



VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO SPORTA

Crna Gora-Vlada Crne Gore
DRŽAVNA
Broj: 02-18/42
Podgorica, 04. 08 2017. god.

MINISTARSTVO SPORTA

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE

Podgorica, 2017. godina

Svetlane Kane Radević br.3 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 232 167; FAX: (+382) 20 232 158
Web: www.ms.gov.me , E-mail: ms@ms.gov.me



Na osnovu člana 11 stav 2 i člana 17 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011), člana 3 stav 1 i člana 4 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu („Sl.list Crne Gore“, br.58/11), rukovodilac Ministarstvo sporta, donosi

**LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA
ROKOVIMA ČUVANJA**



Ministarstvo sporta je formirano 1993. godine, Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list RCG", br. 25/92 i 6/94); Pravinlikom o čuvanju registraturskog materijala i arhivske grade („Sl.list RCG”,br.23/94) regulisano je pitanje, prikupljanja, obrade, čuvanja i izlučivanja registraturskog materijala, Utvrđena lista 1994. godine.

Kao sljedbenik Ministarstva sporta formira se Sekretarijat za omladinu i sport i u tom organizacionom sastavu djeluje do 2007.godine, te postaje integralni dio Ministarstva kulture sporta i medija do 2010.godine kada se ponovo formira Uprava za mlade i sport sa djelokurgom svojih poslova kao samostalni organ, pod rukovodstvom Ministarstva prosvjete do druge polovine 2012. godine, kada postaje integralni dio Ministarstva prosvjete i sporta zaključno sa 31.12.2012.godine.

Od 01.01.2013. godine Uprava za mlade i sport je formirana kao smaostalni organ, shodno članu 28 stav 1 tačka 5 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 005/12 od 23.01.2012, 025/12 od 11.05.2012, 044/12 od 09.08.2012, 061/12 od 07.12.2012, 020/13 od 26.04.2013, 017/14 od 04.04.2014, 006/15 od 10.02.2015, 080/15 od 31.12.2015, 035/16 od 03.06.2016, 041/16 od 06.07.2016).

Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore” br. 73/16 od 25.11.2016.godine) formirano je Ministarstvo sporta dana 28.11.2016.godine.

Organizacione jedinice u okviru Ministarstva sporta su:

1. Direktorat za sport
 - 1.1 Direkcija za razvoj sporta
 - 1.2 Direkcija za sportsku infrastrukturu
2. Direktorat za mlade
3. Odjeljenje za medunarodnu saradnju
4. Kabinet ministra
5. Služba za opšte poslove i finansije

Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica vrše se poslovi sekretara Ministarstva.



Član 1

Ova Lista kategorija će se primjenjivati na registratorsku građu i arhivsku građu koji su nastali u radu Ministarstva sporta i pravnih prethodnika.

Član 2

Lista sadrži sledeće kategorije:

Red. br.	Vrsta - sadržaja predmeta	Rok čuvanja
1	2	3
I PREDMETI U VEZI OSNOVANJA I STATUSNIH PROMJENA		
1.	Predmeti u vezi osnivanja i početka rada.	Trajno
2.	Akta u vezi statusnim promjenama (integracija, promjena statusa, proširenje, dopuna, ili sužavanje djelatnosti i dr.) i promjene naziva.	Trajno
3.	Akta o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i druge nekretnine.	Trajno
4.	Zahtjevi za otvaranje računa.	Trajno
5.	Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica.	Trajno
6.	Zahtjev za otvaranje faha kod nadležne pošte.	Trajno
7.	Ostala prepiska iz ove grupe predmeta.	5 godina
II PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNOVNU DJELATNOST		
8.	Propisi i drugi akti (usvojeni tekstovi zakona iz osnovne djelatnosti, pravilnici, odluke, upustva, naredbe , prporuke i sl.)	Trajno
9.	Nacrti i predlozi zakona.	1 godina po usvajanju



