



Република Црна Гора
Влада Републике Црне Горе
ДРЖАВНИ АРХИВ
Број 02-538
Цетинје, 19. 07 2006. год

Republika Crna Gora
Ministarstvo prosvjete i nauke

Broj 01-3965
Podgorica, 10. VII 2006. godine

DRŽAVNI ARHIV

- Komisiji za davanje saglasnosti na Listu kategorija –

Cetinje

U prilogu vam dostavljamo Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva prosvjete i nauke, radi davanja saglasnosti na istu.

Prilog: Lista kategorija registratorskog materijala (5).



MINISTAR

St. Bošković
Prof. dr Slobodan Bošković

Ministarstvo prosvjete i nauke

Ministarstvo prosvjete i nauke osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave («Službeni list RCG», br. 8/93, 39/93, 19/95, 13/96, 24/96, 7/07, 13/98, 27/98, 38/98, 18/99, 31/99, 59/00, 31/01, 33/01, 9/03, 19/03, 62/03, 67/03, 13/04, 34/04 i 54/04).

Poslovi uprave koje vrši Ministarstvo prosvjete i nauke određeni su u članu 7 navedene Uredbe koji se odnose na: projektovanje, izgradnju i razvoj obrazovno-vaspitnog sistema; uslove za osnivanje i rad obrazovno-vaspitnih ustanova i organizacija; organizaciju rada obrazovno-vaspitnih ustanova; sistem finansiranja ustanova i organizacija obrazovanja i vaspitanja; finansiranje dopunske nastave na maternjem jeziku djeci naših građana na privremenom radu i boravku u inostranstvu; donošenje nastavnih planova i programa za osnovno, specijalno i srednje obrazovanje i programa predškolskog vaspitanja u predškolskim ustanovama; rukovodeće kadrove u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju; normative o profilu i stručnoj spremi nastavnika predškolskog, osnovnog, specijalnog i srednjeg obrazovanja; programe i organizaciju stručnog i pedagoškog usavršavanja nastavno-vaspitnog osoblja; normative školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava za predškolsko, osnovno, specijalno i srednje obrazovanje i domskih ustanova; opremu, smještaj i ishranu učenika i studenata, normative troškova rada obrazovno-vaspitnih ustanova; normativne vannastavno osoblja u obrazovno-vaspitnim ustanovama; odobravanje udžbenika i priručnika; izdavanje udžbenika i udžbeničke literature; stručno-pedagoški nadzor u oblastima predškolskog, osnovnog, specijalnog i srednjeg obrazovanja; nadzor nad zakonitošću rada ustanova u oblasti obrazovanja i nauke; ostvarivanje prosvjetno-kulturne djelatnosti nacionalnih i etničkih grupa koje žive u Republici; stručno usavršavanje i obrazovanje radnika koji se nalaze na privremenom radu u inostranstvu; razvoj naučno-istraživačke djelatnosti; razvoj naučnih i naučno-istraživačkih organizacija i službi; razvoj nauke i primjenu naučnih dostignuća u pojedinim dostignućima; poslove tehnološkog razvoja; sistem finansiranja ustanova, organizacija i službi u oblasti nauke; upravnu kontrolu u oblastima za koju je Ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Prosvjetna inspekcija ustanovljena je donošenjem Zakona o Prosvjetnoj inspekciji («Službeni list RCG», broj 20/95).

Prelaznim odredbama tog Zakona propisano je da dotadašnji školski nadzornici ostaju na dužnostima dok se ne izvrši postavljanje prosvjetnih inspektora u skladu sa zakonom, te da sredstva imovinu, prava i obaveze Zavoda za školstvo, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova stručno-pedagoškog nadzora, preuzima Ministarstvo prosvjete i nauke.

Donošenjem Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanja («Službeni list RCG», br. 64/02), prestale su da važe odredbe Zakona o Prosvjetnoj inspekciji koje se odnose na nadzor u organizovanju i izvodenju vaspitno-obrazovnog rada.

