drugostepenog rješenja po žalbi	trajno
220.	Ostali dopisi u vezi državljanstva	2 godine

b) Rođenje-matična knjiga rođenih

221.	Matična knjiga rođenih	trajno
222.	Drugi primjerak MKR	trajno
223.	Naknadni upis i pribilješke u MK rođenih	trajno
224.	Ispravke u MK rođenih	trajno
225.	Donošenje drugostepenog rješenja po žalbi	trajno

v) Lično ime

226.	Određivanje ličnog imena	trajno
227.	Promjena ličnog imena	trajno
228.	Izvještaji nadležnih organa o promjeni ličnog imena radi uvođenja u određene evidencije	trajno

g) Sklapanje braka-matična knjiga vjenčanih

229.	Drugi primjerak MK vjenčanih	trajno
230.	Ispravke u MK vjenčanih	trajno
231.	Naknadi upis i pribilješke	trajno
232.	Donošenje drugostepenog rješenja po žalbi	trajno

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
d) Smrt-matična knjiga umrlih		
233.	Drugi primjerak MK umrlih	trajno
234.	Prijave i upisi u MK umrlih	trajno
235.	Ispravke i naknadni upis i pribilješke	trajno
236.	Zapisnici o nalasku nepoznatog leša na osnovu kojeg se vrši upis u MKU	trajno
f) Matični broj		
237.	Vođenje jedinstvenog matičnog broja	trajno
c) Lična karta, prijavljivanje prebivališta i boravka		
238.	Registar primljenih zahtjev i izdatih ličnih karata	trajno
239.	Kartoteka izdatih ličnih karata	trajno
240.	Zahtjevi za izdavanje ličnih karata	2 godine
241.	Predmeti prvostepenog upravnog postupka u vezi ličnih karata (izdavanje i zamjena)	trajno
242.	Kartoteka prebivališta i boravišta	trajno
243.	Predmeti prvostepenog postupka u vezi prebivališta	trajno
244.	Prijave, prebivališta, promjena adrese stana i odjave prebivališta	2 godine
245.	Davanje obavještenja u vezi prijave i odjave prebivališta	1 godina
h) Oružje i municija		
246.	Donošenje drugostepenog rješenja	trajno
247.	Donošenje drugostepenog rješenja po žalbama građana	trajno
248.	Ostali dopisi u vezi sa oružjem i municijom	2 godine
i) Javni vjerski skupovi		
249.	Prijave (primanje i evidentiranje) o organizovanju i održavanju javnih skupova	trajno
250.	Rješenja o zabrani održavanja javnih skupova	trajno
251.	Rješenja o prekidu održavanja javnih skupova	trajno
252.	Zahtjev i odobrenje (rješenje) za održavanje vjerskih skupova van mjesta na kojima se drže vjerski obredi	trajno
253.	Izveštaji, analize i informacije u vezi sa javnim i vjerskim skupovima	10 godina
254.	Ostali dopisi u vezi sa javnim i vjerskim skupovima	2 godine

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

j) Inostrana štampa i publikacija

255.	Unošenje i rasturanje inostrane štampe i publikacije	2 godine
256.	Rješenje o oduzimanju inostrane štampe koja se neovlašćeno unosi i rastura	2 godine
257.	Korišćenje javnih glasila	2 godine
258.	Ostali dopisi u vezi sa unošenjem i rasturanjem štampe i drugih publikacija	2 godine

k) Vozačke dozvole

259.	Izdavanje vozačkih dozvola	trjano
260.	Dosijea vozača	trajno
261.	Karton vozača	trajno
262.	Rješenja o oduzimanju vozačke dozvole	trajno
263.	Rješenja o upućivanju na vanredni ljekarski pregled	trajno
264.	Potvrda (uvjerenja) o položenom vozačkom ispitu	trajno
265.	Registar motornih vozila	trajno
266.	Registar priključnih vozila	trajno
267.	Registar zaprežnih vozila	trajno
268.	Karton motornog vozila	trajno
269.	Dosijea vozila	trajno
270.	Rješenja o vanrednom tehničkom pregledu motornih i priključnih vozila	trajno
271.	Evidencija izdatih odobrenja za prevoz lica na teretnim motornim vozilima	trajno
272.	Registar izdatih »PR« tablica	trajno
273.	Registar izdatih probnih tablica	10 godina
274.	Registar izdatih tablica »L«	10 godina
275.	Materijali o polaganju vozačkih ispita	5 godina
276.	Rješenje o brisanju vozila iz evidencije	5 godina
277.	Ostali dopisi u vezi sa vozačkom dozvolom	2 godine
278.	Rješenje po žalbama u vezi oduzetih vozačkih dozvola	trajno

