



**ŽELJEZNIČKA
INFRASTRUKTURA
CRNE GORE
AD-PODGORICA**

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD
broj 5053
Podgorica, 09.04. 2021. god.



Crna Gora - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV CETINJE

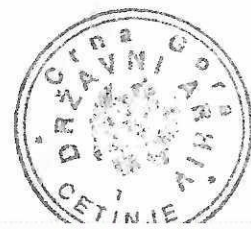
Primljeno: 15.04.2021

Org jed	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
01	165/21	427/1		

LISTA

kategorija registratorske građe

Podgorica, april 2021. godine





Broj: 3340
Podgorica: 17. 04. 2021.

Na osnovu člana 11 i člana 27 stav 7 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list CG" br.049/10 i 040/11) člana 3, 4, 5, 6 i 7 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu („Sl.list CG“ br.58/11) i odredaba Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Željeznička infrastrukture Crne Gore - AD Podgorica, kao stvaraoc/držaoc arhivske građe i registratorskog materijala, **utvrđuje**

LISTU
kategorija registratorske građe
Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica

I UVOD

Utvrđena Lista kategorija registratorske građe će se primjenjivati na registratorski materijal i arhivsku građu koja je nastala u radu Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica od njenog osnivanja, kao i materijal i građu koji su se u trenutku osnivanja našli u njenom posjedu.

II ISTORIJAT

Osnivanje Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica

Na osnovu Strategije Vlade Crne Gore o restrukturiranju Željeznice Crne Gore, Vanredna Skupština akcionara Željeznice Crne Gore AD - Podgorica, na sjednici održanoj dana 02.07.2008. godine donijela je odluku o restrukturiranju Željeznice Crne Gore - Infrastruktura - D.O.O. Podgorica, u Željezničku infrastrukturu Crne Gore AD - Podgorica.

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD - Podgorica, ima svojstvo pravnog lica i u granicama predmeta poslovanja samostalno istupa u pravnom prometu, zaključuje pravne poslove i preuzima druge pravne radnje od značaja za obavljanje djelatnosti.

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD – Podgorica je dana 09.07.2008. godine registrovana kod Centralnog registra Privrednog suda u Podgorici kao Akcionarsko društvo pod registratskim brojem 4-0008771/001.

U skladu sa zakonom kojim se utvrđuje klasifikacija djelatnosti, Željeznička infrastruktura Crne Gore AD - Podgorica ima matični broj 02723816 kod nadležnog organa za statistiku.

Društvo je upisano u registar poreskih obveznika kod Poreske uprave - Područna jedinica Podgorica Rješenjem br. 30-01-10454-2 od 21.07.2008. godine.





Platni promet Društvo obavlja preko žiro računa kod: Prve banke Crne Gore, CKB Podgorica i NLB Montenegrobanka Podgorica, a za svoje obaveze odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Akcije Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica kotiraju se kod Montenegroberze i njima se trguje na zvaničnoj B listi Montenegroberze. Društvo je prihvatilo Kodeks korporativnog upravljanja Montenegroberze AD Podgorica.

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD - Podgorica je upisana u Registar emitenata hartija od vrijednosti kod Komisije za hartije od vrijednosti pod registarskim brojem 491 od 22.08.2008. godine, i, zaključivanjem ugovora o članstvu, primljena je u članstvo emitenata kod Centralne depozitarne agencije (CDA).

Društvo zastupa Izvršni direktor u skladu sa ovlašćenjima utvrđenim zakonom i Statutom Društva.

Kao svoj dan, Društvo slavi "2 novembar", dan kada je 1908. godine puštena u saobraćaj prva crnogorska željeznička pruga Bar - Virpazar.

Organi Društva su: Skupština, Odbor direktora, Izvršni direktor, Sekretar i Revizor.

Unutrašnja organizacija Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica uređena je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Tim aktom je utvrđeno da se u Željezničkoj infrastrukturi obavljaju poslovni procesi:

- Operativno upravljanje i regulisanje željezničkog saobraćaja,
- Tekuće održavanje infrastrukture i
- Razvojno investicioni poslovi infrastrukture.

Upravljanje infrastrukturom podrazumijeva:

- Održavanje infrastrukture,
- Organizovanje i regulisanje željezničkog saobraćaja,
- Modernizacija infrastrukture,
- Zaštita infrastrukture i
- Vršenje investitorske funkcije na izgradnji i rekonstrukciji infrastrukture.

Infrastruktura je, izuzimajući industrijske kolosjeke, dobro u opštoj upotrebi, u državnoj je svojini i dostupna je na korišćenje pod jednakim uslovima svim zainteresovanim privrednim društvima koja obavljaju prevoz. Djelatnost Željezničke infrastrukture utvrđena je Statutom Željezničke infrastrukture Crne Gore AD - Podgorica.

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD - Podgorica je funkcionalno organizovana sektorski i sastoji se od sedam sektora (koji su dalje organizovani po službama i jedinicama) i jedne samostalne službe - Služba unutrašnje kontrole.





