


Republika Crna Gora
Vlada Republike Crne Gore
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
Broj: 02/50-2124/3-2001
Podgorica, 20.03.2002. godine


Република Црна Гора
ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ
Број 08-289/1
Цетиње, 09.04.2002 год.

Ministarstvo zdravlja osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list RCG", br. 8/93) od 5.03.1993. godine.

Prema citiranoj Uredbi Ministarstvo zdravlja vrši poslove uprave koji se odnose na: ostvarivanje, organizaciju i djelovanje sistema zdravstvene zaštite; osnivanje i organizovanje ustanova u zdravstvu i utvrđivanje uslova u pogledu prostora, kadra i opreme zdravstvenih ustanova; utvrđivanje politike u oblasti nadzora nad zakonitošću rada zdravstvenih ustanova; utvrđivanje politike u oblasti nadzora nad zakonitošću rada zdravstvenih ustanova; vršenje nadzora nad zakonitošću rada Republičkog fonda zdravstva; stručno usavršavanje i specijalizacija zdravstvenih radnika i zdravstvenih sredstava; zdravstveno osiguranje i obezbjedjenje zdravstvene zaštite iz javnih prihoda; zdravstvenu ispravnost životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe; zaštitu stanovništva od zaraznih bolesti, buke i vibracija; nadzor nad upotrebom jonizujućih zračenja u medicinske svrhe i njihovim bezbijednim odlaganjem, upravnu kontrolu u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Pravinlikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstvo je organizovano na sledeći način:

1. Sektor zdravstvene zaštite;
2. Sektor zdravstvenog osiguranja;
3. Sektor za farmaceutsku djelatnost;
4. Sektor za saradnju sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom;
5. Služba zdravstveno-sanitarne inspekcije;
6. Služba administrativno stručnih poslova za potrebe Republičkog fonda za zdravstvo;
7. Kancelarija za opšte pravne poslove i vodjenje prekršajnog postupka.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ministarstvu zdravlja obavlja se na osnovu Uredbe o kancelarijskom i arhivskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list SRCG", br. 7/70).

Svršeni predmeti akta arhiviraju se po ustanovljenim arhivskim oznakama i čuvaju, zaštićeni od uništenja i propadanja u drvenim ormarima koji se nalaze u pisarnici.

Na osnovu člana 3 Pravilnika o načinu o odabiranju arivske gradje i izlučivanju bezbvirjednog registraturskog materijala i predaji arhivske gradje Državnom arhivu Crne Gore ("Sl.list RCG", br. 23/94) i člana 5 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list RCG", br. 25/92 i 6/94), Ministarstvo zdravlja, u t v r d j u j e,

LISTU KATEGORIJA REGISTRARSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA MINISTARSTVA ZDRAVLJA

Ova lista se odnosi na registarski materijal i arhivsku gradju nastalu od osnivanja registrature.

Lista kategorija sadrži sljedeće kategorije:

Red. broj	SADRŽAJ- vrsta predmeta	rok čuvanja
--------------	-------------------------	-------------

A) PREDMETI U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA

B) PREDMETI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

C) OSTALE DJELATNOSTI

A) PREDMETI U VEZI OSNIVANAJ I STATUSNIH PROMJENA:

1. Predmet u vezi osnivanaj i početka rada T

2. Akti u vezi statusnih promjena (integracija, pripremanje, izdvajanje, promjene statusa, proširenje, dopune ili sužavanje djelatnosti i dr.)... T
3. Akti o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i drugih nekretninaT
4. Zahtjevi za otvaranje žiro-računaT
5. Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih licaT
6. Zahtjevi za otvaranje faha kod nadležne pošte.....T
7. Ostala prepiskaT

B) PREDMETI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

8. Propisi i drugi akti (nacrti, prijedlozi i usvojeni tekstovi Zakona iz osnovne nadležnosti, uredbi, odluka, zaključaka, prvilnika, naredbi, uputstava, planova razvoja, prostornih planova, deklaracija, rezolucija, preporuka i statuta)T
9. Analitički materijal (analize, zaključci, elaborati, izvještaji, informacije, statistika i dr.).....10
10. Predmeti zdravstveno-sanitarne inspekcije (rješenje, zaključak, dozvola, saglasnost i drugi akti upravnih organa).....T
11. Predmeti drugostepenog upravnog postupkaT
12. Tumačenje propisa iz svoje nadležnostiT
13. Mišljenja o primjeni propisa iz svoje nadležnostiT
14. Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupkaT
15. Predstavke i žalbe van upravnog postupka 10
16. Prepiska sa drugim organima..... 5

C OSTALE DJELATNOSTI

I NORMATIVNA AKTA

17. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacijiT
18. Opšta akta koja regulišu osnovni djelatnostiT
19. Izmjene i dopune Pravilnika i drugih opštih akataT
20. Prepiska i drugo u vezi donošenja, izmjena i dopuna normativnih akata 5

II SASTANCI, SJEDNICE, KONFERENCIJE, ZBOROVI, STRUČNI I DRUGI ORGANI, TIJELA, KOMISIJE I DR.