l) Izdavanje putnih isprava i viza

279.	Mišljenja viših organa u vezi izdavanja putnih isprava i viza	trajno
280.	Knjige evidencija putnih isprava i viza (izdatih)	trajno
281.	Kartoteka izdatih putni isprava i viza	trajno
282.	Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka u vezi izdavanja putnih isprava i viza	trajno
283.	Evidencija za izdavanje putnih isprava i viza (kartoteka i azbučni registar)	trajno
284.	Registar izgubljenih, nestalih i oglašanih pasoša nevažećim	trajno

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
285.	Predmeti u vezi izdavanja putnih isprava i viza jugoslovenskim državljanima (zahtjevi i rješenja)	10 godina
286.	Predmeti jugoslovenskih državljana koji se podnose preko naših diplomatsko-konzularnih predstavništava u inostranstvu zahtjeve za izdavanje putnih isprava za stalni i privremeni boravak u inostranstvu	10 godina
287.	Zahtjevi za izdavanje pasoša za privremeni boravak, stalni boravak, do pretvaranja privremenog boravka u stalni i zahtjevi za repatrijaciju, zahtjevi za deportaciju i dr. (preko Dk predstavništva)	10 godina
288.	Zahtjevi za zabranu izdavanja putnih isprava i viza koji se podnose od preduzeća, ustanova i drugih lica	10 godina
289.	Izveštaji, informacije i analize u vezi putnih isprava i viza	10 godina
290.	Predmeti prvostepenog upravnog postupka o izdavanju jugoslovenskih isprava za strance (putne isprave, za izbjeglice, za lica bez državljanstva i putni list za strana) izdavanja jugoslovenskih viza za strane putne isprave, izdavanje odobrenja za boravak stranaca (produženje boravka, izdavanje ličnih karata za strance	trajno
291.	Pritužbe, prestavke i prigovori građana na izdavanje putnih isprava i viza	2 godine
292.	Ostali dopisi u vezi putnih isprava i viza	2 godine
293.	Rješavanja po žalbama građana u vezi oduzetih PI u drugostepenom postupku	4 godine

XII KANCELARIJSKO POSLOVANJE

294.	Pravila o radu pisarnice i arhivskog depoa	trajno
295.	Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima očuvanja	trajno
296.	Uputstvo o čuvanju i korišćenju arhivske građe i registratorskog materijala u Ministarstvu unutrašnjih poslova Republike Crne Gore	trajno
297.	Zapisnici o radu komisije za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala	10 godina
298.	Odluke o odobravanju uništenja bezvrijednog registratorskog materijala sa popisom bezvrijednog registratorskog materijala koji se izlučuje	trajno
299.	Kartoteke trajnih predmeta	trajno
300.	Kartoteke ostalih predmeta sa rokovima čuvanja	trajno
301.	Arhivske knjige	trajno
302.	Zapisnici o predaji arhivske građe nadležnom arhivu – DACG	10 godina
303.	Rješenja o određivanju oznaka organizacionih jedinica	trajno
304.	Izvodi iz klasifikacionih znakova	10 godina
305.	Evidencije pečata i pečata sa suvim otiskom	trajno