U postupku obavljanja djelatnosti Željeznička infrastruktura Crne Gore AD - Podgorica primjenjuje propise:

- ❖ Zakon o željeznici,
- ❖ Zakon o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- ❖ Zakon o privrednim društvima,
- ❖ Zakon o radu,
- ❖ Opšti kolektivni ugovor,
- ❖ Kolektivni ugovor i druge propise donijete na osnovu ovih i drugih zakona.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD - Podgorica uređeno je Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

III

Lista kategorisanog materijala sadrži predmete, akta i dokumentaciju kako slijedi:

I PREDMETI KOJI SE ODOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
1.	Dokumentacija o osnivanju i registraciji Društva	T
2.	Prijava za registraciju	T
3.	Potvrda o registraciji	T
4.	Ovjereni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje	T
5.	Obavještenje o razvrstavanju	T
6.	Obavještenje o nastavku registracije	T
7.	Predmeti u vezi promjene naziva, promjene i dopune djelatnosti upisanih u Registar Privrednog suda i drugih nadležnih organa	T
8.	Ostala akta u odnosu na osnivanje i organizaciju poslovanja (restrukturiranje, podjela, spajanje, likvidacija i sl.)	T
9.	Dokumentacija o prijemu u članstvo Međunarodnih organizacija	T
10.	Dokumentacija u odnosu na saradnju sa Međunarodnim organizacijama	T
11.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	5 godina
12.	Zahtjev za otvaranje Faha kod nadležne pošte	5 godina

II PREDMETI KOJI SE ODOSE NA ORGANE DRUŠTVA I NJIHOV RAD

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
13.	Zapisnici i odluke o izboru i konstituisanju organa Društva	T
14.	Poslovnik o radu organa Društva	TO
15.	Godišnji program rada i izveštaj o radu organa Društva	TO
16.	Zapisnici sa sjednica organa Društva	T
17.	Materijal sa sjednica organa društva	10 godina
18.	Ostala prepiska (zahtjevi, dopisi, propratni akti i sl.)	5 godina



III OPŠTA AKTA DRUŠTVA

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
19.	Statut	T
20.	Kolektivni ugovor	T
21.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	T
22.	Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih	T
23.	Ostala opšta akta Društva (Pravilnik o zaštiti i zdravlju na radu, Pravilnik o radu Službe unutrašnje kontrole, Pravilnik o upotrebi pečata i štambilja, Pravilnik o upotrebi znaka vizuelnog indentiteta i logotipa, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Pravilnik o korišćenju službenih vozila, Pravilnik o korišćenju sredstava reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona, Pravilnik o poslovnoj tajni, Pravilnik o informisanju zaposlenih, Vodič za pristup informacijama, Pravilnik o vršenju popisa imovine i obaveza, Pravilnik o zaštiti od požara i Pravilnik o kućnom redu u ŽICG AD Podgorica)	TO

IV PRAVNI POSLOVI

1. Predmeti koji se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
24.	Personalni dosijei zaposlenih i ranije zaposlenih (rješenja o rasporedu, ugovori o radu, aneksi ugovora o radu)	50 godina
25.	Zapisnici i uvjerenja o priznavanju staža sa uvećanim trajanjem	50 godina
26.	Zapisnici i uvjerenja o položenom stručnom ispitu	50 godina
27.	Dokumentacija o dokvalifikaciji i prekvalifikaciji zaposlenih	50 godina
28.	Prijave i objave zaposlenih kod Fonda PIO i Fonda za zdravstvo	50 godina
29.	Rješenja o rasporedu, mirovanju prava po osnovu rada, odluke o prestanku radnog odnosa, dokumentacija za ostvarivanje prava na starosnu i invalidsku penziju.	50 godina
30.	Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu i sl.	5 godina
31.	Plan godišnjih odmora	5 godina
32.	Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora, rješenja o zaradama, naknadama zarada i ostalih primanja, rješenja o radu kraćem od punog radnog vremena, rješenja o radu dužem od punog radnog vremena, rješenja o kućnoj prisutnosti	5 godina
33.	Odluke o finansijskoj pomoći (smrt zaposlenog ili člana uže porodice, dugotrajno liječenje, pogrebni troškovi, elementarne nepogode i sl.)	5 godina
34.	Evidencija radnog vremena i odsustvovanje sa rada	5 godina
35.	Dokumentacija po oglasima za popunu slobodnih radnih mjesta Odluka o raspisivanju oglasa Prijava o slobodnom radnom mjestu Tekst oglasa Ostali dopisi upućeni Zavodu za zapošljavanje Crne Gore	5 godina



	Prijave na oglas Lista prijavljenih kandidata Odluka o izboru po oglasu Obavještenje kandidatima o izboru po oglasu Prigovori i ostali materijali po objavljenim oglasima Dokumentacija u vezi zapošljavanja pripravnika	
36.	Ostala prepiska (pisani podnesci, zahtjevi, molbe i sl. zaposlenih i trećih lica i odgovori po njima)	5 godina

2. Predmeti u vezi rješavanja stambenih potreba i ostvarivanja prava naknade troškova za dolazak na rad i povratak sa rada

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
37.	Odluke i ugovori o načinu rješavanja stambenih potreba	T
38.	Dokumentacija po oglasima za rješavanje stambenih potreba	T
39.	Ugovori o otkupu stana	T
40.	Ugovori o kupovini stana po povoljnim uslovima	T
41.	Zapisnici o radu komisije za rješavanje stambenih potreba	TO
42.	Prigovori na odluke komisije, izvještaji i ostala prepiska sa nadležnim organima u vezi rješavanja stambenih potreba	5 godina
43.	Dokumentacija i odluke vezane za ostvarivanje prava na naknade troškova prevoza za dolazak na rad i povratak sa rada	5 godina
44.	Odluka o imenovanju komisija za utvrđivanje prava na naknade troškova prevoza i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja ovog prava	5 godina
45.	Ostala prepiska (zahtjevi, dopisi, propratni akti i sl.)	5 godina

