



Crna Gora-Vlada Crne Gore  
**DRŽAVNI ARHIV**  
Broj 09-16/19  
Cetinje, 17. 04 2014 god.

*Crna Gora*  

---

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 358/4  
Podgorica, 9. april 2014. godine

**DRŽAVNI ARHIV**

- Komisiji za davanje saglasnosti na Listu kategorija -

Cetinje

U prilogu dostavljamo vam *Listu kategorija registratorske građe Ministarstva prosvjete*, radi davanja saglasnosti.

MINISTAR  
Slavoljub STIJEPOVIĆ  
  




*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE  
MINISTARSTVA PROSVJETE**

## Ministarstvo prosvjete

Ministarstvo prosvjete osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave («Službeni list CG», br. 5/12, 25/12, 44/12, 61/12 i 20/13), kao pravni sljedbenik Ministarstva prosvjete i nauke osnovanog 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 određeni su u članu 11 navedene Uredbe koji se odnose na: kreiranje, uspostavljanje i razvoj obrazovno-vaspitanog sistema; uslove za osnivanje, rad i licenciranje ustanova u oblasti obrazovanja; organizaciju rada obrazovno-vaspitanih ustanova; normative i standarde za finansiranje ustanova obrazovanja i vaspitanja; dopunsku nastavu djeci građana Crna Gore koji se nalaze na privremenom radu u inostranstvu; mobilnost studenata i akademskog osoblja i međunarodnu saradnju u oblasti visokog obrazovanja; priznavanje inostranih obrazovnih isprava o završenom osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju; donošenje, odnosno odobravanje obrazovnih programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje, srednje opšte obrazovanje, stručno obrazovanje, vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i obrazovanje odraslih; upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja; raspisivanje konkursa za upis u gimnaziju i stručnu školu; obrazovanje komisije za praćenje maturalnog, odnosno stručnog ispita; rukovođeće kadrove u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju; imenovanje članova školskih i upravnih odbora u javnim ustanovama obrazovanja i vaspitanja; donošenje normativa o profilu i stručnoj spremi za nastavnike, stručne saradnike i saradnike u nastavi u osnovnoj školi; utvrđivanje liste nastavnika koji imaju punu normu časova; donošenje programa stručnog usavršavanja i napredovanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi u obrazovno-vaspitanim ustanovama; normative prostora, opreme i nastavnih sredstava za predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje i domskih usluga; program privatno-javnog partnerstva za oblast obrazovanja; opremu, smještaj i ishranu učenika i studenata; normative troškova rada obrazovno-vaspitanih ustanova; davanje saglasnosti na visinu participacije za pokriće troškova obrazovanja u javnim ustanovama; utvrđivanje visine naknade za vanredne učenike; normative vannastavnog osoblja u obrazovno-vaspitanim ustanovama; davanje saglasnosti na opšta akta javnih ustanova iz oblasti obrazovanja i sportskih organizacija; izdavanje udžbenika i udžbeničke literature; nadzor nad zakonitošću rada ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; ostvarivanje prosvjetno-kulturne djelatnosti pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koji žive u Crnoj Gori; razvoj i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacije i usklađenost sa Evropskim kvalifikacionim okvirom; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne prosvjetne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; edukaciju i stručno usavršavanje stranaca u Crnoj Gori i crnogorskih državljana u inostranstvu, posebno mladih i talentovanih učenika i studenata; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne prosvjetne saradnje; upravni nadzor u oblastima za koje 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 80/04).

