



Upl broj:01-066/20-46/2

Podgorica,01.03.2021. godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", broj 44/12, 30/17) i člana 125 stav 4 Zakona o Upravnom postupku ("Sl. list CG", broj: 56/14, 20/15,40/16 i 37/17), postupajući po rješenju Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, br. UPII 07-30-182-2/21 od 12.02.2021. godine i po uloženoj žalbi NVO Mans-a, br.132747 od 15.12.2020. godine iz Podgorice, Ministarstvo saobraćaja i pomorstva, donosi:

RJEŠENJE

I. Odbija se pristup sljedećim informacijama:

-Kopija Liste kategorija registratorske građe Ministarstva saobraćaja i pomorstva

Obrazloženje

Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, dostavila je rješenje br. UPII 07-30-182-2/21 od 12.02.2021. godine, kojim se Ministarstvu kapitalnih investicija nalaže da donese rješenje po zahtjevu NVO Mans br.132747 od 23.11.2020. godine, zaveden u Ministarstvu saobraćaja i pomorstva pod brojem: Upl01-066/20-224/1 od 23.11.2020.godine, kojim je traženo dostavljanje liste kategorija registratorske građe.

Postupajući po predmetnom zahtjevu Ministarstvo kapitalnih investicija je utvrdilo da se tražena informacija ne nalazi u njegovom posjedu, jer Ministarstvo saobraćaja i pomorstva nije sačinjavalo Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, niti vršilo redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva, a u skladu sa važećim propisima kojima je regulisana arhivska djelatnost.

Zakonom o slobodnom informacijama članom 10 propisano je da je informacija dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije. S obzirom da Ministarstvo kapitalnih investicija nije u mogućnosti da omogući pristup aktu koju faktički ne posjeduje, zahtjev je odbijen, u skladu sa članom 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama kojim je propisno da o zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 ovog zakona, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu

informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija. Član 30 stav 5 istog zakona propisuje rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.

Takođe, Ministarstvo kapitalnih investicija je utvrdilo da je u posjedu Liste kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pomorstva i sobračaja broj:01-3189/1 od 05.11.2002. godine, koja je donešena u skladu sa članom 13 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list RCG", broj, 6 /94) koju vam dostavljamo na uvid u cilju transparentnosti rada organa.

Cijeneći iznijeto odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa ili neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati 4,00€ administrativne takse, na žiro račun Budžeta CG br.907-000000083001-19, shodno tarifnom broju 2 Zakona o administrativnim taksama („Sl.list RCG“, 18/19).

U skladu sa članom 17 stav 1 tačka 7 Zakona o administrativnim taksama, oslobađaju se plaćanja takse, nevladine organizacije.

Obradila:Nataša Maraš,sam.savjet.l

Salasan:Zoran Radunović,drž.sekretar



Republika Crna Gora
VLADA REPUBLIKE CRNE GORE
MINISTARSTVO POMORSTVA I SAOBRAĆAJA
Broj: 01-3189/1
Podgorica, 5.11.2002.godine

01-3189/1

26. 12. 2002.

L I S T A

**KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA
ČUVANJA MINISTARSTVA POMORSTVA I SAOBRAĆAJA**

Podgorica, 2002.godine

Na osnovu člana 19 Zakona o načelima organizacije državne uprave ("Sl.list RCG", br.56/93), člana 13 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list RCG", br. 6/94) i člana 4 Pravilnika o prikupljanju, odabiranju i izručivanju arhivske gradje i o čuvanju registratskog materijala ("Sl.list RCG", br. 23/94), Ministarstvo pomorstva i saobraćaja, donosi

LISTU

KATEGORIJA REGISTRATRSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1

Ova lista će se primjenjivati na registarski materijal i arhivsku gradju nastalu u radu Ministarstva pomorstva i saobraćaja, osnovanog Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list RCG", br. 8/93), a počelo je saradom 5.aprila 1993.godine.

Do osnivanja i početka rada, Ministarstvo pomorstva i saobraćaja, bilo je u sastavu Ministarstva energetike, rudarstva, inustrije i saobraćaja.

