



**Vlada Crne Gore
Generalni sekretarijat**

**Broj: UP – 292-1/21
Podgorica, 24.12.2021. godine**

Na osnovu čl. 6 i 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list RCG" br.44/2012 i 30/17), postupajući po zahtjevu NVO Mreže za afirmaciju nevladinog sektora MANS broj 137004 od 14.12.2021. godine, Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore donosi

RJEŠENJE

Dozvoljava se pristup informacijama po zahtjevu NVO Mreže za afirmaciju nevladinog sektora MANS broj 7004 od 14.12.2021. godine, kojim je tražen pristup informaciji:

- kopiju liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja donešenih u periodu od 2012. godine do 2021. godine.*

Troškova postupka nije bilo.

Obrazloženje

NVO Mreža za afirmaciju nevladinog sektora MANS obratila se zahtjevom broj 137004 od 14.12.2021. godine, kojim je tražena dostava informacije bliže navedene u zahtjevu.

Odlučujući o zahtjevu organ je utvrdio da je u posjedu traženih informacija, te da predmetni zahtjev treba usvojiti.

Shodno prednjem, stekli su se uslovi za primjenu člana 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, zbog čega je odlučeno kao u dispozitivu rješenja, a na osnovu člana 30 stav 2 istog zakona.

Troškova postupka nije bilo.

**OVLAŠĆENO LICE
ZA GENERALNI SEKRETARIJAT**



Nikola Kandić
Jelena Hukonj

PRAVNA POUKA: *Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.*

Crna Gora

VLADA CRNE GORE

Broj

02-804/2

Podgorica, 20.03.2019

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE
SA ROKOVIMA ČUVANJA
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE**

Uvod:

Na osnovu člana 11 stav 1 i 3 i člana 27 tačka 7 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore" br. 49/10 i 40/11) i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Službeni list CG" broj 58/11), stvaraoci i držaoci javne registratorske građe dužni su da utvrde Listu kategorija registratorske građe.

Prema odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti, stvaraoci i držaoci registratorske i arhivske građe dužni su istu savjesno čuvati u sređenom stanju koje će obezbijediti njenu dostupnost i korištenje.

Registratorska građa je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa.

Arhivska građa je izvorni i/ili reproduktivni dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan. Pojam dakle ne označava samo "papirne" dokumente već svu dokumentaciju bez obzira na njen oblik.

Javna registratorska i arhivska građa je građa koja je nastala radom ili djelovanjem organa, organizacija, ustanova i drugih pravnih lica čiji je osnivač država ili opština, Glavni grad ili Prijestonica, drugih pravnih i fizičkih lica koja vrše javna ovlašćenja, kao i sva druga građa koja je u državnoj svojini.

Čuvanje dokumentacije u sređenom stanju podrazumijeva redovno provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa listom kategorija registratorske građe.

Listom kategorija registratorske građe utvrđuju se rokovi čuvanja, način odabiranja i predaja arhivske građe Državnom arhivu.

Istorijat:

Na osnovu člana 36. stav 1 Zakona o Vladi Republike Crne Gore obrazovan je Generalni sekretarijat Vlade 5. marta 1992. godine ("Službeni list RCG" broj 12/92), radi vršenja poslova za potrebe Vlade Republike Crne Gore, bliže uređeni članom 2 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore.

Uredbom o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list CG" broj 47/09), određen je djelokrug, organizacija poslova Generalnog sekretarijata Vlade kao službe Vlade Crne Gore koja vrši stručne, organizacione, administrativne i tehničke poslove za potrebe Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i radnih tijela Vlade, a djelokrug poslova bliže propisan članom 4. Stupanjem na snagu navedene Uredbe prestala je da važi Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list RCG" br. 12/92, 9/03, 36/03, 24/04 i 55/05).

Izmjenama i dopunama Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore od juna 2012. godine dodati su poslovi državnog protokola ("Službeni list CG" broj 30/12), a izmjenama od jula 2012. godine i stručni administrativni poslovi za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava ("Službeni list CG" broj 3/13).

Uredbom o dopunama uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore, od 26. aprila 2018. godine, („Službeni list CG“, br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15 i 19/17), određuje se uspostavljanje i razvoj sistema koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; saradnja i koordinacija sa ministarstvima i državnim organima u vezi sa strategijskim planiranjem u javnim politikama; procjena učinka i praćenje stepena sprovođenja strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike. Zatim uređuje se i pitanje rukovođenja, održavanja i uspostavljanja informatičkih sistema od značaja za koordinaciju procesa pristupanja Evropskoj uniji, kao i informisanje javnosti o Evropskoj uniji i procesu pristupanja Evropskoj uniji.