Na osnovu člana 65 Uredbe o organizaciji državne uprave («Sl.list CG», br. 5/12 i 25/12), između ostalog propisano, da će Ministarstvo prosvjete i sporta, Ministarstvo nauke i Ministarstvo kulture, u skladu sa utvrđenim djelokrugom, preuzeti od Zavoda za međunarodnu saradnju državne službenike koji su vršili preuzete poslove, kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Takođe saglasno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 5/12 od 23.01.2012. godine), Ministarstvo prosvjete i sporta, u skladu sa utvrđenim djelokrugom preuzelo je od Uprave za mlade i sport državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju,

Uredbom o izmjena i dopuna Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 61/12 od 7.12.2012. godine), formirano je Ministarstvo prosvjete, čime je Uprava za mlade i sport izdvojena kao samostalni organ uprave, i utvrđena je obaveza da u roku od 60 dana u skladu sa utvrđenim djelokrugom preuzmu od Ministarstva prosvjete i sporta državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Ministarstvu prosvjete Poslove iz svoje nadležnosti obavlja u okviru Direktorata (4) sa pripadajućim odsjecima (2), odjeljenja (6), kabinet (1) i službi (3); Direktorat za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje i vaspitanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama; Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje, i obrazovanje odraslih; Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; Direktorat za visoko obrazovanje; Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar; Direkcija za učenički i studentski standard; Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa; Odjeljenje prosvjetne inspekcije; Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije; Odjeljenje za unutrašnju reviziju; Odjeljenje za kvalifikacije; Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije; Kabinet ministra; Služba za investicije i javne nabavke; Služba za finansije i računovodstvo; Služba za kadrovske i opšte poslove.

Kancelarijsko-arhivsko poslovanje u Ministarstvu odvija se po sistemu djelovodnog protokola i pomoćnog knjiga evidencije, a sve u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju («Službeni list CG», br. 51/11). Ministarstvo prosvjete kao pravni sljedbenik Ministarstva prosvjete i nauke, je i pravni sljedbenik Republičkog SIZ obrazovanja, a ujedno i imalac njihovog registraturskog materijala i arhivske građe.

Broj: 358/3

Podgorica, 9. april 2014. godine

Na osnovu člana 98a, stav 1 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03,"Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11) i člana 13 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni listCG", br. 49/10 i 40/11), i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu("Službeni list CG", br. 58/11) utvrđujem

## L I S T U

### KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE MINISTARSTVA PROSVJETE

1. Lista kategorija registratorske građe Ministarstva prosvjete, osim Republičkog SIZ-a obrazovanja, sadrži sljedeće kategorije registratorske građe sa rokovima čuvanja:

Red broj	SADRŽAJ - VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
	<b>I Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena</b>	
1.	Poseban kolektivni ugovor za oblast prosvjete	T
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 o rganizovanju 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.	Zahtjev za licenciranje ustanova i akta koja se uz njega dostavljaju	5 god.
8.	Ostala dokumentacija	5 god.
	<b>II Predmeti iz osnovne djelatnosti</b>	
9.	Pravilnici čije je donošenje propisano zakonima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja	T
10.	Pravilnik o sistematizaciji rad. mjesta Ministarstva	T
11.	Nacrta zakona, uredbe, odluka i drugih akata koje priprema Ministarstvo	5 g. po donošenju tih akata