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
306.	Rješenja o povjeravanju na upotrebu i čuvanje pečata i pečata sa suvim otiskom	trajno
307.	Spiskovi pečata organa državne uprave sa otiscima	trajno
308.	Rješenja o uništavanju pečata i štambilja	trajno
309.	Zapisnici o uništavanju pečata i štambilja	trajno
310.	Zapisnici o izvršenoj redovnoj kontroli u oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja	10 godina
311.	Zapisnici o izvršenoj vanrednoj kontroli u oblasti kancelarijskog poslova i arhiviranja	trajno.
312.	Godišnji izvještaj o redovnoj i vanrednoj kontroli u oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja	10 godina
313.	Izvještaj o izvršenoj redovnoj kontroli po liniji rada administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova	10 godina
314.	Izvještaj o izvršenoj vanrednoj kontroli po liniji rada administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova	trajno
315.	Djelovodnici, obični, strogo povjerljivi, povjerljivi i državna tajna sa popisom akata	trajno
316.	Azbučni registri	trajno
317.	Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	trajno
318.	Knjige primljene pošte	5 godina
319.	Knjige primljene pošte na ličnost	5 godina
320.	Upisnici izdatih uvjerenja	5 godina
321.	Interne dostavne knjige	5 godina
322.	Knjige primljenih računa	10 godina
323.	Kartoni za dostavu službenih listova i časopisa	5 godina
324.	Knjige za slanje pošte preko PTT	5 godina
325.	Kontrolnici poštarine	5 godina
326.	Knjige za mjesto	5 godina
327.	Knjige sa sprovodnim listovima	5 godina
328.	Knjige za evidenciju službenih putovanja	5 godina
329.	Ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki	2 godine
330.	Zapisnici o radnim sastancima	10 godina
331.	Mjesečni izvještaj o radu	5 godina
332.	Godišnji izvještaj o radu	10 godina
333.	Programi rada	10 godina
334.	Planovi potreba kancelarijskog i ostalog repromaterijala za daktilo i fotokopir opremu, štampanog materijala, materijala za održavanje higijene, opreme odnosno sredstva lične zaštite na radu	5 godina
335.	Evidencije o prisustvu i odsustvu sa posla	2 godine
336.	Dopis u vezi bolovanja	2 godine
337.	Predlozi u vezi nagrađivanja službenika	2 godine
338.	Predmeti u vezi izrečenih mjera zbog lakše povrede radne dužnosti	5 godina

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
-------------	----------------	----------------

339.	Predlozi u vezi zasnivanja radnog odnosa	2 godine
340.	Predlozi u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa	2 godine
341.	Planovi korišćenja godišnjih odmora	2 godine
342.	Zahtjevi za zaduženje službenih pištolja	2 godine
343.	Zahtjevi za nabavku	2 godine
344.	Dopisi i računi u vezi izvršenih usluga	10 godina
345.	Zahtjevi za izdavanje službenih legitimacija	2 godine
346.	Ostali dopisi po liniji rada opštih poslova	2 godine

XIII FINANSIJSKO, MATERIJALNO I KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE

a) Raspodjela sredstava i lična primanja

347.	Rješenja o određivanju mjesečnih obračunskih osnova ličnih primanja službenika	5 godina
348.	Platne liste	10 godina
349.	Evidencije o isplaćenim ličnim primanjima službenika-kartoni ličnih primanja	trajno
350.	Evidencija o administrativnim zabranama za potrošačke kredite-likvidacioni list	5 godina
351.	Sudske zabrane	5 godina
352.	Prepiska u vezi ličnih dohodaka i drugih ličnih primanja	2 godine

b) Finansijski plan i završni račun

353.	Predlog finansijskog plana	5 godina
354.	Finansijski planovi i njegove izmjene	trajno
355.	Zahtjev za obezbjeđivanje budžetskih sredstava za pokriće nedovoljno obezbijeđenih sredstava u finansijskom planu	5 godina
356.	Knjiga budžetskih prihoda	trajno
357.	Kartice budžetskih prihoda	10 godina
358.	Završni račun	trajno
359.	Registar kartica analitike	10 godina
360.	Kartica analitike za redovnu djelatnost i posebne namjene	10 godina
361.	Dnevnici	trajno
362.	Kompletna finansijsko-materijalna dokumentacija o poslovanju (blagajnički izvještaj, računi dobavljača, računi knjiga, nalozi za knjiženje, polise osiguranja itd.)	10 godina
363.	Ostali dopisi u vezi finansijskog poslovanja	2 godine

c) Knjigovodstveno poslovanje

364.	Godišnji račun pravnog lica i godišnji obračun zarada zaposlenih lica	trajno
------	---	--------

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
-------------	----------------	----------------