21. Poslovnici o radu svih organa, tijela i komisijaT

22. Programi o radu i izvještaji organa tijela i komisija	T
23. Zapisnici sa sjednica sa materijalima organa i tijela koji su postojali ili sada postoje	T
24. Preporuke, odluke, analize, zaključci, stavovi i duga akta organa, tijela i komisija	T
25. Zapisnici imaterijali komisija, sekcija, odbora i dr. koji su razmatrali određenu problematiku a nijesu donosili odluke (njihjovi zaključci, odnosno izvještaji sadržani su u materijalima organa čije su komisije) T	
26. Mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i odredaba opštih akata	15
27. Evidencija donijetih odluka organa, tijela i komisija	T
28. Prepiska iz rada stručnih organa i dr. tijela	5

III STRUČNI SKUPOVI – (KONGRESI, SIMPOZIJUMI, SAVJDOVANJA, SEMINARI I DR.) U ORGANIZACIJI MINISTARSTVA

29. Programi rada	T
30. Zapisnici sa materijalima i azključcima	T
31. Zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skupova	T
32. Predmeti u vezi održavanja stručnih skupova (dopisi u vezi koncepcije, vremena i mjesta održavanja, prepiskak sa autorima radova, finansiranje, prisistvo sastancima i dr.)	2
33. Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije	5

IV PRAVNI, OPŠTI, PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI

34. Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci, žalbe i dr.).....	T
35. Upravno-pravni predmeti (prvostepeni i drugostepeni, upravni postupak, rješenja, podnesci, žalbe, zaključci i dr. ...)	T
36. Registri i dr. evidencije sudskih sporova (pom. evidencije).....	T
37. Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	T
38. Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	T
39. Ugovori i građansko-pravnom odnosu, o djelu, autorskom honoraru i dr.....	5
40. Naredbe rukovodećih organa	T
41. Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz osnovne djelatnosti	10
42. Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz drugih obalsti	5
43. Materijali u vezi usaglašavanja djelatnosti sa zakonskim propisima ..	10

44. Materijali u vezi vještačenja za potrebe organa	10
45. Pozdravi, čestitke, zahvalnice i dr. u vezi jubileja	2
46. Perspektivni programi i planovi razvoja	T
47. Godišnji planovi, programi i izvještaji	T
48. Periodični planovi, programi i izvještaji o radu	10
49. Dopisi, obavještenja, saopštenja, informacije i dr. materijali dobijeni od državnih organa, i dr. pol. organizacija i institucija	5
50. Analize i izvještaji o kadrovskoj strukturi	T
51. Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrada i imovine	T
52. Dokumentacija o registraciji motornih vozila	5
53. Zahtjevi za pričinjenu štetu	10
54. Evidencije o posjetama stranaca	10
55. Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rješenje o izvršenju i dr. urgentna akta	5
56. Ostala prepiska.	10
57. Matična knjiga zaposlenog osoblja	T
58. Karoteka zaposlenih radnika	T
59. Personalna dosijea radnika sa priložima (aktivna i pasivna)	70
60. Rješenje u vezi regulisanja radnih odnosa (o postavljenju, odnosno zasnivanju radnog odnosa na neodređeno i određeno radno vrijeme T	
- o raspoređivanju na radna mjesta;	
- o premještanju, razrješenju ili stavljanju na raspolaganje drugim organizacijama;	
- o unapređenju na viša zvanja, ocjenjivanju i sl.;	
- o prestanku radnog odnosa po sporazumu, po otkazu, po isteku radnog vijeka i po sili zakona.	
61. Rješenje o priznavanju radnog i posebnog staža od strane nadležnih organa.....	T
62. Predmeti u vezi raspisivanja konkursa za slobodan radna mjesta	
- tekst oglasa;	
- molbe kandidata;	
- obavještenja kandidata o prijemu u službu;	
- žalbe i prigovori kandidata i dr.....	5
63. Uvjerenje o stalnom radnom odnosu, honorarnom radu i dr.....	5
64. Dogovori o politici, mjerama i akcijama zapošljavanja i zaposlenosti, odluke upravnih organa o prihvatanju teksta dogovora.....	10
65. Prepiska u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenje mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5
66. Prepiska za Zavodom za zapošljavanje – prijavljivanje, objava i izvještaj o popuni radnih mjesta	5

67. Evidencija o prijavama i odjavama radnika kod nadležnih fondova za penzijsko, penzijsko-invalidsko i socijalno osiguranje kao promjena podataka i dr. (M1, M2, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10, P1, P2, P3, P4, P5)..... T
68. Zahtjev i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku i prijevremenu penziju.....5