12.	Uputstva i mišljenja Ministarstva koja se odnose na organizaciju i izvođenje vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi i druga pismena ustanovama	10 godina
13.	Rješenja o odobravanju udžbenika	T
14.	Poslanička i odbornička pitanja	10 godina
15.	Školski kalendar	1 god. po isteku važenja
16.	Saglasnost Ministarstva na akta ustanova i odluke organa ustanove u skladu sa zakonom	1 god. po isteku važenja
17.	Akta Ministarstva o utvrđivanju, donošenju i objavljivanju javno važećeg obrazovnog programa	T
18.	Akta Ministarstva o utvrđivanju, donošenju i objavljivanju javno važećeg obrazovnog programa (nastavni planovi i programi)	T
19.	Zapisnici sa sjednica savjeta iz oblasti obrazovanja i vaspitanja sa odlukama i aktima koja donosi, utvrđuje, predlaže, odobrava i daje mišljenja	T
20.	Druga dokumentacija o radu savjeta	5 god.
21.	Akta o imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora ustanove	T
22.	Akta koja se odnose na imenovanje i raspuštanje školskog, odnosno upravnog odbora	T
23.	Sporazum o osnivanju ustanova	T
24.	Akta o prekidu rada ustanove	T
25.	Akta koja se odnose na davanje i oduzimanje koncesije	T
26.	Dokumentacija o provjeri znanja učenika u toku nastavne godine	2 god.
27.	Zahtjevi sa potrebnom dokumentacijom za polaganje stručnog ispita zaposlenih u vaspitno-obrazovnim ustanovama	5 god.
28.	Uvjerenja o položenim ispitima nastavnika	T
29.	Ostala dokumentacija o stručnom ispitu	5 god.
30.	Predmet o kategorizaciji, odnosno usmjeravanje djece i omladine ometene u razvoju	T
31.	Rješenja o imenovanju članova komisije za kategorizaciju, odnosno usmjeravanje djece i omladine, ometene u razvoju	10 god. po isteku mandata
32.	Rješenja o kategorizaciji (prijedlog, mišljenje lekara specijaliste)	T
33.	Registar o kategorizaciji	T
34.	Ostala dokumentacija o kategorizaciji (zahtjev, kopiju izvještaja lekara specijaliste, otpusna lista i dr.)	5 god.
35.	Odluka o dodjeljivanju nagradi »Oktoih«	T
36.	Inicijative i predlozi za nagradu	10 god.

37.	Izvještaji recenzentskih komisija	30god
38.	Zapisnici sa sjednica žirija za dodjelu nagrade	30god.
39.	Ostala dokumentacija o nagradi »Oktoih«	5 god. po dodjeli nagrade
40.	Zahtjevi sa potrebnom dokumentacijom za polaganje stručnog ispita za rad u organima državne uprave	5 god.
41.	Rješenja o nostrifikaciji, odnosno ekvivalenciji inostranih svjedočanstava i Registar tih svjedočanstava	T
42.	Akta koja se odnose na budžetsko finansiranje privatne ustanove	5 god. po prest. finansiranja
43.	Prvostepeni upravni predmeti	10 god. po završ. postupka
44.	Drugostepeni upravni predmeti (žalbe i rješenja)	10 god. po završ. postupku
45.	Godišnji Izvještaj o radu Ministarstva	T
46.	Ostala dokumentacija	5 god.

### III Predmeti iz oblasti kadrovskih i opštih

#### poslova

47.	Matična knjiga zaposlenih službenika	T
48.	Personalni dosije službenika i namještenika sa priložima	TO
49.	Rješenja i odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	TO
50.	Ugovori o povremenim i privremenim poslovima i ugovori o autorskim pravima (ugovor o djelu, honorar)	5 godina
51.	Rješenja o radnoj obavezi	TO
52.	Rješenja i druga akta nadležnih organa o postavljenju rukovodećeg kadra	TO
53.	Predmeti u vezi raspisivanja konkursa-oglasa za slobodna radna mjesta	5 god.
54.	Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	2 god.
55.	Potvrdestalnom radnom odnosu i dr.	2 god.
56.	Prepiska u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenje mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5 god.
57.	Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje (prijave, objave, obrasci za popunu radnih mjesta i dr)	2 god.
58.	Dokumentacija o sudskim sporovima	5 god. po završetku postupka
59.	Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci i žalbe)	5 god. po završetku postupka
60.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu službenika i namještenika	50 god.
61.	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5 god.
62.	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodijskom odsustvu	5 god.
63.	Planovi i rješenja o korišćenju godišnjeg odmora	2 god.
64.	Evidencije o odsustvovanju sa rada	5 pod.
65.	Prijave i objave službenika i namještenika kod Fonda	50 god.

