



Crna Gora-Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj 02-18/6

Coštnje, 26. 01. 2017 god.



CRNA GORA

**MINISTARSTVO ODRŽIVOG RAZVOJA
I TURIZMA**

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE
MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Podgorica, januar 2017. godine

MINISTARSTVO ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA

I S T O R I J A T

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 07/11) određen je djelokrug rada Ministarstva održivog razvoja i turizma. Članom 14 Uredbe određeno je da Ministarstvo održivog razvoja i turizma vrši poslove uprave koji se odnose na: integralno planiranje, upravljanje i valorizaciju prostora; održivi razvoj; realizaciju programa i projekata održivog razvoja iz nadležnosti ovog ministarstva; pružanje stručne, organizacione i administrativne podrške radu Nacionalnog savjeta za održivi razvoj; strateško planiranje prostora i životne sredine; izradu državnih planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta; morsko dobro; izradu i donošenje planova za objekte privremenog karaktera u zoni morskog dobra i nacionalnih parkova; vođenje dokumentacione osnove o prostoru za potrebe praćenja stanja u prostoru i izrade planskih dokumenata; izradu izvještaja o stanju uređenja prostora; izradu programa uređenja prostora; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema o prostoru u saradnji sa organom državne uprave nadležnim za informaciono društvo; sačinjavanje separata i izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje upotrebničkih dozvola; izdavanje odobrenja i urbanističko-tehničkih uslova za postavljanje objekata privremenog karaktera; licence za obavljanje djelatnosti izrade planskih dokumenata, izrade tehničke dokumentacije i građenja objekata; vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva; energetska efikasnost kroz sistem planiranja i izgradnje objekata; razvoj turizma, ugostiteljstvo, turističku ponudu, uslove privređivanja u turizmu, selektivne oblike turizma; povezivanje primorskog i kontinentalnog turizma; razvoj privatnog sektora u turizmu; formiranje turističkih mjesta i područja; kategorizaciju i klasifikaciju turističkih objekata; turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; saradnju sa turističkim asocijacijama u Crnoj Gori i inostranstvu; održivu valorizaciju potencijala i ekoloških prednosti nacionalnih parkova i zaštićenih područja prirode sa aspekta razvoja turizma; realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj; praćenje infrastrukturnih projekata u funkciji razvoja turizma; praćenje i promociju investicija u sektoru turizma; koordinaciju aktivnosti za pripremu i praćenje turističkih sezona; organizaciju, posredovanje, snabdjevenost turističkih područja i strukturu turističke potrošnje; vođenje evidencije o broju turista, smještajnim kapacitetima, finansijskim efektima i rezultatima poslovanja u turizmu; organizovanje poslova turističko-informativne propagandne djelatnosti; unapređenje saradnje između sektora turizma i komplementarnih sektora; saradnju sa Nacionalnom turističkom organizacijom i organizovanje turističkih predstavništava u drugim državama; etažnu svojinu; sistem stambenih odnosa; upravljanje i održavanje stambenog fonda; pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovne prostorije; stambeno zadrugarstvo; politiku unapređenja stambenog fonda; privatno-javno partnerstvo u oblasti stanovanja; sistem integralne zaštite životne sredine i održivog korišćenja prirodnih resursa; oblast procjene uticaja i strateške procjene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja; zaštitu prirode; kvalitet vazduha; klimatske promjene i odobravanje i praćenje projekata koji se realizuju u cilju ublažavanja efekata klimatskih promjena; zaštitu ozonskog omotača; zaštitu od buke i vibracije; hemikalije; zaštitu od radijacije (radioaktivne materije i jonizujuća zračenja); nejonizujuća zračenja; zaštitu zemljišta od zagađivanja; integrisano upravljanje obalnim područjem; integrisanu zaštitu mora od zagađenja; kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanje rizikom; primjenu novih i tehnologija čistije proizvodnje; upravljanje otpadom i otpadnim vodama; sistem komunalnih djelatnosti; koordinaciju regionalnih sistema vodosnabdijevanja; genetički modifikovane organizme iz nadležnosti ovog ministarstva; hidrografsku djelatnost; izradu standarda zaštite životne sredine; praćenje stanja životne sredine; praćenje investicija iz oblasti ministarstva; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima Evropske unije u dijelu realizacije projekata iz oblasti zaštite životne sredine i komunalnih djelatnosti; saradnju sa nevladinim

organizacijama; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovog uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata i preduzetnika; promotivne aktivnosti iz nadležnosti ministarstva; međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore iz nadležnosti ministarstva; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ministarstvu odvija se na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (»Službeni list CG«, br. 51 od 28. oktobra 2011).