10.	Saglasnost na Pravilnike o izdavanju trenerskih licenci nadležnog organa za sport.	Trajno
11.	Saglasnost na organizaciju medunarodnih takmičenja.	T-O
12.	Rješenje o brisanju iz registra sportskih organizacija.	Trajno
13.	Rješenje o utvrđivanju sportskih invalidnina.	Trajno
14.	Registar sportskih organizacija.	Trajno
15.	Dokumentacija u vezi upisa u Registar sportskih organizacija (prijava,statut, dokumentacija u vezi ispunjavanja uslova za obavljanje sportskih djelatnosti i dr.).	5 godina po prestanku rada sportskih subjekata
16.	Rješenje Ministarstva sporta o ispunjavanju uslova za obavljanje djelatnosti u pogledu objekata, kadrova i opreme sportskih subjekata.	Trajno
17.	Kategorizacija sportista.	Trajno
18.	Rješenje o utvrđivanju statusa vrhunski sportista.	Trajno
19.	Dokumentacija vrhunskih sportista.	Trajno
20.	Dokumentacija u vezi nadzora nad stručnim,sportskim objektima,ispunjavanju zakonskih uslova(zapisnici,izvještaji, zaključci i dr.)	10 godina
21.	Ostala prepiska.	5 godina
III NORMATIVNA AKTA		
22.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.	T - O
23.	Ostala opšta akta, izmjene i dopune.	5 godina po prestanku važenja
24.	Ostala prepiska.	5 godina
IV SASTANCI, KONFERENCIJE,SJEDNICE, STRUČNI I DRUGI ORANI, TIJELA, KOMISIJE I DR.		



25.	Poslovnici o radu svih organa, komisija i dr.	5 godina
26.	Zapisnici sa sjednica svih organa, komisija i dr.	T - O
27.	Preporuke, odluke, zaključci i sl. organa tijela i komisija.	10 godina
28.	Prepiska iz rada stručnih i dr. organa i tijela.	5 godina
V OPŠTI, PRAVNI POSLOVI I FINANSIJE		
29.	Godišnji planovi, program i izvještaji.	T - O
30.	Ugovori o poslovno tehničkoj saradnji.	5 godina po prestanku
31.	Ugovori o zakupu i korišćenju poslovnih prostorija.	5 godina po prestanku zakupa
32.	Ugovori o građansko-pravnom odnosu, autorskom honoraru.	5 godina
33.	Predmeti iz radnih sporova.	5 godina po pravosnažnosti
34.	Upravno pravni predmeti.	5 godina po okončanju postupka
35.	Naredbe rukovodećih organa.	10 godina
36.	Pozdravi, čestitke, zahvalnice i dr. u vezi jubileja.	T - O
37.	Obavještenje, raspisi, informacije i dr. materijali dobijeni od drugih državnih organa, institucija i dr.	5 godina
38.	Dokumentacija o registraciji motornih vozila.	2 godine
39.	Predmeti o posjetama stranaca.	10 godina
40.	Platni nalozi, opomene za isplatu duga, izvršenje i dr.	5 godina
41.	Ostala prepiska.	5 godina
VI PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		



42.	Matične knjige zaposlenog osoblja.	Trajno
43.	Personalna dosijea radnika sa priložima.	50 godina
44.	Rješenja u vezi regulisanja radnih odnosa.	50 godina
45.	Rješenja i druga akta nadležnih organa o postavljanju rukovodećeg kadra.	Trajno
46.	Predmeti u vezi raspisivanja konkursa za slobodna radna mjesta.	5 godina
47.	Predmeti u vezi sprovođenju internih oglasa.	2 godine
48.	Potvrde na zahtjev radnika.	3 godine
49.	Prepiska sa Upravom za kadrove (interni oglasi, javne oglasi, popuna radnih mjesta).	5 godina
50.	Rješenja o produženom i prekovremenom radu.	5 godina
51.	Rješenje o plaćenom, neplaćenom odsustvu i porodiljskom bolovanju.	5 godina
52.	Plan i i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	5 godina
53.	Evidencije o odsustvovanju sa rada.	2 godine
54.	Evidencija o prijavama i odjavama radnika kod Fonda PIO, kao i promjene podataka.	50 godina
55.	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku i prijevremenu penziju.	5 godina
56.	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi dječijeg dodatka.	5 godina
57.	Prigovori i žalbe radnika na rješenje o raspoređivanju na radna mjesta, visina ličnih dohodaka , premještaju i dr.	5 godina
58.	Predmeti u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti službenika i namještenika.	5 godina
59.	Predmeti u vezi disciplinske odgovornosti, kada povreda	10 godina od



	predstavlja krivično djelo.	pravosnažnosti
60.	Ostala prepiska.	5 godina
VII STRUČNI SKUPOVI (KONGRESI, SIMPOZIJUMI, SAVJETOVANJE, SEMINARI I DR)		
61.	Programi rada (sa kongresa, simpozijuma, savjetovanja, seminara i dr).	T - O
62.	Zapisnici (sa kongresa, simpozijuma, savjetovanja, seminara i dr).	T - O
63.	Materijali sa zaključcima.	5 godina
64.	Zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skupova.	Trajno
65.	Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije.	10 godina ili po potrebi
66.	Ostala prepiska.	5 godina
VIII ZAŠTITA NA RADU		
67.	Evidencija o povredama na radu.	Trajno
68.	Prijave i druga dokumenta o povredama na radu.	5 godina
69.	Odluke, rješenja o isplaćenim premijama za ostvarene sportske rezultate.	Trajno
70.	Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekata od požara i durgih nepogoda.	10 godina
71.	Predmeti u vezi nabavke, održavanja i obezbjeđenja mašina, uređaja i prostorija te materijali o obuci radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima.	10 godina
72.	Ostala prepiska.	5 godina
IX PLATNI SISTEM, DOHODAK I LIČNI DOHODAK		
73.	Odluke o raspodjeli ličnih dohodaka, broju i vrijednosti boda, regresu za godišnji odmor i dr.	