	penzijsko-invalidskog osiguranja (M1 -prijava i M2 - odjava) i Fonda zdravstvenog osigurnaja (Mzl — prijava na osiguranje i Mz2 - odjava na osiguranje)	
66.	Obrazac M4 za utvrđivanje staža osiguranja i zarade za svaku godinu radnog staža	50 god.
67.	Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dječije zaštite	5 god.
68.	Prigovori i žalbe na rješenja o raspoređivanju na službenička mjesta, raspodjeli plata, premještaja itd.	10 god.
69.	Rješenja o obrazovanju disciplinske komisije	5 god.
70.	Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti službenika i namještenika	5 god.
71.	Dokumentacija u vezi vođenja disciplinskog postupka i materijalne odgovornosti službenika i namještenika	5 god.
72.	Zapisnici o primoprodaji	10 god.
73.	Ostala akta u vezi primopredaje	5 god.
74.	Uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne uprave službenika i namještenika	50 god.
75.	Mjesečni i godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i dr. institucijama	5 god.
76.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	5 godina po isteku zakupa
77.	Ostala dokumentacija	5 god.

#### IV Platni sistem i raspodjela zarada

78.	Rješenja o određivanju i raspodjeli zarada i naknada zarada	5 god.
79.	Uvjerenje o visini zarada u cilju regulisanja određenih prava	3 god.
80.	Ostala dokumentacija	5 god.

#### V Stambeni odnosi

81.	Odluke i rješenja za rješavanje stambenih pitanja	T
82.	Dokumentacija u vezi kupovine stana	T
83.	Ugovor o kupoprodaji stana	T
84.	Ugovori o korišćenju stana	T
85.	Odluke i rješenja o dodjeli stanova na korišćenje	T
86.	Ugovori o razmjeni stana i rješenja o zamjeni stana	T
87.	Ugovori sa drugim organizacijama o udruživanju sredstava za rješavanje stambenih	T



88. pitanja  
Ostala dokumentacija 5 god.

#### VI Kancelarijsko poslovanje

89. Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa popisima akata i drugim vrstama osnovnih evidencija izvještaja pošte i drugo T
90. Registri uz djelovodnike T
91. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja T
92. Evidencija štambilja, pečata i žigova T
93. Arhivska knjiga T
94. Rješenja u vezi određivanja organizacionih jedinica i plana arhivskih oznaka za arhiviranje, kao i rješenja o popisu akata T
95. Kontrolnik poštarine 5 god.
96. Upisnik predmeta I-stepenog upravnog postupka i upisnik predmeta II-stepenog upravnog postupka T
97. Pomoćne evidencije: 5 god.
- interne dostavne knjige
  - dostavne knjige za mjesto
  - knjige pošte
  - knjige prijema pošte na ličnost
  - knjige dežurstva
98. Punomoćjai ovlašćenja 5 god.
99. Predmeti u vezi sređivanja arhivske građe i registraturskog materijala: T
- Zapisnici o kontroli arhivske i registraturske građe;
  - Odluke, Zapisnici i Popisne liste o izlučivanju- uništenju bezvredne registraturske građe
  - Popisne liste o predatoj građi Državnom arhivu saglasnosti i odobrenja
100. Dokumentacija u vezi sa: 5 god.
- uredjenjem 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 služba
101. Platni spiskovi službenika i namještenika Ministarstva 50 god.
102. Ugovori sa bankama o isplati zarada 5 godina po isteku ugovora
104. Spiskovi za topli obrok, prevoz, regres, zimnicu i 5 god.

	otpremnine zaposlenih u Ministarstvu	
105.	Kopije garantnih pisama, potvrda, zahtjeva, narudžbina i drugih akata	1 god.
106.	Nabavka raznog sitnog inventara i potrošnog materijala-kancelarijskog	5 god.
107.	Kartoni za dostavu službenih listova i časopisa	2 god.
108.	Ostala dokumentacija	5 god.