Dalje, Uredbom o dopuni uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade od 26. aprila 2018. godine, Generalni sekretarijat Vlade, preuzeo je od Ministarstva evropskih poslova državne službenike i namještenike koji su vršili poslove, opremu i službenu dokumentaciju, te su formirana dva nova Sektora i to: Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja Strategija kojima se utvrđuju javne politike i Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji.

Uredbom o dopuni uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore, od 14. juna 2018. godine, („Službeni list CG“, br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15, 19/17 i 33/18), utvrđuje se da pravne, administrativne, administrativno-tehničke, materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove koji su vezi sa ostvarivanjem poslova Kancelarije za evropske integracije u Kabinetu predsjednika Vlade, vrši generalni sekretarijat Vlade.

Uredbom o izmjeni uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore, od 13. septembra 2018. godine, („Službeni list CG“, br. 47/09, 30/12, 3/13, 26/13, 39/15, 19/17, 33/18 i 39/18), propisano je utvrđivanje metodologije, kordinacija aktivnosti i učestvovanje u pripremi programa rada Vlade i ministarstava i praćenje njihove realizacije.

Na osnovu člana 11 stav 3 i člana 27 stav 1 tačka 7 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", br. 49/10 i 40/11), člana 3 i 4 Pravilnika o sadržaju izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Službeni list CG", br. 58/11), generalni sekretar Vlade Crne Gore utvrđuje

LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE

1. Listom kategorija registratorske građe Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, utvrđuju se sljedeće kategorije registratorske građe i rokovi njihovog čuvanja.

Red. br.	Naziv organizacione jedinice	Organizaciona jedinica	Naziv materijala	Rok čuvanja
1.	Kabinet predsjednika i potpredsjednika Vlade Crne Gore	01	Odluke i zapisnici kabineta	T
2.			Predstavke građana i pravnih lica i dr.	3
3.			Ostala dokumenta	2
4.	Kabinet ministra bez portfelja	07	Odluka komisije za elementarne nepogode (naknada štete) sa pratećom dokumentacijom	4
5.	Sektor za poslove Vlade	08	Sjednice Vlade (Zapisnici sa sjednice Vlade, Zaključci sa sjednica Vlade i materijali prema dnevnom redu)	T
6.			Izvještaji, zapisnici i odluke komisija Vlade	5
7.			Rješenja komisije za kadrovska i	5

			administrativna pitanja	
8.			Ostala dokumentacija nastala u radu komisija	6 mj.
9.			Akta iz upravnog postupka u vezi slobodnog pristupa informacijama	5
10.	Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politika Vlade	09	Izveštaj o realizaciji zaključaka Vlade	5
11.	Sektor za poslove protokola	10	Programi posjeta i boravka šefova stranih država, Vlada, partija, dipl. Misija, međunarodnih organizacija i dr.	T
12.			Program org. svečanosti, uručenja odlikovanja i dr. Priznanja u državi i održ. Manifestacija državnog karaktera	T
13.			Protokolarna pravila Državnog protokola	5 god. po prestanku važnosti
14.			Ostala dokumentacija vezana za protokolarne poslove	2

15.	Služba-biro za odnose sa javnošću	11	Dnevni prilozi o prezentaciji CG na internetu i stranim medijima	1
16.			Dokumentacija sistemskog i aplikacionog softvera	T
17.			Projektna dokumentacija i sistem zaštite podataka	T
18.			Podaci o video i foto arhivi biroa za odnose sa javnošću	T
19.			Ostala dokumentacija nastala u radu biroa	3
20.	Služba za pravne i opšte poslove i - radni odnosi	12	Personalna dosijea zaposlenih (rješenja o zasnivanju, prestanku, zaradama, varijabili, koeficijentu, porodijskom, godišnjem odmoru i dr.) odluke	50
21.			Ugovori (o djelu, privremeni, povremeni)	5
22.			Sudske prekršajne odluke sa spisima	5 po okončan. postupku
23.			Matična knjiga zaposlenih	T

24.			Odluke sa dokumentacijom u vezi radnih mjesta – konkursa dokumentacija	3
25.			Zahtjevi, uvjerenja i potvrde iz radnih odnosa	1
26.			Plan godišnjih odmora, dežurstava i obuka	2
27.			Prijava podataka za utvrđivanja staža osiguranja i zarada-obrazac M4 i M1, M2 - JPR	50
28.			Dokumentacija nastala u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih	5 god. Od dana pravos. Disc. Mj.
29.			Ostalo	2
30.	Kancelarijsko - tehnički poslovi		Knjiga osnovnih sredstava	T
31.			Popisne liste	5
32.			Dokumentacija o vlasništvu	T
33.			Djelovodnici - obični, povjerljivi, strogo povjerljivi i upisnici	T
34.			Arhivska knjiga	T
35.			Karton deponovanih potpisa	T
36.			Lista kategorija registratorske građe sa	T – opr.

