



Mreža za afirmaciju nevladinog sektora - MANS

Dalmatinska 188, 81000 Podgorica, Crna Gora
Tel/fax: +382 20 266 326; 266 327; +382 69 446 094
mans@t-com.me, www.mans.co.me

NVO MANS

Broj: 136980
Podgorica, 13.12.2021.

Ministarstvo vanjskih poslova

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Poštovani,

Molimo Vas da nam na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama dostavite KOPIJU Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja koje je ovo ministarstvo donijelo u periodu od 2012-2021. godine.

Rješenje donešeno po ovom zahtjevu i KOPIJE traženih informacija možete dostaviti na adresu Dalmatinska ulica broj 188, 81000 Podgorica ili ih poslati na e-mail adresu spi@mans.co.me.

U slučaju da tražene informacije već posjedujete u elektronskoj formi, te da ne postoje dodatni troškovi njihovog skeniranja, možete ih dostaviti na e-mail adresu spi@mans.co.me.



Podnosilac zahtjeva:

Vanja Čalović Marković

Izvršni direktor NVO MANS



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova

UPI broj: 4/3-056/21-78-2

Podgorica, 29. 12. 2021. godine

Ministarstvo vanjskih poslova, na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu UPI broj: 4/3-056/21-78 od 13. decembra 2021. godine „Mreže za afirmaciju nevladinog sektora – MANS“, iz Podgorice, Dalmatinska 188, Podgorica, a u skladu sa rješenjem o prenosu ovlaštenja broj: 9/03-3-1767/20 od 18.12.2020. godine, donosi

RJEŠENJE

Usvaja se zahtjev „Mreže za afirmaciju nevladinog sektora – MANS“, iz Podgorice, koji se odnosi na dostavljanje:

- „kopije Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja koje je ministarstvo donijelo u periodu od 2012-2021. godine.“

Pristup informaciji će se ostvariti dostavljanjem tražene informacije putem pošte u formi kopije, koja će biti poslata podnosiocu zahtjeva na adresu, Dalmatinska ulica broj 188, 81000 Podgorica, kako je traženo od strane podnosioca zahtjeva.

Obrazloženje

Mreža za afirmaciju nevladinog sektora – MANS, iz Podgorice, podnijela je Ministarstvu vanjskih poslova zahtjev UPI broj: 4/3-056/21-78 od 13. decembra 2021. godine, kojim traži dostavljanje informacije: „kopije Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja koje je ministarstvo donijelo u periodu od 2012-2021. godine.“

Članom 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano je 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.

Članom 21 stav 1 tačka 3 istog zakona propisano je da podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Predmetni zahtjev je osnovan.

Rješavajući po predmetnom zahtjevu, Ministarstvo je uvidom u službene evidencije utvrdilo da posjeduje traženu informaciju, koja se odnosi na posjedovanje Liste kategorija registratorske građe.

S tim u vezi, imajući u vidu razloge ispitnog postupka u kojem je utvrđeno da Ministarstvo vanjskih poslova posjeduje informaciju, to je u skladu sa članom 30 stav. 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučeno kao u dispozitivu rješenja.

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



Milica Perišić
Milica Perišić

Dostaviti:

- podnosiocu zahtjeva;
- u spise predmeta;
- a/a.

MINISTARSTVO VANJSKIH
POSLOVA CRNE GORE

Broj 017-24/6

Podgorica, 20.11. 2018. god.



Crna Gora-Vlada Crne Gore
MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA

Broj 02.12/18

Podgorica, 23.11. 2018. god.

VLADA CRNE GORE

MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA

Lista kategorija registratorske grade

Podgorica

Novembar 2018. godine

I ISTORIJAT MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA

Ministarstvo za odnose sa inostranstvom osnovano je Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o izvršnom vijeću i republičkim organima uprave („Sl. List SRCG“, br. 45/90) koji je članom 9 odredio da dotadašnji sekretarijat nastave sa radom kao Ministarstva. Tako je dosadašnji Republički sekretarijat za odnose sa inostranstvom postao Ministarstvo za odnose za inostranstvom.

Na osnovu člana 13 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi SRCG i republičkim organima uprave („Sl. List SRCG“, br.4/91), (izmjena člana /2) Ministarstvo je promijenilo naziv i od tada se zove Ministarstvo inostranih poslova.

U sastavu MIP-a je Republički zavod za međunarodnu naučnu, prosvjetno-kulturnu i tehničku saradnju, kao upravna organizacija sa svojstvom pravnog lica. U toku 1991. godine RZAMTES se odvojio od ministarstva i sa sobom odnio sav registraturski materijal i arhivsku građu, koji se odnose na njihovu djelatnost.

Članom 42 Zakona o državnoj upravi („Sl. List RCG“, br. 45/91) Ministarstvo mijenja ime i postaje Ministarstvo spoljnih poslova.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list RCG“, br. 8/93), članom 6, Ministarstvo spoljnih poslova mijenja naziv u Ministarstvo inostranih poslova.

Uredbom o organizaciji rada državne uprave („Službeni list CG“, br.7/11), članom 7, Ministarstvo inostranih poslova mijenja naziv u Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija.

Usvajanjem Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br.20/13), članom 3 propisano je da kao organ u sastavu Ministarstva vanjskih poslova i evropskih integracija je Uprava za dijasporu.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 73/16), članom 3, Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija zamijenjeno je sa Ministarstvom vanjskih poslova.