365.	Glavna knjiga i dnevnik	10 godina
366.	Pomoćne knjige	5 godina
367.	Polugodišnji računi i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja	5 godina
368.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i druga dokumentacija	2 godine

d) Osnovna sredstva, potrošni materijal i sitni inventar

369.	Knjiga inventara i opreme	10 godina
370.	Knjiga nabavki i usluga	10 godina
371.	Knjiga sitnog inventara	10 godina
372.	Knjiga potrošnog materijala	10 godina
373.	Rješenja o obrazovanju komisije za inventarisanje, rashodovanje, prodaju inventara i opreme	5 godina
374.	Odluka o rashodovanju inventara i opreme i davanju na korišćenje bez naknade i uz naknadu	5 godina
375.	Popisne liste o inventarisanju	1 godina
376.	Knjige osnovnih sredstava	trajno
377.	Dopisi u vezi nabavke i izvršenih usluga	2 godine

XIV STAMBENI ODNOSI

378.	Popis svih stanova Ministarstva	trajno
379.	Zahtjevi i rješenja za dodjelu stana	trajno
380.	Zahtjevi i ostali materijali u vezi zamjene stana	trajno
381.	Ostali dopisi u vezi stambenih odnosa	2 godine

XV ODLIKOVANJA

382.	Kartoteka nosilaca odlikovanja	trajno.
383.	Kartoteka nosilaca priznanja	trajno
384.	Predlozi za odlikovanje i priznanja	5 godina

XVI ODJELJENJE ZA ODBRAMBENE PRIPREME

a) Odbrana

385.	Propisi, uputstva, raspisi, elaborati, analize, informacije i dr.	trajno
386.	Planovi odbrane	trajno
387.	Materijali sa sjednica savjeta odbrane i sl.	2 godine
388.	Evidencije i izvještaji	2 godine

Red. br.	NAZIV PREDMETA	Rok čuvanja
----------	----------------	-------------

b) Fizičko-tehnička zaštita

389.	Planovi i Programi iz oblasti fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine	10 godina
390.	Analize, izvještaji i informacije o stanju fizičko-tehničke zaštite objekata koji su Odlukom Vlade RCG određeni za objekte od posebnog značaja	trajno
391.	Upisnik podnijetih zahtjeva za prekršaje iz oblasti fizičko-tehničke zaštite	trajno
392.	Saglasnost preduzećima za prijem u radni odnos na poslovima fizičko-tehničke zaštite	2 godine

v) Obuka

393.	Naređenja koja regulišu rad, red, obuku i eksploataciju MTS	2 godine
394.	Mjesečni planovi	2 godine
395.	Godišnji planovi	5 godina
396.	Ostali planovi	1 godina
397.	Elaborati	10 godina
398.	Dnevnik gađanja	10 godina
399.	Raspored obuke i rada	5 godina
400.	Analize i izvještaji	2 godine

XVII VEZA

401.	Planovi, izvještaji o stanju veze Ministarstva	10 godina
402.	Depeše o javnim neprijateljskim istupima, depeše iz oblasti suzbijanja kriminaliteta, zaštiti objekata i dr.	10 godina

XVIII DRŽAVNA BEZBJEDNOST

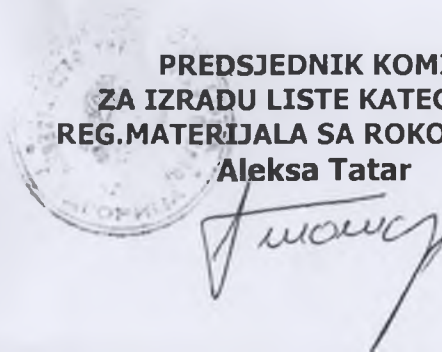
403.	Klasifikacija i arhiviranje predmeta državne bezbjednosti registrisana je na poseban način, Uredbom ministra unutrašnjih poslova.	
------	---	--

U ovoj kategoriji registraturskog materijala sa rokom čuvanja Ministarstva unutrašnjih poslova RCG zaključena je sa rednim brojem 403.

SAGLASAN SA LISTOM
DRŽAVNI ARHIV RCG

Direktor

PREDSJEDNIK KOMISIJE
ZA IZRADU LISTE KATEGORIJA
REG.MATERIJALA SA ROKOM ČUVANJA
Aleksa Tatar



На основу чл. 5 става 2. Закона о изменама
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 Министарство
(назив регистратуре)

УМЕТРАСНИ ПОСЛОВИ
која има 17 (СЕДАНДЕСТ) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Бр. 09-310/3

Датум, 09.04.2002.

ДИРЕКТОР *Ж*



Đorđe Jovanović