Zakon o Prosvjetnoj inspekciji («Službeni list RCG», broj 20/95) prestao je da važi donošenjem novog Zakona o Prosvjetnoj inspekciji («Službeni list RCG», br. 80/04).

Zavod za školstvo ponovo je formiran 2003. godine, a počeo sa radom u januaru 2004. godine i imalac je arhivske gradje koja je stvorena za vrijeme njegovog postojanja.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Ministarstvu prosvjete i nauke organizovani su: Sektor za prosvjetu (u okviru koga su: Odsjek za prosvjetu i Odsjek za normativno-pravne poslove), Sektor za razvoj obrazovanja nacionalnih i etničkih grupa, informacionih tehnologija i međunarodne saradnje (u okviru koga su: Odsjek za razvoj obrazovanja nacionalnih i etničkih grupa, Odsjek za razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija, standarde i investicije i Odsjek za međunarodnu saradnju); Sektor za visoko obrazovanje i nauku (u okviru koga su: Odsjek za visoko obrazovanje i nauku i Odsjek za učenički i studentski standard); Odjeljenje prosvjetne inspekcije, Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke (u okviru koje su: Kancelarija za finansije i javne nabavke i Kancelarija za računovodstvo) i Služba za opšte poslove.

Kancelarijsko-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 (»Službeni list RCG«, br. 61/92 i 42/98). Ministarstvo prosvjete i nauke je pravni sljedbenik Republičke SIZ obrazovanja, a ujedno je i imalac njihovog registratorskog materijala i arhivske gradje.



Republika Crna Gora
Ministarstvo prosvjete i nauke

Broj 01-3965/2

Podgorica, 10. VII 2006. godine

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

L I S T U

**KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA
MINISTARSTVA PROSVJETE I NAUKE**

Lista kategorija registratorskog materijala Ministarstva prosvjete i nauke i njegovih prethodnika, osim Republičke SIZ-a obrazovanja, sadrže sljedeće kategorije registratorskog materijala sa rokovima čuvanja:

Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
I Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena			
1.	Zahtjev za licenciranje ustanova ¹⁾ i akta koja se uz njega dostavljaju		
2.	Rješenja o licenciranju ustanova i registar licenciranih vaspitno-obrazovnih ustanova	T	
3.	Odluke o promjeni naziva i sjedišta ustanove	T	
4.	Saglasnost Ministarstva na odluku o organizovanju područne ustanove, odnosno vaspitne jedinice privatne ustanove	T	
5.	Akt o odobrenju rada ustanove sa sjedištem van Republike	T	
6.	Akti u vezi statusnih promjena Ministarstva	T	
7.	Ostala dokumentacija	5 god.	
II Predmeti iz osnovne djelatnosti			
8.	Pravilnici čije je donošenje propisano zakonima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja	T	
9.	Pravilnik o sistematizaciji rad. mjesta Ministarstva	T	
10.	Nacrta zakona, uredbi, odluka i drugih akata koje prprema Ministarstvo	5 g. po donoš. tih akata	

¹⁾ Član 3 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 i 34/05)