II NADLEŽNOST MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA

Ministarstvo vrši sljedeće poslove:

- 1) štiti interese Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu;
- 2) predstavlja Crnu Goru u odnosima sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i drugim međunarodnim institucijama, kao i sa njihovim predstavništvima u Crnoj Gori, u skladu sa ovim zakonom i međunarodnim pravom;
- 3) ostvaruje komunikaciju i koordinira komunikaciju drugih organa sa diplomatskim i drugim predstavništvima drugih država i misijama međunarodnih organizacija u Crnoj Gori;
- 4) diplomatsko-konzularne poslove i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje političkih, ekonomskih, kulturno-informativnih i drugih odnosa sa drugim državama i međunarodnim organizacijama;
- 5) izdaje diplomatske i službene pasoše i vodi propisanu evidenciju o izdatim diplomatskim i službenim pasošima, u skladu sa zakonom kojim se ureduju putne isprave;
- 6) razvija saradnju sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama;
- 7) analizira i procjenjuje razvoj regionalnih i međunarodnih odnosa i dešavanja, naročito u oblasti vanjske i bezbjednosne politike;
- 8) analizira međunarodni položaj Crne Gore, bilateralne odnose sa drugim državama, informacije stranih medija koje se odnose na Crnu Goru i aktivnosti u međunarodnim organizacijama, kao i informacije i analize specijalizovanih institute i institucija;
- 9) štiti i promovira ekonomske interese Crne Gore u inostranstvu;
- 10) koordinira međunarodnu razvojnu i humanitarnu pomoć;
- 11) unapređuje međukulturalni dijalog i saradnju u oblasti kulture, obrazovanja i sporta u međunarodnim odnosima;
- 12) predlaže Vladi vanjsku politiku;
- 13) predlaže Vladi priznavanje država, kao i uspostavljanje i prekid diplomatskih i konzularnih odnosa sa drugim državama;
- 14) predlaže Vladi učlanjenje, odnosno učešće Crne Gore u međunarodnim organizacijama i integracijama, kao i druge oblike multilateralne saradnje;
- 15) priprema predloge zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti vanjskih poslova i daje mišljenje o predlozima zakona i drugih propisa u vezi ostvarivanja vanjske politike i međunarodne saradnje, kao i prava i obaveza diplomata;
- 16) poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ugovora i drugim propisima ili međunarodnim ugovorima;
- 17) predlaže Vladi postavljenje i opoziv šefova diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- 18) učestvuje u poslovima vezanim za akreditaciju zvaničnih predstavnika država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori;
- 19) učestvuje u organizaciji i realizaciji zvaničnih i drugih međunarodnih posjeta na državnom nivou, uključujući i međunarodne posjete delegacija i poslanika Skupštine;
- 20) učestvuje u pripremama za učešće crnogorskih predstavnika na međunarodnim pregovorima i sastancima;
- 21) priprema i daje pravna mišljenja o pitanjima iz međunarodnog prava;
- 22) u saradnji sa drugim nadležnim organima vrši

poslove razgraničenja Crne Gore sa susjednim državama, priprema i čuva dokumentaciju o državnoj granici, u skladu sa zakonom kojim se uređuje granična kontrola; 23) sprovodi postupak sticanja, održavanja i raspolaganja pokretnom i nepokretnom imovinom u inostranstvu koja je neophodna za rad diplomatsko-konzularnih predstavništava; 24) prikuplja i čuva dokumentaciju o vanjskoj politici Crne Gore, podstiče naučnoistraživački rad i obrazovanje u oblasti vanjske politike i međunarodnih odnosa; 25) u saradnji sa drugim nadležnim organima organizuje, održava i štiti sisteme informatičkih, telekomunikacionih, kurirskih i drugih veza sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima i drugim informacionim sistemima; 26) u saradnji sa drugim nadležnim organima vrši poslove bezbjednosne i fizičkotehničke zaštite službenih prostorija Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava i zaposlenih; 27) i druge poslove propisane zakonom.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE

1.1. Direkcija za susjedne zemlje

1.2. Direkcija za Evropu

1.3. Direkcija za Evroaziju

1.4. Direkcija za Sjevernu i Južnu Ameriku

1.5. Direkcija za Afriku, Bliski istok, Aziju, Pacifik i Australiju

2. GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE

2.1. Direkcija za Ujedinjene nacije (UN)

2.1.1. Odsjek za politička i bezbjednosna pitanja

2.1.2. Odsjek za ljudska prava i pravna pitanja

2.1.3. Odsjek za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja

2.2. Direkcija za Organizaciju za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i Savjet Evrope (SE)

2.2.1. Odsjek za OEBS

- 2.2.2. Odsjek za Savjet Evrope
- 2.3. Direkcija za regionalne i druge međunarodne organizacije
- 3. GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKU UNIJU**
 - 3.1. Direkcija za Evropsku uniju
 - 3.2. Direkcija za evropsku susjedsku politiku 2
- 4. GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI**
 - 4.1. Direkcija za NATO
 - 4.2. Direkcija za operacije, partnersku politiku i regionalnu saradnju
 - 4.3. Direkcija za politiku bezbjednosti
 - 4.4. Registar tajnih podataka
- 5. GENERALNI DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU**
 - 5.1. Direkcija za ekonomsku diplomatiju
 - 5.2. Direkcija za kulturnu diplomatiju i promociju
 - 5.3. Direkcija za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć
- 6. GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE**
 - 6.1. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć, granice i opšte poslove
 - 6.1.1. Odsjek za readmisije, deportacije, ekstradicije, repatrijacije i migracije
 - 6.1.2. Odsjek za državljanstvo, međunarodnu pravnu pomoć, alimentacije, pribavljanje dokumenata i razgraničenje sa susjedima
 - 6.2. Direkcija za pasoške poslove, diplomatske privilegije i imunitete i legalizaciju
 - 6.2.1. Odsjek za počasne konzule, diplomatske privilegije i imunitete
 - 6.2.2. Odsjek za diplomatske i službene pasoše i legalizacije
 - 6.3. Direkcija za vize, prelete i tranzit (Centar za vize)
- 7. GENERALNI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE**
 - 7.1. Direkcija za međunarodne ugovore
 - 7.2. Direkcija za praćenje međunarodnog javnog prava i međunarodno pravna pitanja
 - 7.3. Direkcija za međunarodne restriktivne mjere
- 8. KABINET MINISTRA**

- 9. ODJELJENJE ZA ANALITIKU**
- 10. GENERALNI INSPEKTORAT**
- 11. DIPLOMATSKA AKADEMIJA**
- 12. DIPLOMATSKI PROTOKOL**
- 13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**
- 14. SEKRETARIJAT**
 - 14.1. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima**
 - 14.2. Odjeljenje za normativno pravne poslove**
 - 14.3. Odjeljenje za upravljanje informacionim sistemima**
 - 14.4. Služba za poslove finansija i javnih nabavki**
 - 14.4.1. Biro za javne nabavke**
 - 14.5. Služba za računovodstvene poslove**
 - 14.6. Služba za administrativno - tehničke poslove**
- 15. DIPLOMATSKO - KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA CRNE GORE U INOSTRANSTVU**

IV LISTA KATEGORIJA MINISTARSTVA

Na osnovu člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. List CG", br.48/1049/10) i člana 3 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), Ministarstvo vanjskih poslova utvrđuje:

Listu kategorija registratorske građe Ministarstva vanjskih poslova

Član 1

Listu kategorija sadrži sledeće kategorije:

MATERIJALI KOJI SE ODOSE NA SVE GENERALNE DIREKTORATE I ORGANIZACIONE JEDINICE

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
1.	Interni dopisi i informacije	10 godina	
2.	Informacije o saradnji sa međunarodnim organizacijama od značaja za vanjsku politiku Crne Gore i druge informacije od značaja za multilateralnu saradnju dobijen od organa uprave	10 godina	
3.	Zabilješke iz razgovora sa predstavnicima međunarodnih organizacija i ambasadorima drugih zemalja o multilateralnoj saradnji	Trajno operativno	
4.	Posjeta predstavnika međunarodnih organizacija Crnoj Gori (program, zabilješke, izvještaj itd.)	Trajno operativno	
5.	Posjete Predsjednika Crne Gore, Predsjednika Skupštine, Predsjednika Vlade, delegacija i organa uprave (platforma, program posjete, zabilješka, izvještaj o posjeti, itd.) međunarodnim organizacijama i konferencijama koje se organizuju na temu razvojne saradnje i humanitarne pomoći	Trajno operativno (čuvaju se kao jedan predmet)	
6.	Bilješke iz razgovora Predsjednika CG, Predsjednika Skupštine, Predsjednika Vlade i članova Vlade sa stranim delegacijama i predstavnicima	Trajno operativno	
7.	Diplomatska korespondencija (verbalne note), koja sadrži informacije od značaja za vanjsku politiku Crne Gore	Trajno	
8.	Verbalne note	20 godina	

9.	Prepiska sa organima Crne Gore	10 godina	
10.	Prepiska sa međunarodnim organizacijama	10 godina	
11.	Sopstvene informacije o saradnji sa multilateralnim organizacijama	Trajno operativno	
12.	Dopisi diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore	20 godina	
13.	Prepiska s diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore	Trajno operativno	

KABINET MINISTRA			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
14.	Dopisi Diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore	20 godina	
15.	Prijemi stranih delegacija i ličnosti (platforma za razgovore, program posjete, izvještaj o posjeti, zabilješka razgovora, foto dokumentacija, saopštenje za javnosti sl.)	Trajno	
16.	Informacije o stranim zemljama i međunarodnim organizacijama	10 godina	
17.	Zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva vanjskih poslova	5 godina	
18.	Pravilnici, uredbe, uputstva i drugi opšti akti	5 godina po prestanku važenja akta	