			rokovima čuvanja	
37.			Zapisnik o pregledu arhivske građe nadležnog arhiva	T – opr
38.			Dokumentacija o primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu	T – opr
39.			Dokumentacija o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala	T – opr
40.			Reversi za materijal iz pisarnice (po vraćanju mat.)	2
41.			Pravilnici i upustva	5 po prest.važ.
42.			Ostala prepiska iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja	2
43.			Knjige primljene pošte	5
44.			Knjige primljene pošte na ličnost	5
45.			Interne dostavne knjige i knjige za mjesto	5
46.			Knjige primljenih računa	10
47.			Knjige za slanje pošte preko PTT	5
48.			Knjige za evidenciju službenih putovanja – putni nalozi	5

49.			Ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki	2
50.	Služba za finansijske poslove		Završni račun sa dokumentacijom	10
51.			Platne liste sa statističkim podacima (rješenja, administrativne zabrane, lista o prisutnosti zaposlenih – evidencija na radu)	50
52.			Plan i zahtjev za budžet	5
53.			Fakture za plaćanje sa zahtjevima	5
54.			Polise osiguranja imovine i motornih vozila	2
55.			Finansijski izvještaji (kvart. polugod. i godišnji)	5
56.			Ostala prepiska u vezi finansijskog – rač. poslovanja	3
57.			Zahtjev za preusmjeravanje sredstava i rješenja	5
58.			Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki (roba, radova i usluga) ugovorene vrijednosti do 15.000 e	3

59.			Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki (roba, radova i usluga) ugovorene vrijednosti preko 15.000 e	5
60.	Služba za informatičku podršku	13	Dokumentacija nastala u radu službe	3
61.	Kancelarija zastupnika CG pred Evropskim sudom za ljudska prava	15	Presude Evropskog suda sa spisima	10 po pravosn.
62.			Ostala dokumentacija	2
63.	Avio servis	17	Dozvola letaćkog osoblja	T
64.			Letačko tehnička dokumentacija	3 mjeseca
65.			Nalozi za let	2
66.			Dnevnik letenja (tehnički dnevnik)	T
67.			Dokumentacija za dobijanje uvjerenja o plovidbenosti	1
68.			Lista minimalne tehničke ispravnosti vazduhoplova	T
69.			Servisna knjižica	T
70.			Ostala dokumentacija iz Uputstva o uslovima i načinu korišćenja aviona kojim raspolaze Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore	3 mjeseca

71.	Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike		Mišljenje sa preporukama na nacrt strateškog dokumenta i nije sastavni dio materijala za Vladu, ali jeste sastavni dio prateće dokumentacije uz strateški dokument koji resor dostavlja GSV	2
72.			Mišljenje na predlog strateškog dokumenta, koji je sastavni dio materijala za Vladu	4
73.			Mišljenje na izvještaje o sprovođenju strateškog dokumenta koje je sastavni dio materijala za Vladu	4
74.	Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji		Godišnji akcioni planovi za sprovođenje Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2019-2022	4
75.			Godišnji izvještaji o realizaciji akcionih planova za sprovođenje Strategije informisanja javnosti o	4

			pristupanju Crne Gore EU 2019-2022	
--	--	--	------------------------------------	--

1. Na akta koja su određena stepenom tajnosti, saglasno odredbama Zakna o tajnosti podataka, primjenivaće se rokovi iz prethodnih djelova liste, nakon prestanka roka kojim je utvrđen podatak tajnim.
2. Ova Lista primjenjuje se na registraturski materijal i arhivsku građu nastalu u Generalnom sekretarijatu Vlade.
3. Ova Lista kategorija stupa na snagu kada na nju da saglasnost Državni arhiv.
4. Izmjene i dopune ove Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja vršiće se na isti način i u postupku kao za njeno donošenje.
5. Danom stupanja na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore br. 02-274 od 12. 02. 2016. godine.

**GENERALNI SEKRETAR**
Nataša Pešić


OBRAZLOŽENJE

Izrada nove Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore je bila neophodna zbog izmjene organizacione strukture Generalnog sekretarijata Vlade u čiji sastav su ušla dva Sektora i to: Sektor za koordinaciju, praćenje usklađenosti i praćenje sprovođenja Strategija kojima se utvrđuju javne politike i Sektor za informisanje javnosti o Evropskoj uniji.

Osnovni cilj je određivanje za trajno čuvanje one dokumentacije koja predstavlja arhivsku građu te izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala. Pored materijala koji će se čuvati, Lista sadrži i ostale kategorije, polazeći od toga da se listom ne mogu iscrpno obuhvatiti sve kategorije registraturskog materijala.

