



**Vlada Crne Gore
Generalni sekretarijat**

Broj: UP – 28-3/21

Podgorica, 09.03.2022. godine

Na osnovu čl. 6 i 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list RCG" br.44/2012 i 30/17), u izvršenju rješenja Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama broj UP II 07-30-268-2/21 od 12.02.2021. godine, postupajući po zahtjevu NVO Mreže za afirmaciju nevladinog sektora MANS broj 132831 od 07.12.2020. godine, Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore donosi

RJEŠENJE

Dozvoljava se pristup informacijama po zahtjevu NVO Mreže za afirmaciju nevladinog sektora MANS broj 132831 od 07.12.2020. godine, kojim je tražen pristup informaciji:

- kopiju liste kategorija registratorske građe.

Troškova postupka nije bilo.

Obrazloženje

NVO Mreža za afirmaciju nevladinog sektora MANS obratila se zahtjevom broj 132831 od 07.12.2020. 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

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.

VLADA CRNE GORE
Brod: 02-804/2
Podjela: 20.03.19

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRADE
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.			Izveštaji, 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	Izvještaj 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 vrijednosi 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 letačkog 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.



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.