		5 godina
74.	Rješenje o naknadi po zakonu (za odvojeni život, za putne i selidbene troškove, za prevoz i dr.)	5 godina
75.	Putni nalozi.	2 godine
76.	Ostala prepiska.	5 godina
X STRUČNI ISPITI, KURSEVI, SPECIJALIZACIJA I DR.		
77.	Zahtjevi za polaganje stručnog ispita.	5 godina
78.	Uvjerenje o položenim ispitima i evidencija o tome.	50 godina
79.	Evidencija o pohađanju kurseva, seminara, stručnih tečajeva i dr.	50 godina
80.	Evidencija o položenim ispitima, specijalizaciji i dr.	50 godina
81.	Predmeti o dodjeli i korišćenju stipendija.	50 godina
82.	Material u vezi studijskih boravaka u inostranstvu i zemlji.	50 godina
83.	Ostala prepiska.	5 godina
XI STAMBENI ODNOSI		
84.	Predmeti Komisije za stambena pitanja (spiskovi radnika bez stana, molbe, rang liste, anketeprigovori dr.).	10 godina
85.	Izvještaji i drugi materijali nadležnim organima koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja.	10 godina
86.	Predmeti u vezi kupovine stanova.	Trajno
87.	Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli stana ili kredita za individualnu gradnju.	Trajno
88.	Rješenje o dodjeli stana na korišćenje.	Trajno
89.	Rješenje o zamjeni stana.	Trajno
90.	Gradevinska i upotrebna dozvola.	Trajno



91.	Ugovori sa drugim organizacijama o udruživanju sredstava.	Trajno
92.	Materijali u vezi sporova oko iseljenja.	10 godina
93.	Prepiska sa bankama u vezi uplata i isplata sredstava kreditiranja stambene igradnje i nabavke stanova.	10 godina
94.	Predmeti u vezi rješavanja stambenih pitanja sportista.	Trajno
95.	Ostala prepiska.	5 godina
XII KANCELARIJSKO POSLOVANJE		
96.	Djelovodnici (obični, povjerljivi, strogo povjerljivi) i druge vrste osnovne evidencije – kartoteke i dr.	Trajno
97.	Registri uz djelovodnike.	Trajno
98.	Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja.	T-O
99.	Arhivska knjiga.	Trajno
100.	Evidencija štambilja, pečata i žigova.	Trajno
101.	Rješenje o planu arhivskih oznaka.	Trajno
102.	Knjiga računa.	5 godina
103.	Kontrolnik poštarine.	5 godina
104.	Predmeti u vezi izrade i uništenja pečata.	Trajno
105.	Pomoćne evidencije (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, knjiga prijema pošte i dr.).	5 godina
106.	Punomoćja i ovlašćenja.	3 godine
107.	Zapisnici i pregledima arhivske građe i registratorskog materijala.	T-O
108.	Predmeti u vezi izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala.	T-O
109.	Predmeti u vezi predaje građe nadležnom arhivu.	T-O



110.	Propratna pisma.	2 godine
111.	Kopije garantnih pisama, potvrda, zahtjeva i dr.	5 godina
112.	Ostala prepiska.	5 godina
XIII FINANSIJSKO MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO		
113.	Završni račun sa dokumentacijom.	10 godina
114.	Godišnji finansijski izvještaj.	T-O
115.	Periodični obračuni.	5 godina
116.	Isplatne liste ličnih dohodaka.	50 godina
117.	Bilansi stanja koji se sasatvljaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa.	Trajno
118.	Knjiga osnovnih sredstava.	Trajno
119.	Glavna knjiga.	10 godina
120.	Dnevnik glavne knjige.	10 godina
121.	Kartoteka sitnog inventara.	10 godina
122.	Finansijski planovi prihoda i rashoda sa programima rada.	Trajno
123.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje.	5 godina
124.	Kompletan material Komisije za popis inventara.	5 godina
125.	Predmeti u vezi sponzorstva (zahtjevi, odluka i dr.).	5 godina
126.	Predmeti koji se odnose na finansiranje sportskih subjekata i manifestacija(saveza, klubova i dr.)	5 godina
127.	Zapisnici u pogledu finansijsko – materijalnog poslovanja.	10 godina
128.	Nabavka kancelarijskog materijala.	5 godina
129.	Evidencija o potrošačkim kreditima.	5 godina
130.	Administartivna zabarana na lične dohodke.	5 godina