3. Predmeti u vezi utvrđivanja odgovornosti zaposlenih

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
46.	Prijava o povredi radne obaveze	5 godina
47.	Rješenje o pokretanju postupka utvrđivanja odgovornosti	5 godina
48.	Rješenje o privremenom udaljenju sa rada	5 godina
49.	Odluka o izricanju disciplinske mjere	5 godina
50.	Odluka o obustavi disciplinskog postupka	5 godina
50.	Odluka o imenovanju komisije za utvrđivanje naknade štete	5 godina
51.	Dokumentacija u vezi pokretanja, vođenja i utvrđivanja materijalne odgovornosti	5 godina
52.	Izveštaj o radu disciplinskih organa	5 godina
53.	Ostala prepiska (zahtjevi, dopisi, propratni akti i sl.)	5 godina

4. Predmeti u vezi zastupanja Društva

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
54.	Dokumentacija u vezi zastupanja Društva pred sudovima i drugim državnim organima	T
55.	Sudski predmeti iz imovinsko - pravne oblasti	T



56.	Sudski predmeti iz oblasti parničnog postupka (radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost, naknada štete i dr.)	20 godina po pravosnažnosti presude
57.	Sudski predmeti iz stambene oblasti	TO
58.	Sudski predmeti iz oblasti krivice	20 godina po pravosnažnosti presude
59.	Ostala prepiska i dokumentacija u komunikaciji sa sudovima i drugim državnim organima	5 godina

5. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje i dokumentacija opštih poslova

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
60.	Djelovodni protokol	T
61.	Spisak štambilja i pečata	T
62.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	T
63.	Arhivska knjiga	T
64.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	TO
65.	Dokumentacija o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala	TO
66.	Zapisnici o pregledu i načinu vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	TO
67.	Akta o određivanju plana arhivskih oznaka, arhiviranje završenih predmeta	T
68.	Prijemna knjiga pošte	5 godina
69.	Interna dostavna knjiga	5 godina
70.	Ostala prepiska vezana za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (zahtjevi, dopisi, propratni akti i sl.)	5 godina
71.	Ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki i drugih materijala	3 godine
72.	Reversi na primljene materijale iz arhive	5 godina
73.	Zahtjev za korišćenje drumskog vozila	1 godina
74.	Putni nalog za korišćenje drumskog vozila	5 godina
75.	Zahtjev za izdavanje goriva za drumska vozila	1 godina
76.	Evidencija o potrošnji goriva	1 godina
77.	Radni nalog za opravku i održavanje drumskih vozila	1 godina

V ZAŠTITA NA RADU

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
78.	Evidencija o radnim mjestima, a posebno o radnim mjestima sa povećanim rizikom	50 godina
79.	Evidencija o zaposlenim, a posebno o zaposlenim raspoređenim na radna mjesta sa povećanim rizikom	50 godina
80.	Evidencija o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom	TO
81.	Evidencija o zaposlenim osposobljenim za bezbjedan rad	50 godina
82.	Evidencija o izvršenim ispitivanjima uslova radne sredine	50 godina
83.	Evidencija o izvršenim pregledima i ispitivanjima sredstava za	20 godina



	rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu	
84.	Evidencija o prethodnim i periodičnim zdravstvenim pregledima	20 godina
85.	Evidencija o izvještajima o zaštiti na radu zaposlenih; Izvještajima inspektoru rada o stanju zaštite na radu i o sprovedenim mjerama u ovoj oblasti; Prijavama inspektoru rada o smrtnoj, kolektivnoj i težoj povredi na radu kao i opasnoj pojavi koja bi mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih	20 godina
86.	Prijava o povredi na radu	5 godina
87.	Prijava štete o posledicama nesrećnog slučaja	5 godina
88.	Uvjerenje o osposobljenosti za bezbjedan rad	50 godina
89.	Ostale evidencije i izvještaji iz oblasti zaštite na radu	10 godina
90.	Evidencija ljekarskih pregleda	50 godina
91.	Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za rad željezničkih radnika	10 godina
92.	MAT 47 (kontrolnik o službenoj i zaštitnoj odjeći)	50 godina
93.	Ostala prepiska (zahtjevi, dopisi, propratni akti i sl.)	5 godina

VI UNUTRAŠNJA KONTROLA

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
94.	Godišnji plan rada	TO
95.	Mjesečni plan rada	2 godine
96.	Zapisnik o izvršenoj kontroli	10 godina
97.	Izvještaj o izvršenoj kontroli	10 godina
98.	Rješenje o naloženim mjerama	2 god. po otklanjanju nepravilnosti
99.	Zapisnik o alkotestiranju zaposlenog	2 godine
100.	Rješenje o privremenoj zabrani obavljanja poslova	5 god. po prestanku zabrane
101.	Mjesečni izvještaj o radu	2 godine
102.	Kvartalni izvještaj o radu	2 godine
103.	Godišnji izvještaj o radu	TO
104.	Elektronska evidencija radnog vremena (EVIRAD)	5 godina
105.	Evidencija svih ulazaka u Upravnu zgradu	1 godina
106.	Knjiga primopredaje dužnosti portira	1 godina

VII INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
107.	Projektna dokumentacija (glavni projekti, izvještaj o reviziji glavnih projekata, geodetski i geotehnički eleborati, projekti izvedenog stanja i sl)	T
108.	Dokumentacija koja je pratila implementaciju Projekata (ugovori, situacije, računi i ostala materijalna dokumentacija)	T
109.	Dokumentacija koja je pratila nabavku usluga i radova (tenderska dokumentacija, ponude)	10 godina od izvršenja Ugovora