Za izradu Liste kategorija korišćen je Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore" br. 49/10 i 40/11), Pravilnik o sadržaju izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl. list CG", br. 58/11), Poslovnik Vlade Crne Gore ("Sl. list CG", broj 03/12, 31/15, 48/17 i 62/18), Zakon o računovodstvu ("Sl. list CG", br. 52/16), zakon o reviziji („Službeni list CG“, br. 1/17), Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 42/11, 57/14 i 28/15, 42/17), Zakon o tajnosti podataka ("Sl. list CG", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11 38/12, 44/12, 14/13, 18/14 i 48/15).

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći.

Rokovi za čuvanje kategorija registraturskog materijala određeni su u skladu sa principima arhivističke teorije i prakse, kao i u skladu sa operativnim potrebama Registrature sa tom vrstom dokumentacije.

Crna Gora
VLADA CRNE GORE

Broj 02-274

Podgorica, 12.02 2016 god.



Crna Gora-Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj 02-18/9

Cetinje, 16.02. 2016 god.

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE
SA ROKOVIMA ČUVANJA
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE**

Uvod:

Na osnovu člana 11 st. 1 i 3 i člana 27 tačka 7) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list Crne Gore" br. 49/10 i 40/11) i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu (Službeni list CG broj 58/11), stvaraoci i držaoci javne registratorske građe dužni su da utvrde Listu kategorija registratorske građe.

Prema odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti, stvaraoci i držaoci registratorske i arhivske gradje dužni su istu savjesno čuvati u sređenom stanju koje će obezbjediti njenu dostupnost i korištenje.

Registratorska građa je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni material u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa.

Arhivska gradja je izvorni i /ili reproduktivni dokumentarni material od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan.

Pojam dakle ne označava samo "papirnat" dokumente već svu dokumentaciju bez obzira na njen oblik.

Javna registratorska i arhivska građa je građa koja je nastala radom ili djelovanjem organa, organizacija, ustanova i drugih pravnih lica čiji je osnivač država ili opština, Glavni grad ili Prijestonica, drugih pravnih i fizičkih lica koja vrše javna ovlašćenja, kao i sva druga građa koja je u državnoj svojini.

Čuvanje dokumentacije u sređenom stanju podrazumijeva redovno provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa listom kategorija registratorske građe.

Listom kategorija registratorske građe utvrđuju se rokovi čuvanja, način odabiranja i predaja arhivske građe Državnom arhivu.

Istorijat:

Na osnovu člana 36. stav 1 Zakona o Vladi Republike Crne Gore **obrazovan je Generalni sekretarijat Vlade 5. marta 1992 godine** ("Službeni list RCG" broj 12/92), **radi vršenja poslova za potrebe Vlade Republike Crne Gore**, bliže uređeni članom 2 Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore.

Dopunama Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list RCG" broj 9/03) proširen je djelokrug poslova na : "informisanje javnosti o radu Vlade i organa državne uprave i marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Vlade i organa državne uprave..." (član 2 tačka 16a), kao i poslovi "postupanje po predstavkama i pritužbama kojima se građani, preduzeća, preduzetnici, državni organi, organi lokalne samouprave, nevladina udruženja i druga fizička i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade radi efikasnijeg ostvarivanja i zaštite svojih prava..." (član 2 tačka 16b).

Dalje, Uredbom o dopuni uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list RCG" broj 36/03) u okviru poslova Generalnog sekretarijata Vlade dodati su i poslovi "upotrebe i korišćenja vazduhoplova, organizovanje, planiranje i praćenje predviđenih letova, održavanje vazduhoplova..." (član 2 tačka 16v) , dok su Uredbom o dopuni uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list RCG" broj 24/04) dodati i poslovi za "stvaranje uslova i obezbjeđivanje jednakosti i ravnopravnosti polova u skladu sa utvrđenim standardima i obavezama preuzetim međunarodnim ugovorima..." (član 2 tačka 16g).

Uredbom o izmjenama i dopunama uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore ("Službeni list RCG" broj 55/05) dodati su poslovi iz oblasti borbe protiv trgovine ljudima., (član 2 tačka 16d) i poslovi u skladu sa ciljevima i načelima održivog razvoja ... (član 2 tačka 16đ).

Uredbom o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore (" Službeni list CG" broj 47/09) određen je djelokrug, organizacija poslova Generalnog sekretarijata Vlade kao službe Vlade Crne Gore koja vrši stručne, organizacione, administrativne i tehničke poslove za potrebe Vlade, predsjednika i potpredsjednika Vlade, ministra bez portfelja i radnih tijela Vlade, a djelokrug poslova bliže propisan članom 4. Stupanjem na snagu navedene Uredbe prestala je da važi Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade Republike Crne Gore (" Službeni list RCG" br. 12/92, 9/03, 36/03, 24/04 i 55/05).