Osnivanjem i početkom rada 1993.godine, Ministarstvo pomorstva i saobraćaja, je organizovano:

Sektor pomorstva, Sektor saobraćaja i Odjelenje pravnih i opštih poslova.

U Sektoru pomorstva su sve do 1998.godine bile: Lučka kapetanija Bar sa Lučkim ispostavama Budva, Ulcinj i Virpazar; Lučka kapetanija Kotor sa Lučkim ispotavama Herceg Novi, Zelenika i Tivat; Služba bezbjednosti plovidbe Kumobr i Obalna radio stanica Bar, kao organizacione jedinice.

Uredbom o Saveznoj javnoj ustanovi za uređivanje i održavnje pomorskih plovnih puteva ("Sl.list SRJ", br. 20/98), prestale su da budu u sastavu Sektora pomorstva - u sastavu Ministarstva, Služba bezbjednoti plovidbe Kumbor i Obalna radio stanica Bar.

Nakon usvajanja izmjena i dopuna Zakona o putevima ("Sl.lit RCG", br.48/99), Ministarstvo pomorstva i saobraćaja, preuzelo je poslove, zaposlene i sredtva rada Republičkog fonda za magistsralne i regionalne puteve, tako da je sadašnja organizacija Ministarstva, sledeća:

1. Sektor pomorstva, u čijem su sastavu kao organizacione jedinice: Lučka kapetanija Bar sa Lučkim ispostavama, Budva, Ulcinj i Virpazar i Lučka kapetkanija Kotor sa Lučkim ispostavama, Herceg Novi, Zelenika i Tivat.
2. Sektor saobraćaja, u čijem su sastavu, kao organizacione jedinice: Odjelenje za poslove saobraćaja i inspekcije i Odjelenje putne i željezničke infrastrukture.
3. Odjelenje pravnih i opštih poslova.

Član 2

Red. br.	Sadržaj - vrsta predmeta	Rok čuvanja (trajn.-god.)
1	2	3
	OSNOVNA DJELATNOST pomorska i putna privreda, unutrašnja i međunarodna plovidba, željeznički, drumski i vazdušni saobraćaj, javni putevi, željeznička infrastruktura, morsko dobro, luke i marine i inspekcijski polsovi	
	PREDMETI ZAJEDNIČKI ZA SVE DJELATNOSTI	
1	Propisi: Nacrti, prijedlozi, usvojeni tekstovi zakona, uredba, odluka, zaključaka, pravilnika, naredabi, uputstava, planova razvoja, deklaracija, rezolucija, preporuka, tumačenja.	T
2	Analitički materijal: analize, studije, elaborati i izvještaji koji sadrže prikaz stanja i za osnovne djelatnosti.	T
3	Upravni predmeti: rješenja, zaključci, zapisnici	T
4	Inspekcijski predmeti: zapisnici, zaključci, rješenja	10 g.
	PREDMETI SPECIFIČNI ZA POJEDINE DJELATNOSTI	
	POMORSTVO (rječni, jezerski i morski saobraćaj)	
5	Izvještaji o udesima plovila unutrašnje i duge plovidbe	T
6	Izvještaji o stanju obala i obilježavanju plovnih puteva	T
7	Predmeti, odobrenja i saglasnosti za ulazak stranih brodova u nacionalne vode	T