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
11.	Uputstva i mišljenja Ministarstva koja se odnose na organizaciju i izvođenje vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi i druga pismena ustanovama	10 god.	
12.	Skolski kalendar	1 god. po isteku važenja,	
13.	Saglasnost Ministarstva na akta ustanova i odluke organa ustanove u skladu sa zakonom	1 god. po isteku važenja	
14.	Akta Ministarstva o utvrđivanju, donošenju i objavljivanju javno važećeg obrazovnog programa	T	
15.	Zapisnici sa sjednica savjeta iz oblasti obrazovanja i vaspitanja sa odlukama i aktima koja donosi, utvrđuje, predlaže, odobrava i daje mišljenja	T	
16.	Druga dokumentacija o radu savjeta	5 god.	
17.	Akta o imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora ustanove	T	
18.	Akta koja se odnose na imenovanje i raspuštanje školskog, odnosno upravnog odbora	T	
19.	Akta o prekidu rada ustanove	T	
20.	Akta koja se odnose na davanje i oduzimanje koncesije	T	
21.	Dokumentacija o provjeri znanja učenika u toku nastavne godine	2 god.	
22.	Zahtjevi sa potrebnom dokumentacijom za polaganje stručnog ispita zaposlenih u vaspitno-obrazovnim ustanovama	5 god.	
23.	Uvjerenja o položenim ispitima nastavnika	T	
24.	Ostala dokumentacija o stručnom ispitu	5 god.	
25.	Predmet o kategorizaciji, odnosno usmjeravanje djece i omladine ometene u razvoju	T	
26.	Rješenja o imenovanju članova komisije za kategorizaciju, odnosno usmjeravanje djece i omladine ometene u razvoju	10 god. po isteku mandata	
27.	Rješenja o kategorizaciji	T	
28.	Registar o kategorizaciji	T	
29.	Ostala dokumentacija o kategorizaciji	20 god.	
30.	Odluka o dodjeljivanju nagradi »Oktoih«	T	
31.	Inicijative i predlozi za nagradu	10 god.	
32.	Izveštaji recenzentskih komisija	30 god.	
33.	Zapisnici sa sjednica žirija za dodjelu nagrade	30 god.	
34.	Ostala dokumentacija o nagradi »Oktoih«	5 god. po dodjeli nagrade	
35.	Zahtjevi sa potrebnom dokumentacijom za polaganje stručnog ispita za rad u organima državne uprave	5 god.	
36.	Rješenja o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji inostranih svjedočanstava i Registar tih svjedočanstava	T	



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
37.	Akta koja se odnose na budžetsko finansiranje privatne ustanove	5 god. po prest. finansiranja	
38.	Prvostepeni upravni predmeti	10 god. po završ. postupka	
39.	Drugostepeni upravni predmeti (žalbe i rješenja)	10 god. po završ. postupku	
40.	Ostala dokumentacija	5 god.	
III Predmeti iz oblasti opštih poslova			
41.	Matična knjiga zaposlenih službenika	T	
42.	Personalni dosije službenika i namještenika sa priložima	50 god.	
43.	Rješenja i odluke o zasnivanju radnog odnosa	50 god.	
44.	Rješenja i druga akta nadležnih organa o postavljenju rukovodećeg kadra	50 god.	
45.	Predmeti u vezi raspisivanja konkursa – oglasa za slobodna radna mjesta	5 god.	
46.	Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	2 god.	
47.	Potvrde o stalnom radnom odnosu i dr.	2 god.	
48.	Prepiska u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenja mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5 god.	
49.	Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje (prijave, odjave, obrasci za popunu radnih mjesta i dr)	2 god.	
50.	Dokumentacija o sudskim sporovima	30 god.	
51.	Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci i žalbe)	5 god. po završetku postupka	
52.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu službenika i namještenika	50 god.	
53.	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5 god.	
54.	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom odsustvu	5 god.	
55.	Planovi i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	2 god.	
56.	Evidencije o odsustvovanja sa rada	5 god.	
57.	Prijave i odjave službenika i namještenika kod Fonda penzijsko-invalidskog osiguranja (M1 – prijava i M2 – odjava) i Fonda zdravstvenog osigurnaja (Mz1 – prijava na osiguranje i Mz2 – odjava na osiguranje)	50 god.	
58.	Obrazac M4 za utvrđivanje staža osiguranja i zarade za svaku godinu radnog staža	50 god.	
59.	Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dječije zaštite	5 god.	
60.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedjivanju na službenička mjesta, raspodjeli plata, premještaju i dr.	10 god.	
61.	Rješenja o obrazovanju disciplinske komisije	5 god.	
62.	Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti službenika i namještenika	5 god.	
63.	Dokumentacija u vezi vodjenja disciplinskog postupka i materijalne odgovornosti službenika i namještenika	5 god.	
64.	Zapisnici o primopredaji	10 god.	
65.	Ostala akta u vezi primopredaje	5 god.	