VIII ELEKTROTEHNIČKI POSLOVI

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
110.	Projektna (tehnička dokumentacija) (Glavni projekti, Projekti izvedenog stanja i sl.)	T
111.	Radni nalozi	5 godina
112.	Sveska primopredaje dežurnih jedinice daljinskog upravljanja	2 godine
113.	Dnevnik S-43 (Fonogrami elektroenergetskih dispečera)	5 godina
114.	Knjiga primopredaje dužnosti (energetskih dispečera, SS, KM, TT)	5 godina
115.	Izveštaji o djelovanju zaštite	2 godine
116.	Smjenski izvještaji elektroenergetskih dispečera	2 godine
117.	Dnevni izvještaji	2 godine
118.	Mjesečni izvještaji	2 godine
119.	Godišnji izvještaji	T
120.	Dnevni planovi	1 godina
121.	Mjesečni planovi	1 godina
122.	Godišnji planovi	TO
123.	Izveštaj o prekovremenim satima	3 godine
124.	Plan dežurstava (drugostepena komisija, kućna dežurstva...)	2 godine
125.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
126.	Djelovodnik	T
127.	Arhiva Sektora za ETP (kopije dokumenata)	5 godina
128.	Knjiga smetnji V-11	10 godina
129.	Planovi i izvještaji vezani za Vladin program održavanja ŽICG-Sektor za ETP	10 godina
130.	Evidencija prisutnosti na dnevnom nivou	1 godina
131.	Izveštaj mjernih kola	1 godina

IX ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE

1. Održavanje građevinske infrastrukture - kontrola stanja

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
132.	Knjiga evidencije trupa pruge	T
133.	Izveštaj o pregledu trupa pruge	T
134.	Nalog za otklanjanje nepravilnosti trupa pruge	10 godina
135.	Zahtjev za specijalni pregled trupa pruge	10 godina
136.	Rješenje o formiranju stručne komisije za specijalni pregled trupa pruge	10 godina
137.	Izveštaj specijalnog pregleda trupa	T
138.	Dnevnik pregleda mostova i propusta	T
139.	Izveštaj o izvršenom stalnom nadzoru mostova i propusta	T
140.	Izveštaj povremenog pregleda mostova i propusta	T
141.	Rješenje o imenovanju radne grupe za povremeni pregled mostova i propusta na nivou Sektora	10 godina
142.	Izveštaj o izvršenom povremenom pregledu mostova i propusta	T

	na nivou Sektora	
143.	Rješenje i imenovanju stručne komisije za specijalni pregled mostova i propusta	10 godina
144.	Izveštaj specijalnog pregleda tunela i galerija	T
145.	Dnevnik pregleda tunela i galerija	T
146.	Izveštaj i izvršenom stalnom nadzoru tunela i galerija	T
147.	Izveštaj povremenog pregleda tunela i galerija	T
148.	Rješenje o imenovanju radne grupe za povremeni pregled tunela i galerija	10 godina
149.	Izveštaj o izvršenom povremenom pregledu tunela i galerija	T
150.	Rješenje o imenovanju stručne komisije za specijalni pregled tunela i galerija	10 godina
151.	Ugovor za mjerne vožnje samohodnim mjernim kolima	5 godina
152.	Zahtjev za dostavljanje ponude za mjerne vožnje	5 godina
153.	Saglasnost na dostavljenu ponudu za mjerne vožnje	5 godina
154.	Zahtjev za uvođenje mjernih kola u saobraćaj	2 godine
155.	Telegram za saobraćaj mjernih kola	2 godine
156.	Dijagram (grafički) mjerne vožnje	15 godina
157.	Dijagram (numerički) mjerne vožnje	16 godina
158.	Zapisnik (br.47) mjerne vožnje	5 godina
159.	Operativni plan otklanjanja nedostataka analizom dijagrama mjernih kola	5 godina
160.	Mjesečni izvještaj o izvršenju planiranih radova na mašinskom regulisanju kolosjeka	5 godina
161.	Knjiga za mjerenje kolosjeka ZOP-6 Pružne dionice	15 godina
162.	Knjiga za mjerenje kolosjeka ZOP-6 Službe za gornji stroj	15 godina
163.	Knjiga za mjerenje prostih skretnica ZOP-7 Pružne dionice	15 godina
164.	Izveštaj o redovnom pregledu skretnica i signalno-sigurnosnih uređaja Pružne dionice	5 godina
165.	Knjiga za mjerenje prostih skretnica ZOP-7 i ZOP-8 Službe za gornji stroj	15 godina
166.	Redovan mjesečni pregled i mjerenje skretnica	2 godine
167.	Dopis za otklanjanje nedostataka na skretnicama i dilatacionim spravama	5 godina
168.	Plan otklanjanja nedostataka na skretnicama i dilatacionim spravama	5 godina
169.	Dopis o otklanjanju nedostataka na skretnicama i dilatacionim spravama	5 godina
170.	Mjerenje dilatacionih razmaka na spojevima šina Pružne dionice	5 godina
171.	Evidencija sprava protiv putovanja šina Pružne dionice	T
172.	Mjerenje dilatacionih razmaka na spojevima šina Službe za gornji stroj	5 godina
173.	Evidencija habanja šina Pružne dionice	10 godina
174.	Izveštaj o bočnom i vertikalnom habanju šina Pružne dionice	15 godina