Izmjenama i dopunama Uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore od juna 2012. godine dodati su poslovi državnog protokola ("Službeni list CG" broj 30/12), a izmjenama od jula 2012. godine i stručni i administrativni poslovi za potrebe zastupanja Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava ("Službeni list CG" broj 3/13).

Uredbom o dopunama uredbe o Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore od aprila 2013. godine u okviru Generalnog sekretarijata Vlade vrše se poslovi predlaganja, praćenja i primjene mehanizama za efikasnu borbu protiv trgovine ljudima, (" Službeni list CG" 26/13).

Na osnovu člana 11 stav 3 i člana 27 stav 1 tačkja 7) Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl.list CG", br. 49/10 i 40/11), čl. 3 i 4 Pravilnika o sadržaju izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl.list CG", br. 58/11), generalni sekretar Vlade Crne Gore utvrđuje

LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE CRNE GORE

1. Listom kategorija registratorske građe Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore, utvrđuju se sljedeće kategorije registratorske građe i rokovi njihovog čuvanja.

Red. br.	Naziv organizacione jedinice	Organizaci ona jedinica	Naziv materijala	rok čuvanja
1.	Kabinet predsjednika i potpredsjednika Vlade Crne Gore	01	Odluke i zapisnici kabineta	T
2.			Predstavke građana i pravnih lica i dr.	3
3.			ostala dokumenta	2
4.	Kabinet ministra bez portfelja	07	Odluka komisije za elementarne nepogode (naknada štete) sa pratećom dokumentacijom	4
5.	Sektor za poslove Vlade	08	Sjednice Vlade (Zapisnici sa sjednice Vlade sa tonskim i stenografskim zapisima, Zaključci sa sjednica Vlade i materijali prema devnom redu)	T
6.			Izveštaji, zapisnici i odluke komisija Vlade	5
7.			Rješenja komisije za kadrovska i administrativna pitanja	5
8.			Ostala dokumentacija nastala u radu komisija	6 mj.
9.			Akta iz upravnog postupka u vezi slobodnog pristupa informacijama	5
10.	Sektor za planiranje, koordinaciju i praćenje realizacije politike Vlade	09	Izveštaj o realizaciji zaključaka Vlade	5
11.	Sektor za poslove protokola	10	Programi posjeta i boravka šefova stranih država, Vlada, partija, dipl. misija, međunarodnih organizacija i dr.	T

12.			Program org. svečanosti, uručenja odlikovanja i dr. Priznanja u državi i održ. Manifestacija državnog karaktera	T
13.			Protokolarna pravila Državnog Protokola	5 god. po prestanku važnosti
14.			Ostala dokumentacija vezana za protokolarne poslove	2
15.	Služba- biro za odnose sa javnošću	11	Dnevni prilozi o prezentaciji CG na internetu i stranim medijima	1
16.			Dokumentacija sistemskog i aplikacionog softvera	T
17.			Projektna dokumentacija i sistem zaštite podataka	T
18.			Podaci o video i foto arhivi biroa za odnose sa javnošću	T
19.			Ostala dokumentacija nastala u radu biroa	3
20.	Služba za pravne i opšte poslove i finansije -radni odnosi	12	Personalna dosijea zaposlenih (rješenja o zasnivanju, prestanku, zaradama, varijabili, koeficijentu, porodijskom, godišnjem odmoru i dr.) odluke	50
21.			Ugovori (o djelu, privremeni, povremeni)	5
22.			Sudske i prekršajne odluke sa spisima	5 po okončan. postupku
23.			Matična knjiga zaposlenih	T
24.			Odluke sa dokumentacijom u vezi radnih mjesta- konkursna dokumentacija	3
25.			Zahtjevi, uvjerenja i potvrde iz radnih odnosa	1
26.			Plan godišnjih odmora, dežurstava i obuka	2
27.			Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarada- obrazac M4 i M1, M 2 - JPR	50
28.			Dokumentacija nastala u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih	5 god. od dana pravos. disc. mj.

29.			Ostalo	2
30.	Kancelarijsko- tehnički poslovi		Knjiga osnovnih sredstava	T
31.			Popisne liste	5
32.			Dokumentacija o vlasništvu	T
33.			Djelovodnici- obični, povjerljivi, strogo povjerljivi i upisnici	T
34.			Arhivska knjiga	T
35.			Karton deponovanih potpisa	T
36.			Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja	T-opr.
37.			Zapisnik o pregledu arhivske Građe nadležnog arhiva	T-opr.
38.			Dokumentacija o primpredaji arhivske građe nadležnom arhivu	T-opr.
39.			Dokumentacija o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala	T-opr.
40.			Reversi za materijal iz pisarnice (po vraćanju mat.)	2
41.			Pravilnici i upustva	5 po prest. važ.
42.			Ostala prepiska iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja	5
43.			Knjige primljene pošte	5
44.			Knjige primljene pošte na ličnost	5
45.			Interne dostavne knjige i knjige za mjesto	5
46.			Knjige primljenih računa	10
47.			Knjige za slanje pošte preko PTT	5
48.			Knjige za evidenciju službenih putovanja – putni nalozi	5
49.			Ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki	2
50.	Finansijsko- materijalni poslovi		Završni račun sa dokumentacijom-	10
51.			Platne liste sa statističkim podacima	50