19.	Ministarske i konferencije na visokom nivou (platforma za učešće, program konferencije, izvještaj o učešću, zabilješka bilateralnih razgovora, foto dokumentacija, saopštenje za javnosti sl.)	Trajno	
20.	Posjete ministra vanjskih poslova drugim državama (platforma za razgovore, program posjete, izvještaj o posjeti, zabilješka razgovora, foto dokumentacija, saopštenje za javnosti i sl.)	Trajno	
21.	Pisma ministra vanjskih poslova upućen ministrima vanjskih poslova i visokim zvaničnicima drugih država, kao i visokim zvaničnicima međunarodnih organizacija	10 godina	
22.	Pisma ministru vanjskih poslova upućena od strane ministara vanjskih poslova i visokih zvaničnika drugih država, kao i od strane visokih zvaničnika međunarodnih organizacija	10 godina	
23.	Najave službenih putovanja ministra vanjskih poslova	1 godina	
24.	Dopisi i informacije Kabineta ministra vanjskih poslova od većeg značaja (političke informacije i analize, instrukcije Diplomatsko-konzularnim predstavništvima, i sl.)	20 godina	
25.	Dopisi i informacije Kabineta ministra vanjskih poslova (dopisi, pisma i informacije za tri kabineta (3K) i za ostale državne institucije)	10 godina	

26.	Dopisi i informacije za Kabinet ministra vanjskih poslova od većeg značaja (dopisi, političke informacije i analize upućene od strane tri kabineta (3K) i od strane ostalih državnih institucija)	20 godina	
27.	Dopisi i informacije za Kabinet ministra vanjskih poslova (dopisi, informacije, obavještenja koji su upućeni od strane tri kabineta (3K) i od strane ostalih državnih institucija)	10 godina	
28.	Ostala prepiska	5 godina	
DRŽAVNI SEKRETAR			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
29.	Zabilješke o razgovorima	Trajno operativno	
30.	Analiza o dešavanjima u drugim zemljama	Trajno operativno	
31.	Izveštaj sa bilateralnih posjeta	Trajno operativno	
32.	Političke konsultacije	Trajno operativno	
33.	Izveštaj državnog sekretara sa učešća na međunarodnim skupovima	Trajno operativno	

GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
34.	Podsjetnici i teze o saradnji Crne Gore sa drugim zemljama	Trajno operativno	
35.	Informacije o saradnji Crne Gore sa drugim zemljama i druge informacije od značaja za bilateralnu saradnju dobijene od organa uprave	10 godina	
36.	Informacije Generalnog direktorata za bilateralne poslove o saradnju Crne Gore sa drugim zemljama	Trajno operativno	
37.	Informacije ministarstava i drugih državnih organa od značaja za vanjsku politiku Crne Gore	Trajno	
38.	Izveštaji i zabilješke o posjetama predstavnika drugih zemalja Crnoj Gori	Trajno	
39.	Izveštaji i zabilješke o posjetama visokih zvaničnika Crne Gore drugim zemljama	Trajno	
40.	Godišnji izvještaji o radu Ministarstva vanjskih poslova	Trajno	
41.	Izveštaji o radu ambasada	Trajno operativno	
42.	Osvrti na izvještaje o radu ambasada	Trajno operativno	
43.	Inicijative za zaključenje sporazuma Crne Gore sa drugim zemljama	5 godina	

44.	Predlozi za odlikovanje diplomatskih predstavnika od strane predsjednika Crne Gore	Trajno	
45.	Analize i informacije Generalnog direktorata za bilateralne poslove od značaja za vanjsku politiku Crne Gore	Trajno	
46.	Ostali dokumenti	5 godina	
GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
47.	Saglasnost za izdavanje dozvola za izvoz, uvoz, transport, tranzit, tehničku pomoć i pružanje brokerskih usluga kontrolisanom robom (zahtjev dostavljen od nadležnog organa, propratna dokumentacija i dokumenta dobijena u postupku provjere)	Trajno operativno (čuvaju se kao jedan dokument)	
48.	Saglasnosti za potpisivanje i potvrđivanje međunarodnih ugovora, instrumenti potvrđivanja/pristupanja međunarodnim ugovorima i notifikacije depozitara)	Trajno operativno	
49.	Multilateralni sporazumi i sporazumi sa međunarodnim organizacijama	Trajno operativno	
50.	Podrška kandidaturama za izbor u multilateralnim tijelima	Trajno operativno	

51.	Informacije međunarodnih organizacija od značaja za vanjsku politiku Crne Gore	Trajno operativno	
GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKU UNIJU			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
52.	Saglasnosti za potpisivanje i potvrđivanje međunarodnih ugovora, instrumenti potvrđivanja/pristupanja međunarodnim ugovorima i notifikacije depozitara	Trajno operativno	
53.	Multilateralni sporazumi i sporazumi sa međunarodnim organizacijama	Trajno operativno	
54.	Informacije o saradnji sa međunarodnim organizacijama i druge informacije od značaja za evropske integracije dobijene od organa uprave	10 godina	
55.	Podsjetnici o članstvu i/ili saradnji u međunarodnim organizacijama	Trajno operativno	
56.	Informacije međunarodnih organizacija od značaja za vanjsku politiku Crne Gore	Trajno operativno	
57.	Zapisnici sa sastanaka Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Međuvladinih konferencija na ministarskom nivou i drugih trajnih tijela	Trajno operativno	

GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIČKU BEZBJEDNOST

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
58.	Kopije međunarodnih ugovora iz domena Pravne tekovine NATO-a (Sjevernoatlantski ugovor i 9 srodnih ugovora) imaju se smatrati kategorijom trajne vrijednosti	Trajno	
59.	Dopisi koji izražavaju informacije o/ čestitke država članica/partnera NATO-a za upućivanje pozivnice za pristupanje NATO-u, potpisivanje Protokola o pristupanju Crne Gore NATO-u, ratifikaciju Sjevernoatlantskog ugovora u Skupštini Crne Gore i učlanjenju u NATO, kao i zahvalnice ministara vanjskih poslova upućene državama članicama NATO-a povodom gore - navedenih činova imaju se smatrati kategorijom trajne vrijednosti	Trajno	
60.	Izveštaji o posjetama generalnog sekretara (GS) NATO-a Crnoj Gori, posjeti Sjevernoatlantskog savjeta (NAC) Crnoj Gori u oktobru 2015, posjeti potpredsjednika SAD-a M. Pensa i Samitu Američko - jadranske povelje (A5) u Podgorici u avgustu 2017. imaju se smatrati kategorijom trajne vrijednosti	Trajno	
61.	Izveštaji o ministarskim sastancima Američko - jadranske povelje (A5) održanim u toku crnogorskih predsjedavanja	Trajno	

	Poveljom imaju se smatrati kategorijom trajne vrijednosti		
62.	Diplomatske note, pripremni materijali i pozivna pisma vezano za posjete Generalnog sekretara NATO-a Crnoj Gori, posjete Sjevernoatlantskog savjeta (NAC), posjete potpredsjednika SAD-a Pensai Samit A5, ministarski sastanci A5 održani u toku crnogorskih predsjedavanja A5	Trajno operativno	
63.	Dopisi vezano za informisanje o ratifikaciji Protokola o pristupanju Crne Gore NATO-u u državama članicama imaju se smatrati kategorijom trajne vrijednosti operativnog karaktera	Trajno operativno	
64.	Dopisi vezano za utemeljenje Savjeta za članstvo u NATO, Savjeta za NATO, Interresorne komisije za NATO (IRK), Komunikacionog i drugih operativnih timova IRK imaju se smatrati kategorijom trajne vrijednosti operativnog karaktera	Trajno operativno	
65.	Informacije, analize i zabilješke sa sastanaka koje su sačinili službenici Generalnog direktorata za NATO i politiku bezbjednosti imaju se smatrati kategorijom operativne vrijednosti	10 godina	
66.	Dopisi vezano za tajne podatke imaju se smatrati kategorijom operativne vrijednosti	10 godina	

67.	Svi ostali dokumenti imaju se smatrati kategorijom operativne vrijednosti	5 GODINA	
GENERALNI DIREKTORAT ZA KULTURNU I EKONOMSKU DIPLOMATIJU			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
68.	Dokumentacija koja se odnosi na analizu i informisanje o ekonomskoj, trgovinskoj investicionoj i kulturnoj saradnji, ekonomskim potencijalima i razvojnim projektima Crne Gore	Trajno	
69.	Sporazumi o ekonomskoj i kulturnoj saradnji	Trajno	
70.	Zabilješke i protokoli sa sastanaka ekonomskih i relevantnih međunarodnih komisija/radnih tijela	Trajno	
71.	Podrška kandidaturama	Trajno	
72.	Informacije o saradnji sa međunarodnim organizacijama i druge informacije od značaja za ekonomsku i kulturnu saradnju dobijene od organa uprave	5 godina	
73.	Informacije o saradnji sa stranim zemljama i međunarodnim organizacijama	Trajno	
74.	Zabilješke i z razgovora sa predstavnicima međunarodnih organizacija i ambasadorima drugih zemalja u vezi ekonomske i kulturne saradnje	5 godina	

75.	Posjeta predstavnika međunarodnih organizacija Crnoj Gori (program, zabilješke, izvještaj, itd.)	5 godina	
76.	Sporazumi o kulturnoj saradnji	Trajno	
77.	Informacije Diplomatsko-konzularnih predstavništva o kulturno-promotivnim događajima Crne Gore u inostranstvu; Bilješke iz razgovora sa kulturnim poslenicima/posjetama institucijama kulture	10 godina	
78.	Pozivi na međunarodne skupove u inostranstvu	2-10 godina	
79.	Informacije o potencijalnim investicijama u Crnoj Gori	10 godina	
80.	Informacije, i zvanična korespondencija vezana za EXPO	Trajno	
81.	Informacije i zabilješke o saradnji sa institucijama, pravnim licima i fizičkim licima (preduzetnici, umjetnici i sl.)	10 godina	
82.	Podsjetnici o ekonomskoj, kulturnoj diplomatiji, međunarodnoj razvojnoj saradnji i humanitarnoj pomoći	Trajno operativno	
83.	Imenovanja u tijelima Vlade, Ministarstva vanjskih poslova i sl.	Trajno (stavljati i u ličnim dosijeima)	
84.	Odluke o formiranju tijela Ministarstva vanjskih poslova	Trajno	

85.	Dokumentacija koja se odnosi na analizu i pripremu informacija o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći Crne Gore	Trajno	
86.	Sporazumi o međunarodnoj razvojnoj saradnji, donacijama i humanitarnoj pomoći, kao i dopunska dokumenta (prilozi, aneksi, itd.)	Trajno	
87.	Dokumentacija koja se odnosi na koordinaciju donatorske pomoći Crnoj Gori, uključujući i izvještaje o primljenoj pomoći	Trajno	
88.	Sporazumi o saradnji sa nacionalnim akterima o sprovođenju razvojne saradnje i humanitarne pomoći	Trajno	
89.	Informacije o saradnji sa međunarodnim organizacijama i druge informacije od značaja za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć od organa uprave	5 godina	
90.	Informacije o saradnji sa stranim organizacijama koje su zadužene za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć	Trajno operativno	
91.	Zabilješke iz razgovora sa predstavnicima međunarodnih organizacija i ambasadorima drugih zemalja u vezi sa razvojnom saradnjom i humanitarnom pomoći	5 godina	
92.	Posjeta predstavnika međunarodnih organizacija Crnoj	5 godina	