## VII Finansijsko-materijalno poslovanje

109.	Završni račun Ministarstva sa priložima	T
110.	Plan izrade budžeta	50 god.
111.	Glavna knjiga	10 god.
112.	Analirička knjiga kupaca i dobavljača	10 god.
113.	Analitika osnovnih sredstava	10 god.
114.	Dnevnik blagajne	10 god.
115.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	5 god.
116.	Faktute, ulazne i izlazne	5 god.
117.	Blagajnički izvještaj	5 god.
118.	Liste za obračun zarada zaposlenih u ustanovama	3 god.
119.	Putni nalozi i nalozi za korišćenje motornih vozila	3 god.
120.	Knjiga osnovnih sredstava	T
121.	Popisna lista osnovnih sredstava	10 god.
122.	Popisna lista sitnog inventara	5 god.
123.	Administrativne zabrane na zarade	5 god.
124.	Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	10 god.
125.	Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (putni troškovi)	3 god.
126.	Prepiska sa Trezorom u vezi raspoloživih sredstava	5 god.
127.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5. god.
128.	Ugovori o deponovanju sredstava, ugovori o deponovanju sredstava po vidjenju	5 godina od dana zaključivanja ugovora
129.	Dokumentacija u vezi refundacije ličnih primanja	5 god.
130.	Redovni, dopunski, tromjesečni i mjesečni planovi za prenos odobrenih sredstava	2 god.
131.	Periodični izvještaji, pregledi o izvršenju sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	5 god.
132.	Tenderi i tenderska dokumentacija	T
133.	Rješenja onabavci inventara	2 god.
143.	Rješenja o nabavci opreme	5 god.
135.	Odluke o rashodovanju inventara i opreme o davanju na korišćenje bez naknade i uz	5 god.

	naknadu	
136.	Ostala dokumentaci ja	5 god.

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

137.	Investicioni programi	T
138.	Odluke o izgradnji investicionih objekata	T
139.	Urbanističko-tehnički uslovi	T
140.	Projektni zadatak	T
141.	Ugovor o projektovanju	T
142.	Projekti	T
143.	Sporazum o projektu	T
144.	Ugovori o izradi projekata	T
145.	Ugovori o finansiranju projekata	T
146.	Protokol o poslovno-stručnoj saradnji	T
147.	Ugovor o gradnji - izvodjenju radova	T
148.	Ugovori o izradi elaborata	T
149.	Ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji	T
150.	Ugovori o prevodjenju (tekstova, knjiga, projekata) ugovori o izvršnoj produkciji (TV emisije, TV spotovi), ugovori o komisyonu (kupovina odjeće)	5 godina po isteku ugovora
151.	- Atesti - uvjerenja o ispitivanju materijala	T
152.	Projekti sa svim pratećim materijalima	T
153.	Saglasnost nadležnih organa na projekat	T
154.	Dokument o korišćenju zemljišta za izgradnju	T
155.	Ugovor o ustupanju školskog dvorišta	T
156.	Ugovor o ustupanju zemljišta na trajno korišćenje i prenosu prava svojine	T
157.	Ugovor i Aneks ugovora o kupoprodaji školskog dvorišta	T
158.	Izjava-testament o ustupanju nepokretnosti	T
159.	Rješenja o odobrenju gradnje	T
160.	Ugovor o naknadi za uredjenje gradskog-gradjevinskog zemljišta	T
161.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata Dokumentacija koja se odnosi na investiciona sredstva	T
162.	Projekti prepravki i dogradnje	T
164.	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanja zgrada i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova)	10 god.
165.	Gradjevinske knjige	10 god.
166.	Ponude izvodjača radova	10 god.
167.	Dokumentacija o postupku izbora ponudjača	10 god.
168.	Dnevnicu rada	5 god.
169.	Preписка investitora sa projektantom i izvodjačem radova	5 god.
170.	Dokumentacija u vezi održavanja i popravki elektro instalacija	5 god.
171.	Ostala dokumentacija	5 god.

## IX Zaštita na radu

172.	Evidencije o povredi na radu zaposlenih u Ministarstvu	50 god.
173.	Prijave i dokumentacija o povredama na radu	5 god.
174.	Ostala dokumentacija	3 god.