1	2	3
8	Evidencija o registrovanim brodovima i drugim plovilima	T
9	Upisnici brodova i drugih plovila i instalacija	T
10	Evidencija o izdatim uvjerenjima i položenim ispitima za upravljanje čamcima i plovilima	T
11	Rješenja o oduzimanju ovlaštenja za rad članova posade na plovilima unutrašnje plovidbe	T
12	Dosijem čamaca i plovnih instalacija	T
13	Upisnici o izdatim ovlaštenjima članova posade brodova	T
14	Registri o izdatim knjigama i ispravama za brodove	T
15	Upisnici brodova u izgradnji	T
16	Rješenja, zaključci i zapisnici u prvostep.uprav. postupku	T
	DRUMSKI SAOBRAĆAJ	
17	Predmeti - rješenja o odobrenju za rad, prestanak prevozničke djelatnosti i privremene odjave prevozničke djelatnosti	T
18	Registar izdatih odobrenja za obavljanje javnog prevoza	T
19	Registar autobuskih linija	T
20	Rješenja, zaključci i zapisnici iz oblasti drumskog saobraćaja u prvostepenom upravnom postupku	T
	ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ	
21	Ugovori o održavanju prelaza preko pruga	T
22	Predmeti o davanju odobrenja za izradnju putnih prelaza preko željezničkih pruga	T
23	Predmeti o davanju saglasnosti za ukidanje nerentabilnih pruga	T
24	Mišljenja i saglasnosti na planove i programe održavanja i remonta željezničke infrastrukture	T
25	Rješenja, zaključci i zapisnici u prvostep.uprav. postupku	T
	VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ	
26	Ugovori o održavanju aerodroma	T
27	Mišljenja i saglasnosti na investicionom održavanju aerodroma i programe rada	T
28	Rješenja, zaključci i zapisnici u prvostep.uprav. postupku	T
	PUTNA PRIVREDA	
29	Ugovori i aneksi ugovora o održavanju puteva	

1	2	3
30	Mišljenja i saglasnosti na programe održavanja puteva	
31	Predmeti, rješenja i odobrenja za rekonstrukciju i izgradnju puteva	T
32	Rješenja, zaključci i zapisnici u prvostep.uprav. postupku	T
	PREPISKA IZ SVIH OBLASTI	
33	Upisnici I i II	T
34	Predmeti prvostepenog upravnog postupka	T
35	Predmeti drugostepenog upravnog postupka	10 g.
36	Akta u vezi statusnih promjena (integracija, pripajanja, izdvajanja, promjene statusa, proširenje, dopune ili sužavanje djelatnosti i dr.) i promjene naziva	T
37	Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	T
38	Normativna akta (zakoni, uredbe i dr.)	T
39	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i izmjene i dopune pravilnika	T
40	Zapisnici sa sastanka kolegijuma	T
41	Prepiska i drgo u vezi donošenja izmjene i dopune normativnih akata	2 g.
42	Program rada i izvještaji o radu	T
43	Odlke, analize, zaključci, mišljenja i druga akta organa	T
44	Mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i odredaba opštih akata	5 g.
45	Predmeti u vezi izbora organa samoupravljanja (do 1990.)	T
46	Evidencija donijetih odluka organa, tijela i komisija	T
	STRUČNI SKUPOVI (KONKGRESI, SIMPOZIJUMI, SAVJETOVANJA, SEMINARI I DR.)	
47	Program rada	T
48	Zapisnici sa materijalima i zaključcima	T
49	Zbornici radova i druge vrste publikacija sa stručnih skuova (u sopstvenoj organizaciji)	T
50	Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije	5 g.
	PRAVNI I OPŠTI POSLOVI	
51	Predmeti iz radnih sporova	5 g.
52	Upravno - pravni predmeti (rješenja, podnesci, žalbe, zaključci i dr.) u drugostepenom upravnom postupku	T

1	2	3
52a	Ugovori o građansko-pravnom odnosu o djelu, o autorskom honoraru	5 g.
53	Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz drugih oblasti	2g
54	Primjedbe, predlozi i mišljenja na nacрте propisa iz svoje nadležnosti	5 g.
55	Materijali u vezi usaglašavanja djelatnosti sa zakonskim propisima	5 g.
56	Saopštenja, informacije i drugi materijali dobijeni od drugih državnih organa	5 g.
57	Analize i izvještaji o kadrovskoj strukturi (sopstvene)	T
58	Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrada i imovine	5 g.
59	Prepiska	2 g.
	PERSONALNI I KAKDROVSKI POSLOVI	
60	Matična knjiga zaposlenih	T
61	Personalna dosijea radnika sa priložima	T
62	Rješenja u vezi regulisanja radnih odnosa - o postavljenju - o rasporedjivanju - o premještaju - o razrješenju - o unapredjenju u viša zvanja - o prestanku radnog odnosa	T
63	Predmeti u vezi raspisivanja konkursa za slobodna radna mjesta - odluke o raspisivanju oglasa i konkursa - molbe kandidata - obavještenja o izboru kandidata - žalba i prigovori kandidata	5 g
64	Predmeti u vezi sprovođenja internih oglasa	5 g.
65	Potvrde o stalnom radnom odnosu	2 g.
66	Dokumentacija o pripravničkoj praksi	
67	Akta u vezi obaveznog zapošljavanja pripravnika i sprovođenju mjera o obaveznom prijemu pripravnika	5 g.
68	Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje - prijavljivanje, odjava, izvještaj o popuni radnih mjesta i sl.	2 g.