Predmeti u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja

69. Predmeti u vezi uvođenja 40-časovne radne nedjelje10
70. Rješenje o kraćem radnom vremenu za pojedine radnikeT
71. Rješenje o produženom i prekovremenom radu5
72. Rješenje o plaćenom, neplaćenom odsustvu i porodijskom bolovanju 5
73. Plan i rješenje o korišćenju godišnjeg odmora2
74. Evidencija odsustvovanja sa rada:
- evidencija o bolovanju,
 - liste bolovanja,
 - izjave o bolovanju i dr.5
75. Ostalo5

Disciplinska i materijalna odgovornost

76. Evidencija o primjeni disciplinskih mjera zbog povrede radne dužnosti 70
77. Rješenje o imenovanju i obrazovanju disciplinske komisije5
78. Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti (zapisnici sa rasprava, izricanje mjera, donošenje odluke i dr. akata u vezi sa tim)10
79. Evidencije o materijalnoj odgovornosti radnika10
80. Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika (prijava štete, zapisnik o procjeni štete, postupak kodnadležnog suda za ostvarivanje naknade, odluka nadležnog organa o oslobodjenju od naknade štete i dr.).....5
81. Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti5

Platni sistem, unutrašnja raspodjela plata i ostalih primanja

82. Rješenja o platama, akontacije ličnih dohodaka i nagradjivanja10
83. Odluke o raspodjeli plata, broju i vrijednosti keoficijenta, regresu za godišnji odmor i dr.10
84. Rješenja o naknadi po propisima:
- za odvojeni život od porodice,

- za putne i selidbene troškove,
- za prevoz u gradskom saobraćaju i dr.5
- 85.Odluke o povćanju plate iznad obraćunskih osnova prema rezultatima rada.....10
- 86.Uvjerenje o visini plate u cilju regulisanja određenih prava5
- 87.Zapisnici o izvršenom pregledu pravilnosti iskazivanja plata2
- 88.Putni nalozi2
- 89.Ostala uvjerenja i prepiske u vezi raspodjele sredstava za plate5

Zaštita na radu

- 90.Evidencija o zdravstvenom stanju radnika70
- 91.Evidencije o povredama na radu70
- 92.Prijave i druga dokumenta o povredaam na radu5
- 93.Prijave i zapisnici kod smrti i težih slučajeva70
- 94.Zapisnici o pregledu i obezbjedjenju objekata od požara i dr nepogoda5
- 95.Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i dr. aparatima i mašinama.....10
- 96.Predmeti u vezi nabavke, održavanja i obezbjedjenja mašina, uređaja i prostorija10
- 97.Atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i dr.2
- 98.Ostala prepiska u vezi zaštite na radu5

Stručni ispiti, kursevi, specijalizacije, prekvalifikacije i dr.

- 99.Zahtjevi za odobravanje polaganja stručnog ispita iz određenih oblasti , Uvjerenje o položenim stručnim ispitima i evidencija o tome.....T
- 100. Dokumentacija o pohađanju kurseva,seminara, stručnih tečajeva i drugih oblika školovanja i osposobljavanje.....70
- 101. Dokumentacija o položenim ispitima, prekvalifikaciji i dr.....70
- 102. Dokumentacija o specijalizaciji u inostarnstvu70
- 103. Rješenje o slanju radnika na specijalizaciju, tečaj, kurs i sl.....5
- 104. Prepiska u vezi sa specijalizacijom u inostranstvu5
- 105. Predmeti o dodjeli i korišćenju stipendije70
- 106. Prepiska u vezi dodjele stipendije10
- 107. Predmeti u vezi doškoloovanja i prekvalifikacijeT
- 108. Materijal u vezi studijskih boravaka u inostranstvu i zemljiT
- 109. Ostali predmeti u vezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika5

Statistika

110. Mjesečni izvještaji koj se dostavljaju statistici i drugim institucijama o:
- zaposlenom osoblju;
 - neto ličnim dohocima;
 - strukturi zaposlenog osoblja i dr.....5
111. Godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i drugim institucijama o:
- zaposlenom osoblju;
 - neto ličnim dohocima;
 - strukturi zaposlenog osoblja i dr.T
112. Izvještaji o kretanju predmeta, stepenu rješavanja i dr.....5
113. Ostala prepiska vezana za statistiku2