			(rješenja, administrativne zabrane, lista o prisutnosti zaposlenih– evidencija na radu)	
52.			Plan i zahtjev za budžet	5
53.			Fakture za plaćanje sa zahtjevima	5
54.			Polise osiguranja imovine i motornih vozila	2
55.			Finansijski izvještaji (kvart. polugod. i godišnji)	5
56.			Ostala prepiska u vezi finansijskog - rač. poslovanja	3
57.			Zahtjev za preusmjeravanja sredstava i rješenja	5
58.			Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki (roba, radova i usluga) ugovorene vrijednosti do 15.000 e	3
59.			Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki (roba, radova i usluga) ugovorene vrijednost preko 15.000 e	5
60.	Služba za informatičku podršku	13	Dokumentacija nastala u radu Službe	2
61.	Kancelarija za borbu protiv trgovine ljudima	16	Sporazumi, strategije, protokoli, izvještaji i akcioni planovi	T
62.			ostala dokumentacija	2
63.	Kancelarija za saranju sa nevladinim organizacijama	14	Sporazumi, strategije, protokoli, izvještaji i akcioni planovi	T
64.			ostala dokumentacija	2
65.	Kancelarija zastupnika CG pred Evropskim sudom za ljudska prava	15	Presude Evropskog suda sa spisima	10 po pravosn.
66.			Ostala dokumentacija	2
67.	Avio servis	17	Dozvola letačkog osoblja	T
68.			Letačko-tehnička dokumentacija	3 mjeseca
69.			Nalozi za let	2
70.			Dnevnik letenja	T
71.			Dokumentacija za dobijanje uvjerenja o plovidbenosti	1
72.			Knjiga izvještaja sa leta	1

73.			Lista minimalne tehničke ispravnosti vazduhoplova	T
74.			Servisna knjižica	T

-Na akta koja su određena stepenom tajnosti, saglasno odredbama Zakona o tajnosti podataka, primjenjivaće se rokovi iz prethodnih dijelova liste, nakon prestanka roka kojim je utvrđen podatak tajnim.

2. Ova Lista primjenjuje se na registraturski materijal i arhivsku građu nastalu od osnivanja Generalnog sekretarijata Vlade i odnosi se na organe uprave koji su postali sastavni dio Generalnog sekretarijata Vlade, i to: Sektor za poslove protokola, Kancelariju za saradnju sa nevladinim organizacijama, Kancelariju zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava, Kancelariju za borbu protiv trgovine ljudima, kao i Ministarstvo vjera koje je bilo u sastavu Generalnog sekretarijata Vlade do 2003. godine.

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

4. Izmjene i dopune ove Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja vršiće se na isti način i u postupku kao za njeno donošenje.

5. Danom stupanja na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade Republike Crne Gore br. 02-1068 od 4. 12. 2003. i Dopune i izmjene Liste br.02-1997 od 26.9.2012. godine.



GENERALNI SEKRETAR
 Zarko Sturanović

OBRAZLOŽENJE

Izrada nove Liste kategorija registraturke građe sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore je bila neophodna zbog donošenja novog Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata kojima se bliže uređuje način izrade liste kategorija registarturske građe i prodaja arhivske građe Državnom arhivu, kao i zbog većih izmjena u rokovima čuvanja pojedinih kategorija postojeće Liste.

Osnovni cilj je određivanje za trajno čuvanje one dokumentacije koja predstavlja arhisku građu te izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala. Pored materijala koji će se čuvati, Lista sadrži i ostale kategorije, polazeći od toga da se listom ne mogu iscrpno obuhvatiti sve kategorije registraturskog materijala.

Za izradu Liste kategorija korišćen je Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore" br. 49/10 i 40/11), Pravilnik o sadržaju izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl.list CG", br. 58/11), Poslovnik Vlade Crne Gore ("Sl.list CG" broj 03/12 i 31/15), Zakon o računovodstvu i reviziji ("Sl.list Crne Gore" br. 69/05, 80/08, 73/10 i 32/11), Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list CG" br.42/11, 57/14 i 28/15), Zakon o tajnosti podataka ("Sl.list Crne Gore" br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13 i 18/14).

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći.

Rokovi za čuvanje kategorija registraturskog materijala određeni su u skladu sa principima arhivističke teorije i prakse, kao i u skladu sa operativnim potrebama Registrature za tom vrstom dokumentacije.