175.	Evidencija habanja šina Službe za gornji stroj	10 godina
176.	Plan za zamjenu šina	15 godina
177.	Matični list izolovanog sastava	T
178.	Izvještaj vizuelnog pregleda elemenata gornjeg stroja Pružne dionice	5 godina
179.	Izvještaj vizuelnog pregleda elemenata gornjeg stroja Službe za gornji stroj	5 godina
180.	Dopis za otklanjanje nepravilnosti vizuelnog pregleda	5 godina
181.	Kontrolna vožnja na vučnom vozilu	5 godina
182.	Slabo mjesto na pruzi	5 godina
183.	Plan obezbeđenja saobraćaja u toku zime	5 godina
184.	Plan obezbeđenja saobraćaja u toku zime na nivou Sektora	5 godina
185.	Evidencija Pružne dionice: - Spisak mostova - Spisak propusta - Spisak tunela - Spisak galerija - Spisak drenaža - Spisak putnih prelaza	T
186.	Evidencija službe: - Spisak mostova - Spisak podvožnjaka i nadvožnjaka - Spisak propusta - Spisak tunela - Spisak galerija - Spisak drenaža - Spisak putnih prelaza	T
187.	Evidencija mjerenja dubine i širine žljebova na putnim prelazima i mostovima Pružne dionice	15 godina
188.	Evidencija dilatacionih sprava	T
189.	Evidencija ugrađenih skretnica	T
190.	Evidencija ugrađene skretničke građe	T
191.	Evidencija ugrađenih šina	T
192.	Evidencija ugrađenog kolosječnog pribora	T
193.	Evidencija ugrađenih pragova	T
194.	Evidencija trulih pragova	5 godina
195.	Evidencija ugrađenog zastornog materijala	T
196.	Evidencija poduženog i poprečnog pomjeranja DŠT	15 godina
197.	Evidencija o prelomu šina	5 godina
198.	Evidencija defektnih šina	10 godina
199.	Evidencija laganih vožnja	10 godina
200.	Evidencija dilatacionih sprava na nivou Službe	T
201.	Evidencija ugrađenih skretnica na nivou Službe	T
202.	Evidencija ugrađene skretničke građe na nivou Službe	T





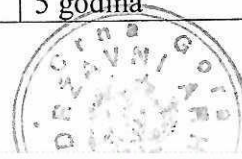
203.	Evidencija mjerenja dubine i širine žljebova na putnim prelazima i mostovima Službe	T
208.	Evidencija poprečnog i produženog pomjeranja DŠT Službe	15 godina
204.	Evidencija ugrađenih šina Službe	T
205.	Evidencija ugrađenog kolosječnog pribora Službe	T
206.	Evidencija ugrađenih pragova Službe	T
207.	Evidencija trulih pragova Službe	5 godina
208.	Evidencija ugrađenog zastornog materijala Službe	T
209.	Evidencija o prelomu šina Službe	5 godina
210.	Evidencija defektnih šina Službe	10 godina
211.	Evidencija laganih vožnji Službe	10 godina
212.	Skica zadiranja (smetnji) u slobodan profil S-102	15 godina
213.	Zbirna skica zadiranja u slobodan profil	15 godina

2. Program održavanja i mjesečne situacije za radove koji se finansiraju iz budžeta

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
214.	Izvještaj o realizaciji Programa održavanje infrastrukture za 9 mjeseci	TO
215.	Analiza cijena pozicija radova tekućeg održavanja	5 godina
216.	Program održavanja željezničke infrastrukture sa regulisanjem saobraćaja za godinu	10 godina
217.	Dinamički plan nabavke materijala, opreme i rezervnih djelova za godinu	5 godina
218.	Trebovanje (obrazac MAT-09-B)	5 godina
219.	Privremena mjesečna situacija za radove na održavanju infrastrukture sa regulisanjem saobraćaja	10 godina
220.	Okončana situacija za radove održavanje željezničke infrastrukture sa regulisanjem saobraćaja	TO
221.	Informacije o realizaciji programa	TO

3. Radovi na gornjem i donjem stroju pruge po godišnjim programima održavanja

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
222.	Mjesečni plan rada Pružne dionice	5 godina
223.	Radni zadatak (R-296)	5 godina
224.	Dnevni izvještaj (R-235)	5 godina
225.	Zahtjev za zatvor pruge	2 godine
226.	Radna knjiga II dio (R-238)	5 godina
227.	Radna knjiga I dio (R-237)	5 godina
228.	Zahtjev za izvođenje radova	2 godine
229.	Plan investicionog održavanja tunela	10 godina
230.	Građevinski dnevnik	TO
231.	Građevinska knjiga	TO
232.	Projektni zadatak	T
233.	Predlog za imenovanje članova Komisije za vrednovanje	5 godina





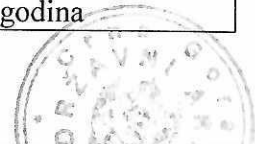
234.	Rješenje o imenovanju Komisije za vrednovanje	5 godina
235.	Ugovor za izradu Projektne dokumentacije	TO
236.	Projektna dokumentacija	T
237.	Zahtjev za reviziju - tehničku kontrolu	5 godina
238.	Rješenje za vršioca revizije (tehničke kontrole)	5 godina
239.	Izveštaj (ili završni izvještaj) revizije	T
240.	Zahtjev za objavljivanje Tendera za odabir izvođača	5 godina
241.	Ugovor za izvođenje radova	10 godina
242.	Rješenje o imenovanju nadzornog organa	T
243.	Privremena mjesečna situacija	10 godina
244.	Rješenje o imenovanju komisije za tehnički pregled i konačan obračun	10 godina
245.	Izveštaj komisije za tehnički pregled i konačan obračun	T
246.	Okončana obračunska situacija	TO