Ministarstvo je zapisnički preuzelo registraturski materijal i arhivsku gradju koja je nastala u radu Ministarstva uređenja prostora i zaštite životne sredine i Ministarstva turizma, koji su pravni predhodnici ovog ministarstva. Istom Uredbom prenijeta je nadležnost Kancelarije za održivi razvoj ovom ministarstvu.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 05/12 i 25/12) utvrđeno je da Direkcija javnih radova nastavlja sa radom kao organ uprave u sastavu Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Članom 21 Uredbe određeno je da Ministarstvo održivog razvoja i turizma vrši poslove uprave određeni u nadležnost.

Članom 28 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave osnovan novi organ Uprava za inspekcijske poslove, poslovi inspekcijskog nadzora prešli su u nadležnost novoformirane uprave, primopredaja registraturske građe nastale tokom rada poslova inspekcijskog nadzora zapisnički predana novom organu državne uprave.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 73/16) utvrđeno je da Direkcija javnih radova nastavlja sa radom kao organ uprave u sastavu Ministarstva saobraćaja i pomorstva, Uprave pomorske sigurnosti.

Na osnovu nove organizacije i načina rada državne uprave Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja odnosi se na Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma utvrđene su organizacione jedinice i to:

1. Direktorat za planiranje prostora

1.1. Direkcija za strateški prostorni razvoj

1.2. Direkcija za lokalna planska dokumenta

1.3. Direkcija za državna planska dokumenta

1.4. Direkcija za monitoring implementacije planskih dokumenata

1.5. Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni postupak iz oblasti planiranja prostora

2. Direktorat za građevinarstvo

2.1. Direkcija za strateški razvoj građevinarstva

2.2. Direkcija za normativno pravne poslove i drugostepeni postupak iz oblasti građevinarstva

2.3. Direkcija za izdavanje dozvola

2.4. Direkcija za izdavanje licenci i urbanističko-tehničkih uslova

3. Direktorat za turistički razvoj i standarde
 - 3.1. Direkcija za standarde u oblasti turizma
 - 3.1.1. Odsjek za standarde i propise
 - 3.1.2. Odsjek za upravni postupak
 - 3.2. Direkcija za ugostiteljstvo, turistički razvoj i investicione projekte
4. Direktorat za upravljanje turističkom destinacijom
 - 4.1. Direkcija za turističku strategiju i politiku
 - 4.2. Direkcija za posebne oblike turizma i turističku infrastrukturu
5. Direktorat za razvoj stanovanja
 - 5.1. Direkcija za stanovanje
 - 5.2. Direkcija za regularizaciju
6. Direktorat za životnu sredinu
 - 6.1. Direkcija za horizontalno zakonodavstvo
 - 6.2. Direkcija za zaštitu vazduha i zaštitu od buke u životnoj sredini
 - 6.3. Direkcija za kontrolu industrijskog zagađenja i upravljanja hemikalijama
 - 6.4. Direkcija za zaštitu prirode
7. Direktorat za upravljanje otpadom i komunalni razvoj
 - 7.1. Direkcija za upravljanje otpadom
 - 7.2. Direkcija za komunalni razvoj
8. Direktorat za EU integracije i međunarodnu saradnju
 - 8.1. Direkcija za EU integracije
 - 8.2. Direkcija za upravljanje prepristupnom podrškom EU i ostalim fondovima
 - 8.3. Direkcija za međunarodnu saradnju
9. Direktorat za klimatske promjene
10. Kabinet ministra
11. Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
 - 11.1. Kancelarija za opšte poslove
 - 11.2. Kancelarija za ljudske resurse
 - 11.3. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

11.4. Kancelarija za logističku i tehničku podršku

12. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
13. Odeljenje za komunikaciju i PR
14. Odjeljenje za monitoring projekata
15. Odjeljenje za održivi razvoj i integralno upravljanje morem i priobalnim područjem
16. Odjeljenje za razvojne projekte u urbanizmu i arhitekturi
17. Odjeljenje za podršku i razvoj procesa

Na osnovu člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG" broj 49/10) i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl. list CG" broj 58/11), Ministarstvo održivog razvoja i turizma, utvrđuje

**LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA
MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Red. Broj	SADRZAJ - VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
I	PREDMETI U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA	
1	Predmeti u vezi osnivanja i početka rada Akta u vezi statusnih promjena (integracija, pripemanje, izdavanje, promjene statusa, proširenje, dopune ili sužavanje djelatnosti i dr.)	T
2	Akta o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i druge nekretnine	T
3	Zahtjevi za otvaranje žiro računa	T
4	Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	T
5	Zahtjevi za otvaranje faha kod nadležne pošte	T
6	Ostala prepiska	5 g.
II	PREDMETI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI	
7	Propisi i drugi akti (nacrti, predlozi i usvojeni tekstovi Zakona iz osnovne nadležnosti, uredbi, odluka, zaključaka, pravilnika, naredbi, uputstava, planova razvoja prostornih planova, deklaracija, rezolucija, preporuka i statuta)	5 g. po donošenju akta
8	Analitički materijal (analize, zaključci, elaborati, izvještaji, informacije, statistika i dr.)	10 g.
9	Rješenja (zaključak, dozvola, saglasnost, mišljenje i drugi akti upravnih predmeta)	T
10	Tumačenje propisa iz svoje nadležnosti	TO
11	Mišljenja o primjeni propisa iz svoje nadležnosti	10 g.
12	Predmeti prvostepenog upravnog postupka	10 godina po pravosnažnosti
13	Predmeti drugostepenog upravnog postupka	10 godina po pravosnažnosti
14	Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	T
15	Registar turističkih kapaciteta	T
16	Predstavke i žalbe van upravnog postupka	5 g.
17	Tenderska dokumentacija za vrijednosti do 15.000 €	5 g.
18	Tenderska dokumentacija za vrijednosti preko 15.000 €	15 g.
19	Ostala prepiska	5 g.
III	OSTALE DJELATNOSTI	
	Normativna i pravna akta	
20	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Izmjene i dopune Pravilnika	5 g. po prestanku

		vazenja
21	Prepiska u vezi donošenja, izmjene i dopune normativnih akata	5 g.
22	Registar rizika	10 g.
23	Interna pravila	5 g. po prestanku važenja
24	Ostala prepiska	5 g.
IV	SASTANCI, SJEDNICE, KONFERENCIJE, ZBOROVI, STRUČNI I DRUGI ORGANI, TIJELA, KOMISIJE I DR.	
25	Poslovnici o radu svih organa, tijela i komisija	5 g. po prestanku važenja
26	Programi o radu i izvještaju organa tijela i komisija	5 g.
27	Zapisnici sa sjednica sa materijalima organa i tijela koji su postojali ili sada postoje	5 g.
28	Preporuke, odluke, analize, zaključci, stavovi druga akta organa, tijela i komisija	5 g.
29	Prepiska iz rada stručnih i dr. organa i tijela	5 g.
30	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)	5 g.
31	Mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i odredaba opštih akata	5 g.
32	Ostala prepiska	5 g.
V	PRAVNI I OPSTI POSLOVI	
33	Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci, žalbe i dr.)	10 g.
34	Upravno-pravni predmeti (rješenja, podnesci, žalbe, zaključci i dr.)	T
35	Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	5 g. po prestanku važenja
36	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	5 g. po prestanku važenja
37	Ugovori o građansko-pravnom odnosu, o djelu, i autorskom honoraru i dr	5 g.
38	Naredbe rukovodećih organa	10 g.
39	Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz nadležnosti ministarstva	TO
40	Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz nadležnosti drugih organa	5 g.
41	Materijali u vezi usaglašavanja djelatnosti sa zakonskim propisima	10 g.
42	Materijali u vezi vještačenja sudija, porotnika i dr.	10 g.
43	Godišnji planovi, programi i izvještaji Ministarstva	T
44	Periodični planovi, programi i izvještaji o radu	2 g.
45	Analize i izvještaji o kadrovskoj strukturi	5 g.
46	Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrada i imovine	10 g.
47	Dokumentacija o registraciji motornih vozila	2 g.