69	Rješenja o kraćem radnom vremenu za pojedine radnike	T
70	Rješenja o produženom prekovremenom radu	2 g.
71	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom bolovanju	2 g.
72	Plan i rješenje o korišćenju godišnjeg odmora	2 g.
73	Evidencija odsustvovanja sa rada	2 g
74	Ostalo	2 g
75	Evidencije o prijavama i odjavama radnika za penzijska i invalidsko osiguranje (M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10, P1, P2, P3, P4, P5)	T
76	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava nastarosnu, invalidsku i prevremenu penziju	5 g
77	Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dječije zaštite	2 g
78	Prigovori i žalbe radnika na rješenju o rasporedjivanju na radna mjestja, raspodjeli ličnih dohodaka, premještaju i dr.	2 g .
79	Evidencija o primjeni disciplinskih mjera zbog povrede radne dužnosti	5 g.
80	Rješenja o imenovanju i obrazovanju disciplinske komisije	5 g
81	Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti (zapisnici i saslušanja raspravnih izjava, izricanje mjera, donošenja odluka i dr. akta)	5 g
82	Evidencije o materijalnoj odgovornosti radnika	5 g.
83	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika (prijava štete, zapisnik o procjeni štete, postupak kod suda i dr.)	5 g
84	Odluke o raspodjeli plata, koeficijentu za obračun plata, regresu za godišnji odmor i zimnici	2 g
85	Rješenja o naknadi za: - odvojeni život od porodice, - za putne i selidbene troškove, - za prevoz u gradskom saobraćaju i dr.	2 g.
86	Odluke o raspodjeli plata iznad obračunskih osnova prema rezultatima rada	2 g.
87	Odluke o raspodjeli plata iznad obračunskih osnova prema rezultatima rada	2 g.
88	Uvjerjenja o visini plata u cilju regulisanja odredjenih prava	2 g.
89	Putni nalozi i nalozi za korišćenje vozila	2 g.

90	Ostalo u vezi raspodjele plata i fondova	2 g.
91	Zahtjevi za odobravanje polaganja stručnih ispita	2 g.
92	Programi i planovi stručnih ispita, i dr.	2 g.
93	Predmeti koji se odnose na polaganje stručnih ispita (molbe, obračun za polaganje, obavještenja i dr.)	2 g.
94	Rješenja o vanrednom nagradjivanju	T
95	Predmeti o dodjeli i korišćenju stipendija	10 g.
96	Predmeti komisije za stambena pitanja (spiskovi radnika bez stana, ankete, molbe, rang liste, prigovori i žalbe i dr.)	5 g.
97	Izvještaji i dr. materijali nadležnim organima i organizacijama koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja	5 g.
98	Ugovor i aneksi ugovora o dodjeli - korišćenju stana i dodjeli kredita za individualnu izgradnju, otkupu i sl.	T
99	Rješenja o dodjeli stanova na korišćenje	T
100	Ostala akta u vezi stanova	2 g.
	KANCELARIJSKO POSLOVANJE	
101	Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa popisima akata i dr. vrste osnovnih evidencija - kartoteke, izvještaji o pošti i dr.	T
102	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	T
103	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
104	Rješenja u vezi određivanja organizacionih jedinica i plan arhivskih oznaka za arhiviranje kao i rješenja o popisu akata	T
105	Knjigu računa	5 g.
106	Predmeti u vezi izrade, izmjena i uništenja pečata	T
107	Pomoćna evidencija - interne dostavne knjige - dostavne knjige za mjesto - knjiga ekspedovane pošte - knjiga prijema pošte na ličnost	5 g.
108	Punomoćja i ovlašćenja	3 g.
109	Evidencija o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	5 g.