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
66.	Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne uprave službenika i namještenika	50 god.	
67.	Mjesečni i godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i dr. institucijama	5 god.	
68.	Ostala dokumentacija	5 god.	
IV Platni sistem i raspodjela zarada			
69.	Rješenja o određivanju i raspodjeli zarada i naknada zarada	5 god.	
70.	Uvjerenje o visini zarada u cilju regulisanja određenih prava	3 god.	
71.	Ostala dokumentacija	5 god.	
V Stambeni odnosi			
72.	Odluke i rješenja za rješavanje stambenih pitanja	T	
73.	Dokumentacija u vezi kupovine stana	T	
74.	Ugovori o korišćenju stana	T	
75.	Odluke i rješenja o dodjeli stanova na korišćenje	T	
76.	Ugovori o razmjeni stana i rješenja o zamjeni stana	T	
77.	Ugovori sa drugim organizacijama o udruživanju sredstava za rješavanje stambenih pitanja	T	
78.	Ostala dokumentacija	5 god.	
VI Kancelarijsko poslovanje			
79.	Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa popisima akata i drugim vrstama osnovnih evidencija izvještaja pošte i drugo	T	
80.	Registri uz djelovodnike	T	
81.	Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja	T	
82.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	
83.	Arhivska knjiga	T	
84.	Rješenja u vezi određivanja organizacionih jedinica i plana arhivskih oznaka za arhiviranje, kao i rješenja o popisu akata	T	
85.	Kontrolnik poštarine	5 god.	
86.	Upisnik predmeta I upravnog postupka i upisnik predmeta II upravnog postupka	T	
87.	Pomoćne evidencije: - interne dostavne knjige - dostavne knjige za mjesto - knjige pošte - knjige prijema pošte na ličnost - knjige dežurstva	5 god.	
88.	Punomoćja i ovlaštenja	5 god.	
89.	Predmeti u vezi sredjivanja arhivske gradje i registratorskog materijala: - zapisnici o pregledima arhivske gradje i registratorskog materijala - popisne liste i odluke o izlučivanju uništenju bezvrednog registratorskog materijala - popisne liste o predatoj gradji Državnom arhivu	T	



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
	- saglasnosti i odobrenja		
90.	Dokumentacija u vezi sa: - uređenjem i održavanjem radnih prostorija - čuvanjem i održavanjem namještaja, opreme i pribora - poslovanje sa aktima - izrada i postavljanje oglasnih tabli - daktilografski poslovi - blokovi – dozvole za službene i privatne izlaske - telefonska, kurirska i portirska lužba	5 god.	
91.	Platni spiskovi službenika i namještenika Ministarstva	T	
92.	Spiskovi za topli obrok, regres i zimnicu zaposlenih u Ministarstvu	5 god.	
93.	Kopije garantnih pisama, potvrda, zahtjeva, narudžbina i drugih akata	1 god.	
94.	Nabavka raznog sitnog inventara i potrošnog materijala – kancelarijskog	5 god.	
95.	Kartoni za dostavu službenih listova i časopisa	2 god.	
96.	Ostala dokumentacija	5 god.	
VII Finansijsko-materijalno poslovanje			
97.	Završni račun Ministarstva sa priložima	T	
98.	Plan izrade budžeta	50 god.	
99.	Glavna knjiga	10 god.	
100.	Analitička knjiga kupaca i dobavljača	10 god.	
101.	Analitika osnovnih sredstava	10 god.	
102.	Dnevnik blagajne	10 god.	
103.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	5 god.	
104.	Blagajnički izvještaj	5 god.	
105.	Liste za obračun zarada zaposlenih u ustanovama	10	
106.	Putni nalozi i nalozi za korišćenje motornih vozila	5 god.	
107.	Knjiga osnovnih sredstava	T	
108.	Popisna lista osnovnih sredstava	10 god.	
109.	Popisna lista sitnog inventara	5 god.	
110.	Administrativne zabrane na zarade	5 god.	
111.	Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	10 god.	
112.	Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (putni troškovi)	5 god.	
113.	Prepiska sa Trezorom u vezi raspoloživih sredstava	2 god.	
114.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5 god.	
115.	Dokumentacija u vezi refundacije ličnih primanja	5 god.	
116.	Redovni, dopunski, tromjesečni i mjesečni planovi za prenos odobrenih sredstava	2 god.	
117.	Periodični izvještaji, pregledi o izvršenju sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	5 god.	
118.	Tenderi i tenderska dokumentacija	T	
119.	Rješenja o nabavci inventara	2 god.	
120.	Rješenja o nabavci opreme	5 god.	