48	Reklamacije i zahtjevi za pričinjenu štetu	10 g.
49	Evidencije o posjetama stranaca	T
50	Materijali o posjeti stranaca	10 g.
51	Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju i dr.urgentna akta	5 g.
52	Ostala prepiska	5 g.
VI PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
Predmeti u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa		
53	Personalna dosijea radnika sa priložima (aktivna i pasivna)	50 g.
54	Rješenja u vezi regulisanja radnih odnosa o postavljenju, odnosno zasnivanju radnog odnosa na neodređeno radno vrijeme	50 g.
55	Rješenja o raspoređivanju na radna mjesta, o premještanju, razrješenju, stavljanju ba raspolaganje drugim organima, unapređivanju na visa zvanja, ocjenjivanju ili o prestanku radnog odnosa po sporazumu, po otkazu, po isteku radnog vijeka ili po sili zakona	50 g.
56	Rješenje o priznavanju radnog i posebnog staža od strane nadležnih organa	50 g.
57	Rješenja i druga akta nadležnih organa o postavljenju rukovodećeg kadra	T
58	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 g.
59	Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	2 g.
60	Uvjerenja o stalnom radnom odnosu, honorarnom radu i dr.	5 g.
61	Dokumentacija o pripravničkoj praksi	10 g.
62	Društveni dogovori o politici, mjerama i akcijama u oblasti zapošljavanja i zaposlenosti	10 g.
63	Prepiska u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenje mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5 g.
64	Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje – prijavljivanje, objava, izvještaji o popuni radnih mjesta i dr.	5 g.
Predmeti u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja		
65	Rješenje o kraćem radnom vremenu za pojedine zaposlene	50 g.
66	Rješenje o produženom i prekovremenom radu	5 g.
67	Rješenje o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom bolovanju	5 g.
68	Plan i rješenje o korišćenju godišnjeg odmora	2 g.
69	Evidencije odsustvovanja sa rada: evidencije o bolovanju, liste	5 g.

	bolovanja, izjave o bolovanju i dr	
	Socijalno, invalidsko i penzijsko osiguranje i dječija zaštita	
70	Evidencije o prijavama i odjavama radnika kod zavoda i fondova za penzijsko,poreske uprave 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 , dodatak B, potvrda Poreske uprave poslodavcu o zaposlenima)	50 g.
71	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku i privremenu penziju	5 g.
72	Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dječije zaštite	5 g.
	Zaštita na radu	
73	Evidencije o povredama na radu	T
74	Prijave i druga dokumenta o povredama na radu	5 g.
75	Prijave i zapisnici kod smrti i težih slučajeva	T
76	Zapisnici o pregledu i obezbjedjenju objekata od požara i dr. nepogoda	10 g.
77	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i dr. aparatima i mašinama	10 g.
78	Predmeti u vezi nabavke održavanja i obezbjedjenja mašina, uređaja i prostorija	10 g.
79	Atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i dr.	50 g. po rashodovanju aparata
80	Ostala prepiska u vezi zaštite na radu	5 g.
	Ostvarivanje prava iz radnog odnosa	
81	Prigovori i žalbe radnika na rješenja o rasporedjivanju na radna mjesta, raspodjeli ličnih dohodaka, premještaja i dr	5 g.
82	Tužbe – radni sporovi	5 g.
83	Ostala prepiska u vezi sa ostvarenjem prava iz radnog odnosa	5 g.
	Disciplinska i materijalna odgovornost	
84	Evidencija o primjeni disciplinskih mjera zbog povrede radne dužnosti	10 g.
85	Rjšenje o imenovanju i obrazovanju disciplinske komisije	5 g.
86	Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti (zapisnici i saslušanja raspravnih izjava, izricanje mjera, donošenje odluke i dr. akata o tome)	10 g.
87	Evidencije o materijalnoj odgovornosti radnika	10 g.
88	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti zaposlenih (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 g.
89	Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti	5 g.
	Platni sistem, unutrašnja raspodjela dohotka i zarada	
90	Rješenja o zaradama državnih službenika i namještenika, varijabilnom dijelu zarade, rješenja o jubilarnim nagradama	10 g.
91	Uvjerenje o visini ličnih dohodaka u cilju regulisanja određenih prava	5 g.