1	2	3
110	Predmeti u vezi zaštite i sredjivanja arhivske gradje i registarskog materijala i raspisi arhiva - izvještaji arhivi o statusnim promjenama - zapisnici o pregledima arhivske gradje i registraturskog materijala - zapisnici sa spiskovima o predatoj gradji arhivu	T
111	Prepiska u vezi kancelarijskog poslova - uredjenje i održavanje radnih prostorija - čuvanje i održavanje namještaja, opreme, maština i pribora - poslovanje sa aktima - izrada i postavljanje oglasnih tabli - daktilografski poslovi, - blokovi, dozvole za službene i privatne izlaske	2 g.
112	Kompletni materijal komisije za popis inventara	5 g.
113	Knjiga o izdatom kancelarijskom materijalu	5 g.
114	Predmeti u vezi rashodovanja opreme inventara	5 g.
115	Polise osiguranja i dr. u vezi osiguranja	5 g.
116	Analize, izvještaji, elaborati i dr. u vezi obezbedjenja novih prostorija	T
117	Predmeti NO i DZS i sl.	Čuvaju se po posebnim propisima
118	Rješenja i uvjerenja o položenim stručnim ispitima	T
119	Ostala prepiska Ministarstva	5 g.

OBRAZLOŽENJE

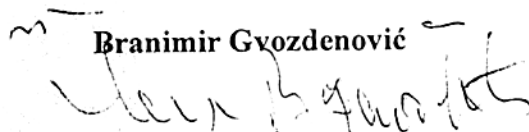
Ova lista sačinjena je od strane službenika Ministarstva pomorstva i saobraćaja, Ilije Dragovića, a uz stručnu pomoć službenika Državnog arhiva Crne Gore, Nevenke Gazivode i Tanje Globarević.

Lista sadrži popis kategorija registraturskog materijala, koji je nastao u radu ovog Ministarstva.

Rokovi čuvanja pojedinih kategorija registraturskog materijala određeni su sadržajem i njihovim budućim značajem, kao arhivskog izvora za istorijska, naučna i druga istraživanja.

Ova lista stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Državnog arhiva Crne Gore.

POTPREDSJEDNIK VLADE - MINISTAR

Branimir Gvozdenović


На основу чл. 5 става 2. Закона о измјенама
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 100 година
(назив регистратуре)

100 година / 100 година
која има 1 (једна) страница,
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Бр. 08-3779/12

Д-тум. 31 01 2003



ДИРЕКТОР

[Handwritten signature]

45
25.02.2020

Broj CGG/20-17-1003
Podgorica, 25/02/2020 god.

ZAPISNIK O OBILASKU REGISTRATURE Ministarstvo saobraćaja i pomorstva

Obilazak izvršen radi kontrole i pružanja neposredne stručne pomoći po pitanjima:

- Uzimanje određenih podataka o imaocu – stvaraocu građe i o građi za evidenciju Arhiva ;
- Sređivanje arhivske građe i registratorske građe ;
- Evidentiranje u arhivsku knjigu ;
- Izrada liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja ;
- Pripreme za izlučivanje i postupak izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala
- Pripreme za odabiranje i postupak odabiranja arhivske građe ;
- Pripreme za preuzimanje arhivske građe ;

Na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti (*Službeni list CG* br.49/10), Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske gradje i načinu odabiranja i predaje arhivske gradje Državnom arhivu (*Službeni list CG* br.58/11), obilazak obavljen dana **24.02.2020.god.**

Konstatacija predstavnika Državnog arhiva

Predstavnik Državnog arhiva obišao je Registraturu i konstatovao sledeće:

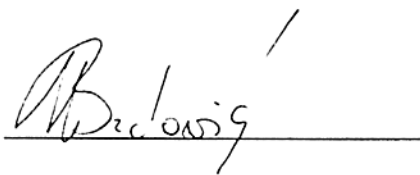
-Registratorska i arhivska gradja smještena je u depou u podrumskim prostorijama. Uslovi čuvanja gradje su neadekvatni. Prostorija je prenatrpana dokumentacijom tako da se granične godine i količina nijesu mogle utvrditi. Dio prostorije je oštećen od vlage a samim tim i dokumentacija koja se u njoj nalazi. Takodje registratorska i arhivska gradja je smještena i u plakarima po hodnicima i kancelarijama. Neophodno je obezbijediti uslove čuvanja u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu čuvanja javne registratorske i arhivske gradje.