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
121.	Odluke o rashodovanju inventara i opreme o davanju na korišćenje bez naknade i uz naknadu	5 god.	
122.	Ostala dokumentacija	5 god.	
VIII Izgradnja, adaptacija, kupovina i investiciono-tehničko održavanje objekata			
123.	Investicioni programi	T	
124.	Odluke o izgradnji investicionih objekata	T	
125.	Urbanističko-tehnički uslovi	T	
126.	Projektni zadatak	T	
127.	Ugovor o projektovanju	T	
128.	Ugovor o gradnji – izvodjenju radova	T	
129.	Atesti – uvjerenja o ispitivanju materijala	T	
130.	Projekti sa svim pratećim materijalima	T	
131.	Saglasnost nadležnih organa na projekat	T	
132.	Dokument o korišćenju zemljišta za izgradnju	T	
133.	Rješenja o odobrenju gradnje	T	
134.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	T	
135.	Dokumentacija koja se odnosi na investiciona sredstva	T	
136.	Projekti prepravki i dogradnje	T	
137.	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanja zgrada i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova)	10 god.	
138.	Gradjevinske knjige	10 god.	
139.	Ponude izvodjača radova	5 god.	
140.	Dokumentacija o postupku izbora ponudjača	5 god.	
141.	Dnevnici rada	5 god.	
142.	Preписка investitora sa projektantom i izvodjačem radova	5 god.	
143.	Dokumentacija u vezi održavanja i popravki elektro instalacija	10 god.	
144.	Ostala dokumentacija	5 god.	
IX Zaštita na radu			
145.	Evidencije o povredi na radu zaposlenih u Ministarstvu	50 god.	
146.	Prijave i dokumentacija o povredama na radu	5 god.	
147.	Ostala dokumentacija	3 god.	
X Studentski standard			
148.	Dosije korisnika kredita	15 god.	
149.	Spisak studenata korisnika kredita po opštinama	10 god.	
150.	Spisak korisnika studentskog kredita koji vraćaju kredit	1 god.nakon vraćanja kredita	
151.	Spisak korisnika kredita oslobođenih od obaveze vraćanja kredita	10 god.	
152.	Mjesečni spiskovi za isplatu studentskih kredita	10 god.	
153.	Odluka o dodjeli stipendija za talente	T	
154.	Ostala dokumentacija	5 god.	
XI Upravni nadzor			
Inspekcijski nadzor:			