92	Putni nalozi	2 g.
93	Ostala uvjerenja i prepiska u vezi raspodjele sredstava za lične dohotke i fondove	5 g.
	Stručni ispiti, kursevi, specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	
94	Zahtjevi o odobravanju polaganja stručnog ispita iz određene oblasti	5 g.
95	Uvjerenje o položenim ispitima i evidencija o tome	50 g.
96	Evidencija o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i dr.	50 g.
97	Rješenja o slanju radnika na specijalizaciju, tečaj, kurs i sl.	5 g.
98	Prepiska u vezi sa specijalizacijom u inostranstvu	5 g.
99	Predmeti o dodjeli i korišćenju stipendije	50 g.
100	Prepiska u vezi dodjele stipendije	10 g.
101	Predmeti u vezi doškolovanja i prekvalifikacije	50 g.
102	Materijal u vezi studijskih boravaka u inostranstvu i zemlji	10 g.
103	Ostali predmeti u vezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika	5 g.
	Statistika	
104	Mjesečni i godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i drugim institucijama o: -zaposlenima, neto ličnim dohocima, strukturi zaposlenih i dr.	5 g.
105	Izvještaji o kretanju predmeta, stepenu rješavanja i dr.	5 g.
106	Ostala prepiska vezana za statistiku	5 g.
	Primopredaja poslova	
107	Zapishnici o primopredaji	T
108	Ostala akta u vezi primopredaje	5 g.
VII	KANCELARIJSKO POSLOVANJE	
109	Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa propisima akata i druge vrste osnovnih evidencija – kartoteke, izvještaji i opšti i dr	T
110	Registri uz djelovodnike	T
111	Lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja	TO
112	Arhivska knjiga	T
113	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
114	Rješenja u vezi određivanja organizacionih jedinica i plan arhivskih oznaka za arhiviranje, kao i rješenja o popisu akata	T
115	Knjiga računa	10 g.
116	Kontrolnik poštarine	10 g.
117	Predmeti u vezi izrade izmjena i uništenja pečata	TO
118	Pomoćne evidencije: interne dostavne knjige, dostavne knjige za mjesto, knjige ekspeditivne pošte, knjige prijema pošte, knjige prijema pošte na ličnost, knjige dežurstva	5 g.
119	Punomoćja i ovlašćenja	3 g.
120	Evidencija o mjesečnim i dnevnim učincima radnika	2 g.
121	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	10 g.
122	Predmeti u vezi zaštite i sredjivanja arhivske gradje, registarskog materijala i raspisi arhiva: -izvještaji arhivu o statusnim i drugim promjenama	TO

	-zapisnici o pregledima arhivske gradje i registraturskog materijala -zahtjevi sa spiskovima i rješenjima o izlučivanju i uništenju bezvrijednog registarskog materijala zapisnici sa spiskovima o predatoj gradji arhivu	
123	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 g.
124	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	5 g.
125	Kopije garantnih pisama, potvrda, zahtjeva, narudžbina i drugih akata	5 g.
126	Nabavku radnog reproduccionog sitnog i drugog potrošnog materijala i sl.	5 g.
127	Ostala prepiska	5 g.
VIII	FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE	
128	Završni računi sa dokumentacijom	20 g.
129	Godišnji bilanci – finansijski izvještaji	20 g.
130	Periodični obračuni, kontrolni i predajni blokovi	5 g.
131	Isplatne liste o ličnim dohocima (platni spiskovi)	50 g.
132	Konačni obračuni ličnih dohodaka radnika (kartoteka l.d.)	50 g.
133	Spiskovi akontacije l.d.	10 g.
134	Bilansi stanja – koji se sastavljaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa	T
135	Knjige osnovnih sredstava	T
136	Registar kartona i kartoteke osnovnih sredstava	10 g.
137	Glavna knjiga	10 g.
138	Dnevnik glavne knjige	10 g.
139	Kartoteka i knjiga sitnog inventara	10 g.
140	Finansijski planovi prihoda i rashoda sa programima rada i kalkulacijama	10 g.
141	Sva proknjižena finansijsko-materijalna dokumenta (blagajna, banka, uplate-isplate i dr.)	10 g.
142	Kompletni materijal komisije za popis inventara	5 g.
143	Zapisnici o pregledu finansijsko-materijalnog poslovanja	10 g.
144	Doprinosi iz ličnih dohodaka	10 g.
145	Knjiga o izdatom kancelarijskom materijalu	5 g.
146	Dnevnik o nabavci kancelarijskog materijala	5 g.
147	Evidencija o potrošačkim kreditima	10g.
148	Administrativna zabrana na lične dohotke	10 g.
149	Predmeti u vezi upisa zajmova (materijali u vezi upisivanja narodnih zajmova, pomoći fondova, fonadacija, i sl.)	10 g.
150	Predmeti u vezi rashodovanja opreme i inventara	5 g.
151	Referati u vezi rashodovanja opreme i inventara	5 g.
152	Ugovor o osiguranju imovine	10 g.
153	Popise osiguranja i dr. u vezi osiguranja	10 g.
154	Predmeti u vezi pismenih ponuda za izvodjenje radova	5 g.
155	Prepiska sa nadležnim u vezi obezbjedjenja i dodjele sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	1 g.