4. Tekuće održavanje poslovnih i staničnih objekata

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
247.	Zahtjev za opravku	5 godina
248.	Radni nalog	5 godina
249.	Trebovanje materijala	5 godina
250.	Izvadnica (MAT-10)	5 godina
251.	Građevinska knjiga	TO
252.	Radna knjiga II dio (R-238)	5 godina

5. Održavanje i angažovanje mehanizacije

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
253.	Predlog plana održavanja	5 godina
254.	Odluka o usvojenom dinamičkom planu	5 godina
255.	Evidencija o školovanju izvršnog osoblja	50 godina
256.	Evidencija ljekarskog pregleda izvršnog osoblja	3 godine
257.	Zahtjev za uslugu	1 godina
258.	Nacrt plana rezervnih djelova	1 godina
259.	Plan rezervnih djelova	1 godina
260.	Prijava kvara mehanizacije	1 godina
261.	Zapisnik o oštećenju mehanizacije	1 godina
262.	Trebovanje rezervnih djelova, materijala i alata	1 godina
263.	Povratnica materijala, rezervnih djelova i alata	1 godina
264.	Plan kontrolnih pregleda mehanizacije	5 godina
265.	Radni nalog 296	1 godina
266.	Izvadnica rezervnih djelova, materijala i alata	1 godina
267.	Kontrolni periodični pregled pružnih vozila (PV3,.....,PV10)	3 godine
268.	Ugovor o remontu mehanizacije	5 godina
269.	Zahtjev za transport motornog pružnog vozila	1 godina
270.	Zapisnik o primopredaji motornog pružnog vozila	5 godina





271.	Poziv na defektažu	1 godina
272.	Zapisnik o izvršenoj defektaži	5 godina
273.	Poziv za probnu vožnju	1 godina
274.	Izveštaj o probnoj vožnji	1 godina
275.	Zapisnik o prijemu mehanizacije sa investicione opravke	10 godina
276.	Remontna dokumentacija	10 godina
277.	Predlog za investicionu opravku mehanizacije u sopstvenoj režiji	1 godina
278.	Zahtjev za investicionu opravku mehanizacije u sopstvenoj režiji	5 godina
279.	Zahtjev za raspisivanje tendera za investicionu opravku u sopstvenoj režiji	5 godina
280.	Specifikacija neophodnih rezervnih djelova i materijala	1 godina
281.	Izveštaj o probnoj vožnji na prugama ŽICG	10 godina
282.	Zapisnik o prijemu mehanizacije sa investicione opravke u sopstvenoj režiji	10 godina
283.	Remontna dokumentacija	10 godina
284.	Radni nalog R1	1 godina
285.	Radni nalog R2	1 godina
286.	Radni nalog R3	1 godina
287.	Radni nalog R4	1 godina
288.	Radni nalog R5	1 godina
289.	Dnevna knjiga vozača	1 godina
290.	Prijava kvara	1 godina
291.	Prijava i izvještaj o otklanjanju kvara	1 godina
292.	Kontrolni pregled P1-12	1 godina
293.	Izveštaj o izvršenom pregledu uređaja za kočenje vozila	10 godina
294.	Izveštaj o pripremi za zimski period	5 godina
295.	Izveštaj o izvršenoj probnoj vožnji	10 godina
296.	Izveštaj o izvršenoj reviziji kočionog sistema	10 godina
297.	Produžetak revizije (glavna opravka) MPV	2 godine
298.	Dokumentacija o izvršenoj reviziji MPV	10 godina
299.	Atesti	10 godina
300.	Ultrazvučni pregledi i mjerenje zaostalih napona na osovinskom slogu	10 godina
301.	Zahtjevi za usluge	1 godina
302.	Upotrebne dozvole za MPV	T
303.	Dokumentacija o izvršenoj SO vagona RIV	6 godina
304.	Dokumentacija o izvršenoj SO vagona za posebne namjene	9 godina
305.	Kontrolni pregled za vagona RIV	3 godine
306.	Kontrolni pregled za vagona za posebne namjene	3 godine
307.	Knjiga primopredaje čuvarske službe	5 godina
308.	Knjiga primopredaje drumskih vozila	5 godina
309.	Putni nalog za drumska vozila	5 godina
310.	Zahtjevi za opravku i registraciju drumskih vozila	1 godina



X UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
311.	Saobraćajni dnevnik za ranžirne, rasporedne, polazne i krajnje stanice	2 godine
312.	Saobraćajni dnevnik za međustanice	2 godine
313.	Evidencija zatvora kolosjeka i isključenja staničnog voznog voda i napona kontaktne mreže	2 godine
314.	Evidencija laganih vožnji na pruzi	2 godine
315.	Raspored manevre	2 godine
316.	Izveštaj otpravnika vozova o nepravilnostima za vrijeme rada	2 godine
317.	Efekat rada vozova	5 godina
318.	Stvarni grafikon kretanja kretanja vozova	3 godine
319.	Evidencija saobraćajnih primjedbi	2 godine
320.	Telegrafsko – telefonski dnevnik	2 godine
321.	Dnevnik dispečerskih naređenja	2 godine
322.	Evidencija upotrebe tastera	2 godine
323.	Opšti nalog	2 godine
324.	Mali putni list – S57	2 godine
325.	Propusnica za vožnju pružnog vozila	2 godine
326.	Teretnica	2 godine
327.	Izveštaj o sastavu i kočenju voza	2 godine
328.	Dispečersko naređenje TK – stanicama	2 godine
329.	Dnevnik mjesnog – lokalnog rukovanja staničnim SS - uređajima	2 godine
330.	Prijava o vanrednom događaju	10 godina
331.	Prethodni nalaz stanja kod vanrednog događaja	10 godina
332.	Raspored voznih sredstava u vozu kod koga se desio vanredni događaj	10 godina
333.	Komisijski islednički izvještaj	10 godina
334.	Knjiga evidencije vanrednih događaja	10 godina
335.	Knjiga evidencije vanrednih događaja za operativnu službu	10 godina
336.	Zapisnik o presječnoj skretnici	10 godine
337.	Zapisnik o primopredaji stanice	5 godina
338.	Ručni bilježnik šefa stanice	3 godine
339.	Nadzorna knjiga	5 godina
340.	Poslovni red stanice I	10 godina
341.	Poslovni red stanice II	2 godine
342.	Naročite pošiljke	5 godina
343.	Uputstvo o mjerama bezbjednosti prilikom izvođenja radova	5 godina
344.	Izveštaji o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju	10 godina
345.	Izveštaji o radu sektora	10 godina
346.	Službeni telegram	5 godina
347.	Izjava o mreži	10 godina



348.	Zapisnici sa sastanaka i kolegijuma	10 godina
349.	Ostala prepiska (zahtjevi, dopisi, propratna akta i sl.)	3 godine

XI FINANSIJE

1. Finansijsko - računovodstveno poslovanje

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturnog materijala	Rok čuvanja
350.	Godišnji finansijski izvještaji/iskazi	TO
351.	Godišnji Izvještaj menadžmenta/izvještaj o radu i rezultatima poslovanja	TO
352.	Biznis plan	TO
353.	Izvještaj (eksternog revizora) o reviziji	T
354.	Godišnji finansijski planovi	TO
355.	Izvještaji o izvršenju planova i programa	TO
356.	Dokumenta vezana za rad Revizorskog odbora	10 godina
357.	Obračuni zarada	TO
358.	Bilansi koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podjele	T
359.	Platne liste	TO
360.	Knjiga osnovnih sredstava	T
361.	Elaborati u vezi imovine, Izvještaji procjene imovine	T
362.	Odluka o kupovini osnovnih sredstava	T
363.	Odluka o blagajničkom maksimumu	T
364.	Odluka o raspodjeli dobiti i pokriću gubitka	T
365.	Rješenja o povećanju, smanjenju zarada	5 godina
366.	Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarada-obrasci M4 i dr.	TO
367.	Osnovna sredstva – kartice	TO
368.	Popisne liste	5 godina
369.	Periodični -kvartalni izvještaji	5 godina
370.	Glavna knjiga	10 godina
371.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
372.	Dnevnik blagajne	10 godina
373.	Nalog blagajni	5 godina
374.	Nalozi za knjiženje	5 godina
375.	Nalozi za isplatu	5 godina
376.	Zahtjevi za plaćanje	5 godina
377.	Urgencija za plaćanje obaveza	3 godine
378.	Analitička evidencija kupaca i dobavljača	5 godina
379.	Administrativne zabrane za potrošačke kredite	5 godina po isplati
380.	Doznake za bolovanje	5 godina
381.	Liste obustava	5 godina
382.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5 godina
383.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	5 godina
384.	Bankarski izvodi	5 godina

385.	Spiskovi zaposlenih za zimnicu, regres i prevoz	5 godina
386.	Polise osiguranja imovine i motornih vozila	T
387.	Bankarske garancije	5 godina
388.	Ugovori o kreditu sa aneksima	5 godina po otplati kredita
389.	Kamatni list, obračun kamata	5 godina
390.	Zahtjevi za razročenje	5 godina
391.	Ugovor o depozitu sa aneksima	5 godina po prestanku važenja ugovora
392.	Odluka o zaduženju kod banaka	5 godina po prestanku važenja ugovora
393.	Zahtjev za otvaranje deviznog računa	5 godina
394.	Zahtjevi za prenos sa deviznog na redovni račun	5 godina
395.	Zahtjev i ugovor o kratkoročnoj pozajmici	5 godina po prestanku važenja ugovora
396.	Izjava o davanju garancije	5 godina
397.	Prijava poreza na promet nepokretnosti	5 godina
398.	Prijemnice odložene na ulazni račun	5 godina
399.	Pogonski obračunski list	5 godina
400.	Magacinsko izdavanje	5 godina
401.	Obračuni amortizacije	5 godina
402.	Mjenice, čekovi, kreditne uplate i priznanice	5 godina
403.	Ovlašćenje za podizanje gotovog novca	5 godina
404.	Zahtjev za povrat sredstava	5 godina
405.	Zahtjev i ugovor, odluka o sponzorstvu i donacijama	5 godina
406.	Putni nalozi sa izvještajima sa službenog puta	5 godina
407.	Izvod otvorenih stavki	5 godina