	Gori (program, zabilješke, izvještaj, itd.)		
93.	Zabilješke i protokoli sa sastanaka ekonomskih i relevantnih međunarodnih komisija/radnih tijela	Trajno	
94.	Informacije o sprovođenju strateških dokumenata iz oblasti međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći koju sprovodi Crna Gora	Trajno	
95.	Izvještaji o razvojnoj saradnji i humanitarnoj pomoći Crne Gore	Trajno	
96.	Izvještaje sa međunarodnih događaja koje organizuje Ministarstvo vanjskih poslova (pozivna pisma, agenda, pripremni materijali, spisak učesnika, izvještaj)	Trajno (Čuvaju se kao jedan predmet)	
97.	Izvještaje sa donatorskih sastanaka (pozivna pisma, agenda, pripremni materijali, spisak učesnika, izvještaj)	Trajno (Čuvaju se kao jedan predmet)	
98.	Odluke Vlade o sprovođenju razvojne saradnje i upućivanju humanitarne pomoći	Trajno	
99.	Pozivi za raspodjelu sredstava za sprovođenje razvojne saradnje i upućivanje humanitarne pomoći (pozivi, propratni materijali, izvještaji o izboru)	Trajno operativno (Čuvaju se kao jedan predmet)	

GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
100.	Informacije o stranim zemljama i međunarodnim organizacijama	Trajno	
101.	Posjete i prijemi stranih delegacija i ličnosti (platforma za razgovore, program posjete, izvještaj o posjeti, zabilješka razgovora, fotodokumentacija, saopštenje za javnost i sl.)	Trajno operativno	
102.	Zapisnici sa sastanaka međudržavnih komisija za pitanja granice na kopnu i vodi	Trajno	
103.	Zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na djelokrug rada Generalnog direktorata za konzularne poslove	5 godina po prestanku važnosti	
104.	Sopstvene informacije o izbjeglicama i raseljenim licima	Trajno operativno	
105.	Ulazne informacije o izbjeglicama i raseljenim licima	5 godina	
106.	Zamolnice	5 godina	
107.	Note stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava, međunarodnih organizacija kao i diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore	Trajno	
108.	Vizni režim	10 godina	

109.	Informacije iz oblasti diplomatskih i službenih pasoša i kratice, poreskih kartica i sl.	10 godina	
110.	Pozivi za konzularne konsultacije, prepiska i sl.	5 godina	
111.	Otvaranje konzularnih i drugih predstavništava u Crnoj Gori	Trajno	
112.	Otvaranje konzularnih i drugih predstavništava Crne Gore u inostranstvu	Trajno	
113.	Konferencije, okrugli stolovi, simpozijumi, sastanci i sl.	10 godine	
114.	Prepiska	5 godina	
115.	Pravilnici, uredbe, uputstva i drugi opšti akti	5 godina po prestanku važenja akta	
116.	Zahtjevi stranki za konzularne usluge, legalizaciju dokumenata	3 godina	
117.	Informacije o readmisiji i	5 godina	
118.	Diplomatska odobrenja za prelete	5 godina	
GENERALNI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
119.	Međunarodni ugovori koje je zaključila Crna Gora (sa notifikacijama o stupanju na snagu, punomoćjima, razmjeni ratifikacionih instrumentata)	Trajno	

120.	Isprave o potvrđivanju, odobravanju i prihvatanju međunarodnog ugovora	Trajno	
121.	Zapisnici i protokoli sa zasijedanja stalnih mješovitih komisija	Trajno	
122.	Notifikacija o sukcesiji međunarodnih ugovora	Trajno	
123.	Note o stupanju na snagu međunarodnih ugovora i note o ispunjavanju unutrašnjih pravnih procedura	Trajno	
124.	Materijali koji se odnose na rad i prepisku sa međunarodnim sudovima	Trajno	
125.	Zapisnici sa sastanaka međunarodnih komisija za pitanje granica	Trajno	
126.	Stručna mišljenja o međunarodno - pravnim aspektima odnosa Crne Gore i drugih zemalja	Trajno operativno	
127.	Djelovodnik za međunarodne ugovore	Trajno	
128.	Predlozi za uvođenje restriktivnih mjera	Trajno	
129.	Komunikacija između organa u vezi sa restriktivnim mjerama	Trajno	
130.	Odluke o objavljivanju međunarodnih ugovora	10 godina	
131.	Mišljenja na osnovu za vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora, predloga	10 godina	

	zakona o ratifikaciji i druga mišljenja u vezi sa međunarodnim ugovorima		
GENERALNI INSPEKTORAT			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
132.	Izveštaj o izvršenom nadzoru nad radom Diplomatsko-konzularnih predstavništava	Trajno	
133.	Godišnji planovi rada	10 godina	
134.	Godišnji izvještaji o radu i sopstvene inf. koje se tiču Generalnog inspektorata	10 godina	
135.	Prepiske s diplomatsko-konzularnim predstavništvima (uključujući i program nadzora)	10 godina	
136.	Zabilješke i komunikacija s drugim organizacionim jedinicama unutar Ministarstva vanjskih poslova	5 godina	
137.	Prepiska Generalnog inspektorata s drugim subjektima i/ili državnim organima i institucijama	5 godina	
138.	Propratni akti	5 godina	
DIPLOMATSKA AKADEMIJA			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
139.	Pravilnici, uputstva i drugi opšti akti	5 godina	Po prestanku važenja akta
140.	Pisma direktora	10 godina	