56	Evidencija radnih časova	1 g.
157	Prepiska sa bankama i SDK oko korišćenja sredstava otvaranja žiro računa i korišćenja i obezbjedjenja deviznih sredstava, promjenama na žiro računu i dr.	1 g.
158	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 g.
159	Bordero-evidencija izdavanja potrošnog materijala	5 g.
160	Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (putni troškovi)	5 g.
161	Blok priznanica i trebovanja i dr.	2 g.
162	Ostala prepiska u vezi materijalno-finansijskog poslovanja	2 g.
IX	PRVOSTEPENI POSTUPAK - SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA	
163	Rješenje o usvajanju zahtjeva za slobodni pristup informacijama	10 g.
164	Rješenje o odbijanju zahtjeva za slobodni pristup informacijama	10 g.
165	Obavještenja, žalbe	10 g.
166	Odgovori na žalbe	10 g.
167	Spisi predmeta	10 g.
168	Odluke donijete u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	10 g.
169	Ostala prepiska	5 g.
X	DRUGOSTEPENI POSTUPAK	
170	Predmeti koji se odnose na drugostepeni postupak	10 g.
171	Ostala prepiska	5 g.
XI	SJEDNICE, SASTANCI, ZAPISNICI , RADNA TIJELA, KOMISIJE I DR.	
172	Rješenja o obrazovanju radne grupe	5 g.
173	Zapinsici sa sastanaka sa materijalima i zaključcima	5 g.
174	Dokumenta u vezi rada komisija, organa, tijela, odbora i dr.	5 g.
175	Ostala dokumenta u vezi rada komisija, organa, tijela, odbora i dr.	5 g.
XII	DRZAVNA PLANSKA DOKUMENTA	
176	Odluka o izradi planskog dokumenta	TO
177	Programski zadatak za izradu planskog dokumenta	TO
178	Programski zadatak za izradu strateške procjene uticaja na životnu sredinu	TO
179	Mišljenja na odluku i programski zadatak za izradu planskog dokumenta	TO
180	Smjernice nadležnih institucija	TO
181	Nacrt planskog dokumenta	TO
182	Nacrt strateške procjene uticaja na životnu sredinu	TO
183	Mišljenja na nacrt planskog dokumenta	TO
184	Obavještenje o održavanju javne rasprave na nacrt planskog dokumenta i planskog dokumenta	TO
185	Izveštaj sa javne rasprave na nacrt planskog dokumenta i nacrt strateške procjene uticaja na životnu sredinu	TO
186	Predlog planskog dokumenta	TO

187	Odluka o donošenju planskog dokumenta	TO
188	Izvod iz planskog dokumenta	TO
189	Ostala prepiska	5 g.
XIII	LOKALNA PLANSKA DOKUMENTA	
190	Odluka o izradi planskog dokumenta	TO
191	Programski zadatak za izradu planskog dokumenta	TO
192	Programski zadatak za izradu strateške procjene uticaja na životnu sredinu	TO
193	Nacrt planskog dokumenta	TO
194	Nacrt strateške procjene uticaja na životnu sredinu	TO
195	Mišljenja na nacrt planskog dokumenta	TO
196	Izveštaj sa javne rasprave na nacrt planskog dokumenta i nacrt strateške procjene uticaja na životnu sredinu	TO
197	Predlog planskog dokumenta	TO
198	Odluka o donošenju planskog dokumenta	TO
199	Ostala prepiska	5 g.
XIV	STRATEGIJE I STRATESKI DOKUMENTI	
200	Strategije iz nadležnosti rada Ministarstva	TO
201	Ostala dokumenta	TO
XV	UNUTRASNJA REVIZIJA	
202	Strateški plan rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju	10 g.
203	Godišnji plan rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju	10 g.
204	Povelja unutrašnje revizije	10 g.
205	Kvartalni izvještaji o radu unutrašnje revizije i preduzetim aktivnostima na sprovođenju datih preporuka unutrašnje revizije	3 g.
206	Stalni i tekući dosijei obavljenih revizija	10 g.
207	Ostala prepiska	5 g.
XVI	ANALITICKA DOKUMENTACIJA	
208	Informacije koje se upućuju Vladi Crne Gore	10 g.
209	Izveštaji o sprovođenju međunarodnih sporazuma/konvencija	10 g.
210	Rezultati monitoringa	T
211	Stručne studije i elaborati	T
212	Ostala prepiska	5 g.
XVII	MISLJENJA	
213	Mišljenja na dostavljene predloge propisa (strategije, planove i dr.) drugih organa državne uprave	5 g.
214	Mišljenja organa državne uprave na predloge propisa (strategije, planove i dr.) čiji je obarađivač MORT	5 g.
215	Odgovori na poslanička pitanja	TO
216	Uputstva Ministarstva	10 g.
217	Zaključci Ministarstva	10 g.
218	Ostala prepiska	5 g.