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 registraturske građe

GENERALNI SEKRETARIJAT

naziv stvaraoća

VLADE CRNE GORE

koja ima 7 (SEDM) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-18/9

Datum, 25.02.2016



Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o arhivskoj djelatnosti (»Sl.list CG«, br.49/10 i 10/11), člana 3 i 4 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, Generalni sekretar Vlade Crne Gore utvrđuje

IZMJENU
LISTE KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA
SA ROKOVIMA ČUVANJA
Generalnog sekretarijata Vlade Republike Crne Gore

Član 1

Mijenja se naziv Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade Republike Crne Gore i sada glasi: Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade Crne Gore.

Član 2

U članu 1 riječi »registratorskog materijala« zamjenjuju se riječima »registratorska građa«, Riječi »Republike Crne Gore« (u daljem tekstu Crne Gore) zamjenjuju se riječima »Crne Gore«.

Član 3

Mijenjaju se sledeći rokovi čuvanja u Listi kategorija:

Pod rednim bojem 19 – Ostala dokumentacija nastala u radu komisija, rok čuvanja 1 godina, zamjenjuje se sa rokom čuvanja 6 mjeseci.
Pod rednim brojem 23 – Tužbe radni sporovi, rok čuvanja 5 godina zamjenjuje se sa rokom čuvanja 5 godina po pravosnažnosti odluke.
Pod rednim brojem 27- Personalni dosijeji (rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i dr), rok čuvanja 70 godina zamjenjuje se sa rokom čuvanja 50 godina.

Pod raednim brojem 32-prijave zavoda za osiguranje-obraci M i P,rok
čuvanja 70 godina zamjenjuje se sa rokom čuvanja 50 godina.

Član 4

Ova Lista stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Državnog
arhiva.

Generalni sekretar Vlade Crne Gore



Zarko Sturanović

На основу чл. 5 став 2 Закона о измјенама
и допунама Закона о архивској дјелатности
(“Сл.лист РЦГ” бр.6/94)

Државни архив даје
САГЛАСНОСТ

На Листу категорија регистратурског материјала
са роковима чувања ДОКУМЕНТА
(назив регистратуре)

VLADA CRNE GORE

код има 2 (две) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ

Бр. 81

Датум 26.09.2011 (м.п)



02-10681
4. 12. 2003

Na osnovu člana 19. Zakona o načelima organizacije državne uprave, člana 13. Zakona o arhivskoj djelatnosti (»Službeni list RCG«, br. 25/92 i 6/94), člana 2. stav 3 i člana 3. Pravilnika o načinu odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaji arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore (»Službeni list RCG«, br. 23/94), generalni sekretar Vlade RCG utvrđuje



Република Црна Гора
ГЛАВА РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 09-2468/1

LISTU KATEGORIJA

REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE REPUBLIKE CRNE GORE

Датум, 09. 12. 2003

Član 1.

Listom kategorija registraturskog materijala Generalnog sekretarijata Vlade Republike Crne Gore, utvrđuju se sledeće kategorije registraturskog materijala i rokovi njihovog čuvanja

Red . br.	Naziv organizacione jedinice	Organ. jedinica	Naziv materijala	Rok čuvanja
1.	Kabinet predsednika Vlade RCG	01 01	Odluke i zapisnici kabineta	Trajno
2.		02	Ostali poslovi	4 god.
3.	Sektor za pravne, admin. i zajedničke poslove	02 01	Mišljenja na nacрте i predloge Ustava SCG i RCG	4 god.
4.		02	-Predlozi za utvrđivanje predloga zakona	4 god.
5.			-Mišljenja Skupštini RCG na nacрте i predloge po kojima Vlada nije predlagač	4 god.
6.			-Podnošenje amandmana na predloge zakona	4 god.
7.			-Ostalo	2 god.
8.		03	Uredbe	Trajno
9.		04	Odluke	Trajno
10.		05	Rješenja	Trajno
11.		06	Zaključci	Trajno
12.		07	Zapisnici sa sjednica Vlade i stenografske belješke	Trajno
13.		08	Normativna akta o	Trajno