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
155.	Zapisnici o inspekcijskim pregledima	T	
156.	Rješenja inspektora u postupku inspekcijskog nadzora	10 god. po izvršenju	
157.	Službene zabilješke u postupku inspekcijskog nadzora	10 god.	
158.	Zaključci u postupku inspekcijskog nadzora	10 god.	
159.	Zahtjevi inspektora za pokretanje disciplinskog i prekršajnog postupka	3 god. po okončanu postupka	
160.	Krivične i druge prijave prosvjetnih inspektora	3 god. po okončanu postupka	
161.	Potvrde inspektora u postupku inspekcijskog nadzora	5 god.	
162.	Predlozi inspektora u postupku inspekcijskog nadzora	3 god. po okončanu postupka	
163.	Obavještenja subjekta nadzora o izvršenju naredjenih mjera	10 god. po izvršenju	
164.	Obavještenja inspektora o administrativnom izvršenju rješenja	10 god. po izvršenju	
165.	Druga obavještenja prosvjetnog inspektora	5 god.	
166.	Zahtjevi inspektora za mišljenje i sradnju stručnih institucija i odgovori tih institucija	10 god.	
167.	Interna evidencije inspektora o izvršenim inspekcijskim pregledima	5 god.	
168.	Izvještaj o radu - mjesečni - godišnji)	1 god. 3 god.	
169.	Ostala dokumentacija o inspekcijskom nadzoru	5 god.	
Nadzor nad zakonitošću upravnih akata i radom ustanova			
170.	Stručna uputstva i instrukcije u ustanovi	10 god.	
171.	Zahtjevi ustanovi da dostavi izvještaj, obavještenje, mišljenje i podatke o radu i dostavljena dokumentacija po zahtjevu	5 god.	
172.	Upozorenja ustanovi sa predlogom mjera za uskladjivanjem akata sa Ustavom ili zakonom	10 god.	
173.	Rješenja o obustavi izvršenja akata ustanove	10 god. po okončanu postup.	
174.	Zahtjev za ocjenu ustavnosti i zakonitosti akta ustanove	30 god.	
175.	Ostala dokumentacija	5 god.	
XII Visoko obrazovanje i nauka			
176.	Naučni projekti - izvještaji	5 god.	
177.	Naučni projekti – završni elaborati	TO	
178.	Odluka o stipendijama i školarinama za magistarske studije	15 god.	
179.	Ostala dokumentacija o stipendijama i školarinama za magistarske studije	5 god.	
180.	Odluke o izboru saradnika u nastavno-naučnim	T	



Red broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja	Primjedbe
	ustanovama		
181.	Ostala dokumentacija o saradnicima u nastavno-naučnim ustanovama	10 god.	
182.	Odluke o specijalizacijama i studijskim boravcima	15 god.	
183.	Ostala dokumentacija o specijalizacijama i studijskim boravcima	5 god.	
184.	Odluke koje se odnose na pomoći za tehničku obradu doktorskih disertacija i magistarskih teza	15 god.	
185.	Dokumentacija i pregledi za izbor u naučna zvanja	T	
186.	Akti o osnivanju nastavnih ustanova u oblasti višeg i visokog obrazovanja i organizacionim promjenama	T	
187.	Akti o osnivanju naučnih ustanova i organizacionim promjenama	T	
188.	Licence izdate nastavnim i naučnim ustanovama	T	
189.	Odluke i rješenja o obezbjedjivanju i raspodjeli sredstava po namjenama	15 god.	
190.	Pravilnici o ekspertima i ekspertskim ocjenama	T	
191.	Materijali i zapisnici sa sjednica savjeta za oblast visokog obrazovanje i nauke	T	
192.	Ostala dokumentacija	5 god.	

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

Stupanjem na snagu ove liste stavlja se van snage Lista kategorija broj 04-5-3508, na koju je Državni arhiv dao saglasnost aktom broj 08-1169 od 27. X 1994. godine, i Liste dijela kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja koja se odnosi na učenički i studentski standard za period 1965-1992. godina, broj 08-1050 od 29. VI 1993. godine.

Образложење

Prof. dr Slobodan Backović, ministar prosvjete i nauke, rješenjem br. 01-1345/2 od 19. juna 2006. godine obrazovao je Komisiju za izradu nove Liste kategorija registratorskog materijala u Ministarstvu prosvjete i nauke sa rokovima čuvanja.

Komisija je uradila predlog Liste kategorija Ministarstva u zadatom roku, uz stručnu pomoć predstavnika Arhiva Crne Gore.

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

Lista je koncepcijski podijeljena na 12 (dvanaest) grupa.

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

Државни архив даје
САГЛАСНОСТ

На Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања _____

(назив регистратуре)

Министарство просвете и науке

која има _____ страница.

(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ

ДИРЕКТОР *A* www.vlada.cg.yu

Бр. 02-538/16*

Raduauky jethonone



MINISTAR

S. Bobanović

Prof. dr Slobodan Backović