VIII	GRAĐEVINSKE DOZVOLE	
219	Zahtjev za izdavanje građevinske dozvole	TO
220	Zahtjev za izdavanje građevinske dozvole do privođenja lokacije namjeni	TO
221	Zahtjev za izmjenu građevinske dozvole na novog investitora	TO
222	Rješenje o izdatoj građevinskoj dozvoli	TO
223	Prijava za radove koji se ne smatraju rekonstrukcijom	TO
224	Prijava početka pripremnih radova	TO
225	Prijava početka građenja objekta	TO
226	Obavještenje o početku izvođenja radova	TO
227	Rješenje o odbacivanju zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole	TO
228	Rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole	TO
229	Rješenje o obustavi postupka za izdavanje građevinske dozvole	TO
230	Rješenje o prekidu postupka za izdavanje građevinske dozvole	TO
231	Dopis o prosleđivanju na postupanje nadležnom organu	TO
232	Obavještenja	TO
233	Tehnička dokumentacija na osnovu koje se izdaje građevinska dozvola	TO
234	Ostala prepiska	5 g.
XIX	UPOTREBNE DOZVOLE	
235	Zahtjevi za izdavanje upotrebne dozvole	TO
236	Rješenje o imenovanju vršioca tehničkog pregleda	TO
237	Zahtjev za izdavanje rješenja za probni rad	TO
238	Rješenje o izdatoj upotrebnoj dozvoli	TO
239	Rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje upotrebne dozvole	TO
240	Rješenje o obustavi postupka za izdavanje upotrebne dozvole	TO
241	Dopis o prosleđivanju na postupanje nadležnom organu	TO
242	Obavještenja	TO
243	Tehnička dokumentacija na osnovu koje se izdaje građevinska dozvola	TO
244	Ostala prepiska	5 g.
XX	RJEŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA	
245	Zahtjev za uklanjanje dotrajalog objekta	TO
246	Zahtjev za uklanjanje objekta na zahtjev vlasnika	TO
247	Tehnička dokumentacija na osnovu koje se izdaje rješenje o uklanjanju objekta	TO
248	Ostala prepiska	5 g.
XXI	UPRAVNI SPOR I VANREDNI PRAVNI LJEKOVİ	
249	Rješenje o odbijanju predloga inspektora za poništaj građevinske dozvole	TO
250	Rješenje o poništaju građevinske dozvole	TO
251	Vanredna pravna sredstva – spisi predmeta	TO
252	Upravni spor po tužbi na prvostepena rješenja - spisi predmeta	TO
253	Ostala prepiska	5 g.