2. Komercijalno - nabavni poslovi

R.br.	Vrsta, naziv i sadržaj registraturskog materijala	Rok čuvanja
408.	Plan javnih nabavki	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
409.	Dokumentacija, nastala u postupku javne nabavke (otvoreni postupak, ograničeni postupak, konkurentski postupak sa pregovorima, pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje, partnerstvo za inovacije, konkurentski dijalog, pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje)	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
410.	Dokumentacija, nastala u postupku jednostavne nabavke, sprovedene po fakturi	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma

411.	Dokumentacija, nastala u postupku jednostavne nabavke, koji se sprovodi po zahtjevu i za koji se zaključuje ugovor	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
412.	Evidencija u postupcima javnih nabavki (evidencija postupaka javnih nabavki, Evidencija o jednostavnim nabavkama, Evidencija o izuzećima od primjene u postupcima javnih nabavki, Evidencija nabavki povezanih sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Evidencija o nabavki za društvene i druge posebne usluge)	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
413.	Izveštaji u postupcima javnih nabavki (izveštaj o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, Statistički izveštaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, Izveštaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke)	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
414.	Evidencija o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
415.	Izveštaj o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila,	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
416.	Potvrde o izvršenoj isporuci/izvršenju usluge/radova, dopisi i sl.	5 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma
417.	Ugovori o javnim nabavkama vrijednosti preko 20.000 €	10 godina od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma

IV

Rokovi utvrđeni ovom Listom primjenjivaće se na arhivsku i registratursku građu koja je nastala u radu Željezničke infrastrukture Crne Gore AD Podgorica od njenog osnivanja na dalje (ovo važi za postojeću kao i za onu dokumentaciju koja će biti stvorena u daljem radu Željezničke infrastrukture Crne Gore AD Podgorica) kao i na arhivsku i registratursku građu pravnog prethodnika (Željeznica Crne Gore AD Podgorica) koja se nalazi u njenom posjedu.

V

Izmjena i dopuna Liste vršiće se na isti način i u postupku kao i za njeno donošenje.

VI

Ova Lista stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Državnog Arhiva Crne Gore.



VII

Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Željezničke infrastrukture Crne Gore AD Podgorica br.6854 od 30.06.2010. godine, na koju je je Državni Arhiv Crne Gore dao saglasnost br. 02-17/20 od 22.07.2010. godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD Podgorica je, saglasno tadašnjim zakonskim propisima koji su uređivali pitanje arhivske građe i registratorskog materijala, sačinila Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja br.6854 od 30.06.2010. godine, na koju je dao saglasnost Državni arhiv Crne gore (br. 02-17/20 od 22.07.2010.godine).

Osnovni cilj sačinjavanja ove Liste bio je utvrđivanje redosleda popisa, vrste, naziva i sadržaja registratorskog materijala u Željezničkoj infrastrukturi Crne Gore AD Podgorica, nastalog od njenog osnivanja kao i materijala koji su se u tom trenutku našli u njenom posjedu a koji se međusobno razlikuju po roku čuvanja.

Lista je urađena saglasno poslovnim procesima koji su se obavljali a shodno tadašnjem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Kako je u međuvremenu došlo do promjene zakonskih propisa koji regulišu arhivsku djelatnost, radne odnose, finansijsko poslovanje, željeznički saobraćaj i dr. i kako je i u ŽICG AD Podgorica, saglasno tome, došlo do izmjena normativnih i dr. akata, to se ukazala potreba da se, shodno čl. 7 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu („Sl.list CG“ br.58/11), izvrši izmjena i dopuna Liste, kako bi ista obuhvatila sve segmente rada Društva i sve kategorije registratorske građe koje nastaju u njegovom poslovanju.

Koncepcijski Lista je podijeljena na poglavlja od kojih pojedina imaju podpoglavlja:

- I Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada Društva
- II Predmeti koji se odnose na organe Društva i njihov rad
- III Opšta akta Društva
- IV Pravni poslovi
 1. Predmeti koji se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa
 2. Predmeti u vezi rješavanja stambenih potreba i ostvarivanja prava naknade troškova za dolazak na rad i povratak sa rada
 3. Predmeti u vezi utvrđivanja odgovornosti zaposlenih
 4. Predmeti u vezi zastupanja Društva
 5. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje i dokumentacija opštih poslova
- V Zaštita na radu
- VI Unutrašnja kontrola
- VII Investicije i strana ulaganja
- VIII Elektrotehnički poslovi



IX Održavanje građevinske infrastrukture

1. Održavanje građevinske infrastrukture - kontrola stanja
2. Program održavanja i mjesečne situacije za radove koji se finansiraju iz budžeta
3. Radovi na gornjem i donjem stroju pruge po godišnjim programima održavanja
4. Tekuće održavanje poslovnih i staničnih objekata
5. Održavanje i angažovanje mehanizacije

X Upravljanje i regulisanje saobraćaja

XI Finansije

1. Finansijsko - računovodstveno poslovanje
2. Komercijalno - nabavni poslovi

Lista sadrži ukupno XI poglavlja - kategorija a prilikom formiranja vođeno je računa o značaju i vrijednosti registraturskog materijala sa posebnom pažnjom da rokovi čuvanja odgovaraju različitim segmentima rada Društva i kategorijama registraturske građe iz svih oblasti rada.



VD IZVRŠNOG DIREKTORA,

Zdravko Medenica, dipl.maš.ing.

Željeznička infrastruktura
Crne Gore Ad Podgorica
broj 17 (seclanuest)
(brojem slovinama)

GLAVNI ARHIV
Broj 01-065/21-427/1

22. 04. 2021