## X Studentski standard

175.	Dosije korisnika kredita	10 god.
176.	Spisak studenata korisnika kredita po opštinama	10 god.
177.	Spisak korisnika studentskog kredita koji vraćaju kredit	1 god.nakon vraćanja kredita
178.	Spisak korisnika kredita oslobođenih od obaveze vraćanja kredita	10 god.
179.	Spisak bivših korisnika studentskih kredita	1 godina
180.	Mjesečni spiskovi za isplatu studentskih kredita	10 god.
181.	Odluka o dodjeli stipendija za talente	T
182.	Ostala dokumentacija	5 god.

## XI Upravni nadzor

### Inspekcijski nadzor:

183.	Zapisnici o inspekcijskim pregledima	10. god po izvršenju
184.	Rješenja inspektora u postupku inspekcijskog nadzora	10god. po izvršenju
185.	Službene zabilješke u postupku inspekcijskog nadzora	10 god.
186.	Zaključci u postupku inspekcijskog nadzora	10 god.
187.	Zahtjevi inspektora za pokretanje disciplinskog i prekršajnog postupka	3god. po okončanu postupka
188.	Krivične i druge prijave prosvjetnih inspektora	3god. po okončanu postupka
189.	Potvrde inspektora u postupku inspekcijskog nadzora	5god.
190.	Predlozi inspektora u postupku inspekcijskog nadzora	3god. po okončanu postupka
191.	Obavještenja subjekta nadzora o izvršenju naredjenih mjera	10god. po izvršenju
	Obavještenja inspektora o administrativnom izvršenju rješenja	10god. po izvršenju
192.		
193.	Druga obavještenja prosvjetnog inspektora	5god.
	Zahtjevi inspektora za mišljenje i saradnju stručnih institucija i odgovori tih institucija	10 god.
194.		
195.	Interna evidencije inspektora o izvršenim inspekcijskim pregledima	5 god.

196.	Izveštaj o radu inspektora: - mjesečni - godišnji)	1 god. 3god.
197.	Ostala dokumentacija o inspekcijskom nadzoru	5god.

## XII Nadzor nad zakonitošću upravnih akata i radom ustanova

198.	Stručna uputstva i instrukcije u ustanovi	10 god.
199.	Zahtjevi ustanovi da dostavi izvještaj, obavještenje, mišljenje i podatke o radu i dostavljena dokumentacija po zahtjevu	5god.
200.	Upozorenja ustanovi sa predlogom mjera za uskladjivanjem akata sa Ustavom ili zakonom	10 god.
201.	Rješenja o obustavi izvršenja akata ustanove	10 god. po okončanju
202.	Zahtjev za ocjenu ustavnosti i zakonitosti akta ustanove	30god.
203.	Ostala dokumentacija	5 god.

## XIII Visoko obrazovanje

204.	Naučni projekti - izvještaji	5god.
205.	Naučni projekti — završni elaborati	TO
206.	Odluka ostipendijama i školarinama za magistarske studije	15 god.
207.	Ostala dokumentacija o stipandijama i školarinama za magistarske s tudi je	5god.
208.	Odluke o izboru saradnika u naslavno-naučnim ustanovama	T
209.	Ostala dokumentacija o saradnicima u nastavno-naučnim ustanovama	10 god.
210.	Odluke o specijalizacijama i studijskim boravcima	15 god.
211.	Ostala dokumentacija o specijalizacijama i studijskim boravcima	5 god.
212.	Odluke koje se odnose na pomoći za tehničku obradu doktorskih disertacija i magistarskih teza	15 god.
213.	Dokumentacija i pregledi za izbor u naučna zvanja	T
214.	Akti o osnivanju nastavnih ustanova u oblasti višeg i visokog obrazovanja i organizacionim promjenama	T
215.	Akti o osnivanju naučnih ustanova i organizacionim promjenama	T