Primopredaja poslova

114. Zapisnici o primopredajiT
115. Ostala akta u vezi primopredaje5

Stambeni odnosi

116. Pravilnici i sporazumi o raspodjeli stanovaT
117. Predmeti Komisije za stambena pitanja: (spiskovi radnika bez stana, ankete, molbe, rang-liste, prigovori, žalbe i dr.).....T
118. Izvještaji dr. materijali nadležnim organizacijama koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja5
119. Predmeti u vezi kupovine stanova (uplata, isplata, ugovor, kredit) T
120. Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli-korišćenju stana i dodjeli kredita za individualnu gradnjuT
121. Rješenja o zakupu stana i mjesečne stanarineT
122. Materijali u vezi sporova oko iseljenja10
123. Gradjevinske i upotrebne dozvoleT
124. Ugovori sa drugim organima i pravnim licima o udruživanju sredstavaT
125. Planovi rješenja stambenih pitanja i spiskovi gradjevinskih objekata gdje se rade stanoviT

166. Predmeti u vezi upisa zajmova (materijali u vezi upisivanja narodnih zajmova, pmoći fondova, fondacija i sl.).....10
167. Referati u vezi rashodovanja opreme i inventara5
168. Referat i odluke o nabavkama inventara i potrošnog materijala..5
169. Ugovori o osiguranju imovineT
170. Popise osiguranja i dr. u vezi osiguranja10
171. Predmeti u vezi pismenih ponuda za izvodjenje radova5
172. Prepiska sa nadležnim organima u vezi obezbjedjenja i dodjele sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene.....10
173. Evidencija radnih časova1
174. Prepiska sa bankama i ZOP-om oko korišćenja sredstva otvaranja žiro-računa i korišćenja i obezbjedjenja deviznih sredstava, promjenama na žiro-računu i dr.....10
175. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala.....5
176. Evidencija izdavanja potrošnog materijala.....5
177. Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlj i inostranstvu (putni troškovi).....5
178. Blok priznanica i trebovanja i dr.....2
179. Ostala prepiska u vezi materijalno-finansijskog pslovanja.....2

VIII PREDMETI ONO – ČUVAJU SE PO POSEBNIM PROPISIMA

MINISTAR,
Prim.dr Zarko Mićović

На основу чл. 5 става 2. Закона о изменама
и допунама Закона о архивској дјелатности
(„Сл. лист РЦГ” бр. 8/94)

Државни архив Црне Горе даје
САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала
са роковима чувања Министарство
(назив регистратуре)

Зоранца
која има 10 (ДЕСЕТ) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Бр. 08-989/12

Датум, 09.04.2002

ДИРЕКТОР



O b r a z l o ž e n j e

Lista je koncepcijski podijeljena na slijedeći način:

- A. Predmeti u vezi osnivanja, statusnih promjena i registracije.
- B. Predmeti iz osnovne djelatnosti.
- C. Ostale djelatnosti.

I Normativna akta

II Sastanci i sjednice, konferencije, zborovi, stručni i drugi organi, tijela, komisije i dr.

III Stručni skupovi (kongresi, simpozijumi, savjetovanja, seminari i dr.)

IV Pravni, opšti, personalni i kadrovski poslovi

V Kancelarijsko poslovanje

VI Finansijsko-materijalno poslovanje

VII Predmeti ONO (čuvaju se po posebnim propisima)

Prilikom određivanja rokova čuvanja za pojedine vrste kategorija registarskog materijala, autori liste koristili su se sa dosadašnjim iskustvima Državnog arhiva Crne Gore i drugih organa državne uprave u RCG.

Ova lista može biti dopunjena novim kategorijama ili izmijenjeni rokovi čuvanja pojedinih kategorija, ukoliko se za to ukaže potreba, na isti način kako je i donijeta.

Ova lista stupa na snagu, kaad na nju da saglasnost Državni arhiv Crne Gore.

O b r a z l o ž e n j e

Lista je koncepcijski podijeljena na slijedeći način:

- A. Predmeti u vezi osnivanja, statusnih promjena i registracije.
- B. Predmeti iz osnovne djelatnosti.
- C. Ostale djelatnosti.

I Normativna akta

II Sastanci i sjednice, konferencije, zborovi, stručni i drugi organi, tijela, komisije i dr.

III Stručni skupovi (kongresi, simpozijumi, savjetovanja, seminari i dr.)

IV Pravni, opšti, personalni i kadrovski poslovi

V Kancelarijsko poslovanje

VI Finansijsko-materijalno poslovanje

VII Predmeti ONO (čuvaju se po posebnim propisima)

Prilikom određivanja rokova čuvanja za pojedine vrste kategorija registarskog materijala, autori liste koristili su se sa dosadašnjim iskustvima Državnog arhiva Crne Gore i drugih organa državne uprave u RCG.

Ova lista može biti dopunjena novim kategorijama ili izmijenjeni rokovi čuvanja pojedinih kategorija, ukoliko se za to ukaže potreba, na isti način kako je i donijeta.

Ova lista stupa na snagu, kaad na nju da saglasnost Državni arhiv Crne Gore.