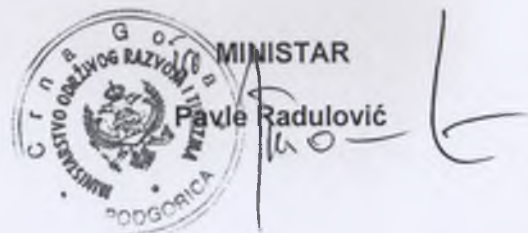
XXII	URBANISTICKO-TEHNICKI USLOVI	
254	Zahtjevi za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova	TO
255	Izdati urbanističko-tehnički uslovi	TO
256	Dopis o prosleđivanju na postupanje nadležnom organu	TO
257	Obavještenja	TO
258	Ostala prepiska	5 g.
XXIII	LICENCE	
259	Zahtjev za izdavanje licence za izradu planskog dokumenta (pravno lice)	10 g.
260	Zahtjev za izdavanje licence za izradu planskog dokumenta (fizičko lice)	10 g
261	Zahtjev za ovjeru licence za izradu planskog dokumenta (pravno lice)	10 g
262	Zahtjev za ovjeru licence za izradu planskog dokumenta (fizičko lice)	10 g
263	Zahtjev za izdavanje licence za izradu tehničke dokumentacije (pravno lice)	10 g
264	Zahtjev za izdavanje licence za izradu tehničke dokumentacije za vodećeg odnosno odgovornog projektanta (fizičko lice)	10 g
265	Zahtjev za ovjeru licence za izradu tehničke dokumentacije (pravno lice)	10 g
266	Zahtjev za ovjeru licence za izradu djelova tehničke dokumentacije (fizičko lice)	10 g
267	Zahtjev za izdavanje licence za građenje objekata (pravno lice)	10 g
268	Zahtjev za izdavanje licence za građenje objekata - za glavnog odnosno odgovornog inženjera (fizičko lice)	10 g
269	Zahtjev za ovjeru licence za izvođenje radova (pravno lice)	10 g
270	Zahtjev za ovjeru licence za izvođenje pojedinih vrsta radova (fizičko lice)	10 g
271	Ostala prepiska	5 g.
XXIV	STAMBENA OBLAST	
272	Ugovor i aneks ugovora o udruživanju i ulaganju sredstava radi obezbjeđivanja stambenih jedinica za potrebe službenika Ministarstva uređenja prostora i zaštite životne sredine i Ministarstva ekonomije	TO
273	Godišnji Izvještaj o radu i stanju u upravnom oblastima Ministarstva	TO
274	Oglas o dodjeli stambenih kredita za rješavanje stambenih pitanja pod povoljnim uslovima, službenika i namještenika Ministarstva	TO
275	Rješenja o dodjeli stanova službenicima i namještenicima Ministarstva	TO
276	Zapisnik o raspodjeli stambenih jedinica službenicima i namještenicima Ministarstva	TO
277	Konačna rang lista	TO
278	Odluka o upućivanju na ponovni postupak bodovanja službenika i namještenika Ministarstva	TO
279	Odluka o dodjeli stambenih kredita za rješavanje stambenih pitanja pod povoljnim uslovima, službenika i namještenika Ministarstva	TO
280	Pravilnici i sporazumi o raspodjeli stanova	TO
281	Predmeti komisije za stambena pitanja: (spiskovi radnika bez stana, ankete, molbe, rang-liste, prigovori, žalbe i dr.)	TO
282	Izvještaj i dr. materijali nadležnim organima i organizacijama koji se	5 g.

	odnose na rješavanje stambenih pitanja	
283	Predmeti u vezi kupovine stanova	T
284	Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli – korišćenju stana i dodjeli kredita za individualnu gradnju	T
285	Rješenja o dodjeli stanova na korišćenje	T
286	Rješenja o zamjeni stana i dr.	T
287	Materijali u vezi sporova oko iseljenja	10 g. po pravosnaznosti
288	Planovi rješenja stambenih pitanja i spiskovi građevinskih objekata gdje se grade stanovi	10 g.
289	Prepiska sa bankama u vezi uplate i isplate sredstava kreditiranja stambene izgradnje i nabavke stanova	10 g.
290	Ostala prepiska u vezi stambenih pitanja	5 g.


 MINISTAR
 Pavle Radulović

Obrazloženje

Prema sadržaju i vrsti, predmeti – arhivska i registratorska građa, svrstani su u 24 grupe. Rokovi čuvanja određeni u ovoj Listi, uslovljeni su značajem koji imaju dokumenta Ministarstva održivog razvoja i turizma i njegovih pravnih prethodnika. Ako se protokom vremena od donošenja Liste ukaže potreba za izmjenama i dopunama iste, postojeća Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja će biti izmijenjena ili dopunjena na način i po postupku koji su utvrđeni za donošenje liste. Ova lista će se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva, a primjenjivaće se na arhivsku građu i registratorski materijal koji su nastali u radu ovog Ministarstva i njegovih pravnih prethodnika. Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, izradila je trinaestočlana Komisija imenovana rješenjem br.101-1560/1 od 29.06.2016.godine, uz stručnu pomoć Radojke Šćepanović, rukovoditeljke kancelarije za Opšte poslove, kao i predstavnice Državnog arhiva, Nevenke Gazivode.



Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o arhivskoj
djelatnosti ("Sl. list CG" br.49/10 i 40/11)

Državni arhiv daje

S A G L A S N O S T

na Listu kategorija registratorske građe

MINISTARSTVO ODRŽIVOG

naziv stvaraoca

RAZVOJA I TURIZMA

koja ima 16 (IESNAESI) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-18/6

104. DIREKTOR A

Datum, 06.02.2017

(m.p.)

Jadranka Bjellmori