			organizaciji u radu Vlade	
14.		09	Statuti i davanje mišljenja na njih	2 god.
15.		10	Magnetofonske trake	5 god.
16.		11	Izveštaji o radu drugih organa	2 god.
17.		12	Predlozi za donošenje mjera i propisa upućeni organima Srbije i Crne Gore	4 god.
18.		13	Komisije Vlade -Odluke i zapisnici Komisij	4 god.
19.			-Ostala dokumentacija nastala u radu Komisija	1 god.
20.	Q3 -	03- 04	Radni odnosi -Rješenja o raspisivanju konkursa i konk. materijal za slobodna radna mjesta	2 god.
21.			-Rješenja o dopunskom i prekovremenom radu, skraćenom radu odsustvo itd	2 god.
22.			-Disciplinska i materijalna odgovornost radnika	5 god.
23.			-Tužbe-radni sporovi	5 god.
24.			-Matična knjiga	Trajno
25.			-Registar zaposlenih sa generalijama	Trajno
26.			-Lični karton	Trajno operativ.
27.			-Personalni dosijei (rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i dr.)	70 godina
28.			-Rješenja o platama, odmorima, odsustvima i dr.	2 god.
29.			-Evidencija o radu, bolovanjima i sl.	2 god.
30.			-Evidencija o nesrećama na poslu	Trajno
31.			-Prijave o povredama i nesrećama na poslu	5 god.
32.			-Prijave Zavoda za osiguranje-obrasci M i P	70 god.
33.			-Potvrda o radnom stažu	1 god.
34.			-Ostalo iz radnih odnosa	3 god.
35.		15	Upravljanje imovinom	Trajno

36.			-Kartoteka osnovnih sredst. -Dokumentacija o vasništvu	Trajno operat.
37.			-Ostalo iz oblasti upravljanja imovinom	3 god.
38.		OL 16	Stambeni odnosi -Rješenja i ugovori	Trajno
39.			-Ostalo iz stambenih odnosa	5 god.
40.		OL 17	Poslanička pitanja i odgovori	4 god.
41.		18	A/Avio servis -Dozvole letačkog osoblja	Trajno
42.			-Letačko-tehnička dokumentacija	Trajno
43.			-Nalozi za let	Trajno
44.			- Dnevnik letenja	Trajno
45.			-Lista ispitivanja motora na zemlji	10 god. nakon brisanja aviona iz regi-stra
46.			-Matična knjiga vazduhoplova	-/-
47.			-Dokumenatcija za dobija – nje uvjerenja oplovidbenosti	-/-
48.			- Knjiga izvještaja sa leta	-/-
49.			-Tehnička dokumentacija o opravci	-/-
50.			-Ostala dokumentacija	5 god.
51.		19	B/Kancelarijsko-tehnički poslovi -Djelovodni protokol i registri	Trajno
52.			-Arhivska knjiga	Trajno
53.			-Lista kategorija reg. mater. sa rokovima čuvanja	Trajno
54.			-Evidencija pečata i žigova	Trajno
55.			-Zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju, primopredaji	Trajno
56.			-Pomoćna evidencija- dostavna knjiga za mjesto i	2 god.

73.			-Dokumentacija press službe	4 god.
74.			-Ostalo	2 god.
75.		02	Odjeljenje za analitiku, strategiju i planiranje -Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera	Trajno
76.			-Projektna dokumentacija i sistem zaštite podataka	Trajno
77.			-Dokumentacija sugestijama i reagovanjima na priloge u medijima koji se odnose na rad Vlade i druge organe državne uprave	4 god.
78.			Ostala prepiska	2 god.
79.	Biro za komunikacije sa građanima	04 01	Predstavke i pritužbe građana, preduzeća i dr.	4 god.
80.		02	Ostalo	2 god.
81.			Na poverljiva i strogo poverljiva akta primenjivaće se rokovi iz prethodnih dijelova liste	
82.			Državna i vojna tajna vodi se po posebnim propisima	

Član 2.

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

Član 3.

Danom stupanja na snagu ove Liste, prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja br.02/1525, od 04.05.1995.god.

Na osnovu čl. 6 stava 2. Zakona o arhivskoj djelatnosti
i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti

(„Сл. лист РСГ” бр. 8/94)

Државни архив Црне Горе даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала

са роковима чувања ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
(назив регистратуре)

ПРЕЗИДЕНТ ВЛАДЕ РСГ

која има 5 (пет) страница.

(бројем и сафитом)

ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ ДИРЕКТОР Т

бр. CG-2469/2

дана, 09.12.



Генерални секретар Владе РСГ

Zarko Sturanović

Portuankov Jelencore

✓

O B R A Z L O Ž E N J E

Izrada nove Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Generalnog sekretarijata Vlade RCG je bila neophodna zbog donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Registrature, kao i zbog većih izmjena u rokovima čuvanja pojedinih kategorija postojeće Liste.

Osnovni cilj liste je određivanje za trajno čuvanje one dokumentacije koja predstavlja arhivsku građu te izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala. Pored materijala koji će se čuvati, Lista sadrži i ostale kategorije, polazeći od toga da se listom ne mogu iscrpno obuhvatiti sve kategorije registarturskog materijala.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Vladi RCG treba da se odvija u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (»Sl. list RCG«,br.61/92) i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (»Sl.list RCG«,br.1/93).

Rokovi za čuvanje kategorija registarturskog materijala su određeni u skladu sa principima arhivističke teorije i prakse, kao i u skladu sa operativnim potrebama Registrature za tom vrstom dokumentacije.