131.	Ugovori o osiguranju imovine.	10 godina
132.	Polise osiguranja i dr. u vezi osiguranja.	10 godina
133.	Prepiska sa nadležnim organima u vezi objezbjedenja i dodjele sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene (program rada i dr.).	10 godina
134.	Ostala prepiska.	5 godina

Član 3

Ova Lista može biti popunjena novim kategorijama ili mogu biti izmijenjeni rokovi čuvanja pojedinih kategorija ukoliko se za to ukaže potreba.

Član 4

Ova Lista stupa na snagu kada na nju da saglasnost Državni arhiv.

Broj: 01-2092

Podgorica: 27.07.2017. godine

MINISTAR
Nikola Janović
Janović

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 SPORTA
naziv stvaraoca

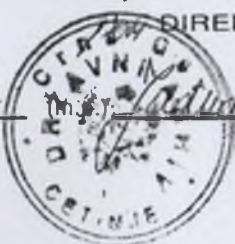
PODGORICA

koja ima 19 (TRINAEST) stranica.
(brojom slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-18/42

Datum, 16.08.2017



DIREKTOR *A*

Adnan Bećković



O b r a z l o ž e n j e

Ministarstvo sporta je postupajući po zahtjevu Državnog arhiva shodno članu 11 stav 2 i članu 17 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011), utvrdila Listu kategorija registratorskog materijala, odnosno postupak prikupljanja, obradu, čuvanje i izlučivanje istog.

Naime djelokrug rada Ministarstva sporta određen je članom 27b Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list Crne Gore", br 073/16) i odnosi se na: praćenje i utvrđivanje stanja u oblasti sporta; pripremu strategija razvoja i drugih mjera kojima se oblikuju politike u oblasti vrhunskog, rekreativnog, školskog i univerzitetskog sporta; iniciranje i preduzimanje mjera u cilju unaprijedenja stanja u oblasti sporta; status, prava i obaveze sportista; radno-pravni status sportista i radnika u sportu; sportsku aktivnost lica sa invaliditetom; obavljanje sportske djelatnosti od strane sportskih organizacija i preduzetnika; unapređivanje i sprovođenje Nacionalnog programa sporta; preduzimanje mjera za unaprijedenje i razvoj nacionalnih sportova, odnosno sportova od značaja za promociju Crne Gore na međunarodnom planu kroz nacionalne saveze, vođenje registra sportskih organizacija i drugih evidencija u oblasti sporta; osnivanje i rad sportskih organizacija, stvaranje uslova za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje infrastrukturnih sportskih objekata; podsticanje i praćenje djelovanja Crnogorskog olimpijskog komiteta i sportskih saveza; saradnju sa međunarodnim sportskim organizacijama; stručni rad u sportu; obezbjeđenje materijalne osnove za djelatnost sporta; saradnju sa organizacijama i institucijama radi praćenja, unapređivanje i podrške olimpijskih inicijativa i programa; razvoj i unapređivanje sporta i fizičke kulture; podizanje svijesti o značaju bavljenja sportom u školskom uzrastu kao značajnom segment za zdravlje; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnosti.

Članom 60g stav 2 pomenute Uredbe predviđeno je da Ministarstvo sporta između ostalog od Uprave za mlade i sport preuzme službenu dokumentaciju.

S obzirom da u prethodnom Uprava za mlade i sport nije napravila izmjene na koje je bila u obavezi, a u vezi izmjena navedenog Zakona, te da je imala uradenu radnu verziju Liste kategorija registratorske grade, na koju je Arhiv imao određene primjedbe u pogledu rokova čuvanja pojedinih kategorija, to sa novonastalim promjenama isto nije realizovano, stoga je Ministarstvo sporta postupajući po nalogu Državnog arhiva- Zapisniku o kontroli arhivske grade i registratorske grade br. 92 od 09.05.2017.godine, utvrdilo Listu kategorija registratorske grade shodno članu 11 stav 2 i članu 17 Zakona o arhivskoj građi ("Sl.list Crne Gore", br. 49/10 i 40/11), te Vam istu dostavlja na saglasnost.

MINISTAR

Nikola Janović
N Janović