216.	Licence izdate nastavnim i naučnim ustanovama	T
217.	Odluke i rješenja o obezbjedjivanju i raspodjeli sredstava po namjenama	15 god.
218.	Pravilnici o ekspertima i ekspertskim ocjenama	T
219.	Materijali i zapisnici sa sjednica Savjeta za oblast visokog obrazovanja	T
220.	Ostala dok u m e n t a c i j a	5 god.
<b>XIV Auto škole</b>		
221.	Rješenja o ispunjavanju posebnih uslova za rad auto škola	T
222.	Rješenja o prestanku rada auto-škola	T
223.	Zahtjev za otvaranje auto škola	5 godina
224.	Rješenja o imenovanju komisije za polaganje vozačkih ispita	5 godine
225.	Testovi za polaganje vozačkih ispita	1 godinu od polaganja testova
226.	Ostala dokumentacija	5 god.
<b>XV Ugovori i sporazumi sa stranim organizacijama</b>		
227.	Ugovori sa stranim organizacijama (FOSI ROM, UNICEF, Save the children)	5 godina po prestanku važenja
228.	Ostala dokumentacija	5 god.

2. Stupanjem na snagu ove liste stavlja se van snage Lista kategorija broj:01-3965/2, na koju je Državni arhiv dao saglasnost aktom broj 02-538 od 19. jula 2006. godine, i Dopuna Liste na koju je Državni arhiv dao saglasnost aktom broj: 9 od 3. aprila 2009. godine.
3. Lista kategorija Ministarstva prosvjete primjenjivaće se i na Arhivsku i registratursku građu pravnih prethodnika izuzev Republičkog SIZ-a obrazovanja.
4. Lista stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Državnog Arhiva.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Ministarstvo prosvjete je pristupilo donošenju nove Liste kategorija registraturskog materijala, zbog organizacionih i statusnih promjena koje je doživjelo u periodu od donošenja posljednje Liste kategorija, i prevashodno zakonske obaveze da se ista ažurira.

Na osnovu člana 65 Uredbe o organizaciji državne uprave («Sl.list CG», br. 5/12 i 25/12), između ostalog propisano, da će Ministarstvo prosvjete i sporta, Ministarstvo nauke i Ministarstvo kulture, u skladu sa utvrđenim djelokrugom, preuzeti od Zavoda za međunarodnu saradnju državne službenike koji su vršili preuzete poslove, kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Takođe saglasno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 5/12 od 23.01.2012. godine), Ministarstvo prosvjete i sporta, u skladu sa utvrđenim

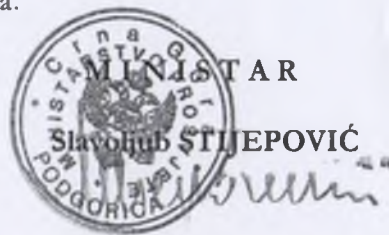
djelokrugom preuzelo je od Uprave za mlade i sport državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju,

Uredbom o izmjena i dopuna Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 61/12 od 7.12.2012. godine), formirano je Ministarstvo prosvjete, čime je Uprava za mlade i sport izdvojena kao samostalni organ uprave, i utvrđena je obaveza da u roku od 60 dana u skladu sa utvrđenim djelokrugom preuzmu od Ministarstva prosvjete i sporta državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju.

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

Ova lista kategorija registratorske grade 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 konceptijski podijeljena na 15 (petnaest) grupa.



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

Državni arhiv daje

SAGLASNOST

na Listu kategorija registratorske grade

MINISTARSTVO PROSVJETE

naziv stvaraoca

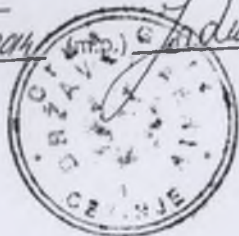
koja ima 15 (PETNAEST) stranica.  
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-16/12

Datum. 19.05.2014

*204* DIREKTOR



*J. Jovanović*