-Lista kategorija registratorske gradje je iz 2002 godine. Predstavnik Državnog arhiva Zapisnikom o obilasku iz 2012. godine konstatovao je da je pružena stručna pomoć za izradu nove Liste kategorija ali ista nije dostavljena Državnom arhivu na dobijanje saglasnosti. S obzirom da su u medjuvremenu nastale organizacione promjene u Registraturi daje se nalog da se formira Komisija za izradu nove Liste kategorija registratorske gradje.

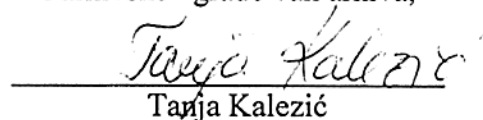
Za svu stručnu pomoć obratiti se Državnom arhivu na tel: 020 225 798 ili na tel: 069 190 203.

Zapisnik je sačinjen u tri primjerka, od čega jedan ostaje Registraturi, a dva Državnom arhivu za njegove evidencije.

Odgovorno lice Registrature,



Državni arhiv,
Arhivski odsjek za zaštitu registratorske
i arhivske građe van arhiva,



Tanja Kalezić

45
25.02.2020

ZAPISNIK O OBILASKU REGISTRATURE Ministarstvo saobraćaja i pomorstva

Obilazak izvršen radi kontrole i pružanja neposredne stručne pomoći po pitanjima:

- Uzimanje određenih podataka o imaoocu – stvaraocu građe i o građi za evidenciju Arhiva ;
- Sređivanje arhivske građe i registratorske građe ;
- Evidentiranje u arhivsku knjigu ;
- Izrada liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja ;
- Pripreme za izlučivanje i postupak izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala
- Pripreme za odabiranje i postupak odabiranja arhivske građe ;
- Pripreme za preuzimanje arhivske građe ;

Na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti (*Službeni list CG* br.49/10), Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske gradje i načinu odabiranja i predaje arhivske gradje Državnom arhivu (*Službeni list CG* br.58/11), obilazak obavljen dana **24.02.2020.god.**

Konstatacija predstavnika Državnog arhiva

Predstavnik Državnog arhiva obišao je Registraturu i konstatovao sledeće:

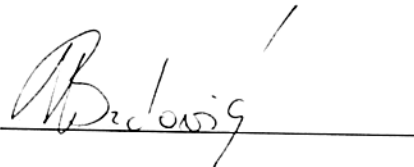
-Registratorska i arhivska gradja smještena je u depou u podrumskim prostorijama. Uslovi čuvanja gradje su neadekvatni. Prostorija je prenatrpana dokumentacijom tako da se granične godine i količina nijesu mogle utvrditi. Dio prostorije je oštećen od vlage a samim tim i dokumentacija koja se u njoj nalazi. Takodje registratorska i arhivska gradja je smještena i u plakarima po hodnicima i kancelarijama. Neophodno je obezbijediti uslove čuvanja u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu čuvanja javne registratorske i arhivske gradje.

-Lista kategorija registratorske gradje je iz 2002 godine. Predstavnik Državnog arhiva Zapisnikom o obilasku iz 2012. godine konstatovao je da je pružena stručna pomoć za izradu nove Liste kategorija ali ista nije dostavljena Državnom arhivu na dobijanje saglasnosti. S obzirom da su u međjuvremenu nastale organizacione promjene u Registraturi daje se nalog da se formira Komisija za izradu nove Liste kategorija registratorske gradje.

Za svu stručnu pomoć obratiti se Državnom arhivu na tel: 020 225 798 ili na tel: 069 190 203.

Zapisnik je sačinjen u tri primjerka, od čega jedan ostaje Registraturi, a dva Državnom arhivu za njegove evidencije.

Odgovorno lice Registrature,



Državni arhiv,
Arhivski odsjek za zastitu registratorske
i arhivske građe van arhiva,


Tanja Kalezić