141.	Verbalne note	20 godina	
142.	Izveštaji i zabilješke o međunarodnoj i unutrašnjoj saradnji sa stručnim, visokoškolskim i naučnoistraživačkim institucijama u Crnoj Gori i inostranstvu	Trajno	
143.	Inicijative za zaključenje memoranduma / sporazuma / protokola o saradnji	5 godina	
144.	Memorandumi / sporazumi / protokoli o saradnji	Trajno	
145.	Odluke, mišljenja, ugovori, uvjerenja	Trajno	
146.	Dopisi, zahtjevi, obavještenja, informacije, predlozi, zaključci, izvještaji, zabilješke	10 godina	
147.	Materijali i evidencija o organizovanju polaganja diplomatsko-konzularnog i drugih stručnih ispita i ostalih provjera znanja	10 godina	
148.	Materijali i evidencija o postupku organizovanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja diplomata i drugih zaposlenih u Ministarstvu	10 godina	
149.	Publikacije	Trajno	

DIPLOMATSKI PROTOKOL

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
150.	Molbe za davanje agremana, konsantmana i saglasnosti za strane ambasadore	Trajno	
151.	Verbalne note upućene stranim Diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crne Gore	5 godina	
152.	Instrukcije za traženje agremana, konsantmana i saglasnosti upućene Diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore	Trajno	
153.	Ostala prepiska sa Diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore	5 godina	
154.	Propratna pisma upućena kabinetima predsjednika Crne Gore, Skupštine i Vlade	5 godina	
155.	Korespondencija sa organima državne uprave i organa u sastavu	5 godina	
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
156.	Revizorska dokumentacija	10 godina od poslovne godine na koju se odnosi revizija	Revizorska dokumentacija je povjerljiva

ODJELJENJE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
157.	Prepiska sa organima Crne Gore	1 godina	
158.	Sopstvene informacije o saradnji sa organima Crne Gore	1 godina	
159.	Informacije međunarodnih medija od značaja za vanjsku politiku Crne Gore	1 godina	
160.	Zabilješke iz razgovora sa predstavnicima međunarodnih organizacija i ambasadorima drugih zemalja	1 godina	

ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
161.	Pravilnici, poslovnici, uputstva i drugi opšti akti	5 godina	Po prestanku važenja akta
162.	Materijali o kadrovima (analize, informacije, izvještaji i dr.)	Trajno operativno	
163.	Evidencija o zaposlenim radnicima (matične knjige zaposlenih, kartoteka zaposlenih)	Trajno	
164.	Rješenja o priznavanju radnog i posebnog staža od strane nadležnih organa, ukupno praćenje radnog staža	50 godina	
165.	Evidencija o položenim stručnim i pripravničkim ispitima	50 godina	

166.	Prijave / odjave zaposlenih (stari obrasci i obrasci JPR)	50 godina	
167.	Prijave podataka za utvrđivanje staža, osiguranja, zarade, naknade zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa (obrazac M1 i M4) i zdravstveno osiguranje	50 godina	
168.	Evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama	10 godina	
169.	Evidencija o povredama na radu	Trajno	
170.	Personalni dosjei radnika sa priložima (aktivni i pasivni)	50 godina	
171.	Rješenja o zasnivanju radnog odnosa i raspoređivanju	50 godina	
172.	Rješenja i druga akta nadležnog organa o postavljanju rukovodećeg kadra	50 godina	
173.	Rješenja o prestanku radnog odnosa	50 godina	
174.	Rješenja o zaradi	10 godina	
175.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina	
176.	Predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću radnika	10 godina	
177.	Predmeti u vezi raspisivanja konkursa/oglasa za slobodna radna mjesta	5 godina	
178.	Rješenja o naknadama	5 godina	

179.	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i penzijskog osiguranja	5 godina	
180.	Prigovori radnika u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	5 godina	
181.	Prigovori i žalbe zaposlenih radnika na rješenja iz radnog odnosa	5 godina	
182.	Dokumentacija disciplinske odgovornosti službenika: -Rješenje o imenovanju disciplinske komisije -Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka -Zapisnici sa priložima -Rješenje o izricanju disciplinske mjere	5 godina	
183.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu	5 godina	
184.	Rješenje o porodijskom odsustvu	5 godina	
185.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina	
186.	Program obuke pripravnika	5 godina	
187.	Dnevnik rada pripravnika	3 godine	
188.	Zamolnice i obavijesti	3 godine	
189.	Uvjerenja iz radnih odnosa	3 godine	
190.	Punomoćja i ovlaštenja	1 godinu	Po prestanku važenja

ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
191.	Opšta akta Ministarstva	5 godina	Po prestanku važenja akta
192.	Ugovori o zakupu poslovnih prostora u Diplomatsko-konzularnim predstavništvima	10 godina	Po prestanku važenja ugovora
193.	Rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacija	10 godina	
194.	Odluke o otvaranju i zatvaranju Diplomatsko-konzularnih predstavništava	Trajno	
195.	Saglasnost za opredijeljene sredstava za naknadu troškova stanovanja	5 godina	Po prestanku važenja
196.	Ugovori o angažovanju lokalnog osoblja u Diplomatsko-konzularnim predstavništvima	5 godina	Po prestanku važenja
197.	Prepiske	5 godina	
198.	Vodič za pristup informacijama	10 godina	po prestanku važenja
199.	Ostala dokumenta u vezi upravnog postupka i inspekcijskog nadzora	5 godina	
200.	Ostala dokumenta u vezi donošenja, izmjena i dopuna normativnih akata	5 godina	Po prestanku važenja

SLUŽBA ZA POSLOVE FINANSIJA I JAVNIH NABAVKI

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
201.	Evidencija javnih nabavki	10 godina	
202.	Godišnji planovi javnih nabavki	3 godine	
203.	Godišnji izvještaj o javnim nabavkama	3 godine	
204.	Dokumentacija vezana za postupak sprovođenja javnih nabavki	3 godine	
205.	Ugovori (o zakupu i korišćenju prostorija; o osiguranju imovine; o osiguranju službenika; ugovor o stipendiranju)	10 godina	
206.	Podnesci koji se izdaju na osnovu službenih evidencija	1 godina	
207.	Odluka o regresu o korišćenju godišnjeg odmora	5 godina	
208.	Spiskovi službenika koji primaju regres za korišćenje godišnjeg odmora	1 godina	
209.	Rješenja o davanju pomoći službeniku, odnosno članu porodice u određenim slučajevima	5 godina	
210.	Rješenje o naknadi za putne i selidbene troškove	5 godina	
211.	Rješenje o prestanku zaposlenja	10 godina	

212.	Ugovori o djelu	3 godine	
213.	Rješenje o dodjeli stanova ili stambenih kredita	Trajno	
214.	Predlog plana budžeta potrošačke jedinice	3 godine	
215.	Završni račun budžeta potrošačke jedinice	10 godina	
216.	Platne liste	50 godina	
217.	Dnevnici blagajne	10 godina	
218.	Nalozi o isplati	5 godina	
219.	Rješenja o naknadi za rad u komisijama, radnim grupama, projektnim grupama, timovima ili drugim odgovarajućim oblicima rada	5 godine	
220.	Izveštaji o finansijskom poslovanju Ministarstva vanjskih poslova (tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni)	5 godina	
221.	Popisne liste osnovnih sredstava	15 godina	
222.	Glavna knjiga evidencije praćenja prihoda, rashoda i drugih izdataka	15 godina	
223.	Obrada zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu	5 godina	
224.	Knjiga ulaznih faktura	5 godina	

225.	Knjiga osnovnih sredstava	10 godina	
226.	Finansijski mjesečni izvještaji iz Diplomatsko-konzularnih predstavništava	15 godina	
227.	Analitička evidencija kupaca i dobavljača	8 godina	
228.	Administrativne zabrane na potrošačke kredite	5 godina	
229.	Ovjera podataka o žirantima, potvrda o žiriranju	5 godina	
230.	Doznake za bolovanje	5 godina	
231.	Liste obustava	8 godina	
232.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	8 godina	
233.	Uplata zarada na tekući račun	8 godina	
234.	Bankarski izvodi	8 godina	
235.	Polise osiguranja imovine i motornih vozila	8 godina	
236.	Obračuni amortizacije	8 godina	
237.	Ovlašćenje za podizanje gotovog novca	8 godina	
238.	Putni nalozi sa izvještajima sa službenog puta	5 godina	

UPRAVA ZA DIJASPORU

Redni br.	Vrsta/sadržaj predmeta	Rok čuvanja	Napomena
239.	Zakon o saradnji Crne Gore sa iseljenicima	Trajno operativno	Uključujući i izmjene i dopune predmetnog Zakona
240.	Evidencija sa registrom organizacije iseljenika	Trajno	
241.	Evidencija o iseljeničkim knjižicama	Trajno	
242.	Publikacije, knjige, časopisi, iz oblasti iseljeništva	Trajno operativno	
243.	Godišnji izvještaji o radu organa	20 godina	
244.	Zapisnici sa sastanaka	10 godina	
245.	Depeše, dopisi, informacije, predlozi, zaključci, mišljenja	10 godina	
246.	Izveštaji o ličnim dohocima i ostalim nadoknadama	10 godina	
247.	Petnaestodnevni izvještaji Vladi Crne Gore	5 godina	
248.	Izveštaji sa službenih putovanja	5 godina	
249.	Javni pozivi, konkursi, lista dostavljene dokumentacije	5 godina	
250.	Zahtjevi za pomoć organizacijama iseljenike, Odluke, Sporazumi, Prijedlozi, Rješenja o dodjeli sredstava	5 godina	

251.	Analitički materijal u oblasti iseljništva (statusno-pravni položaj iseljenike - ustavna kategorija, dvojno državljanstvo, analiza aktuelnih propisa zemlje prijema)	5 godina	
------	--	----------	--

Član 2

U slučaju da se pojave nove kategorije registratorske građe, vrši se dopuna Liste kategorija registratorske građe na način na koji je i donešena.

Član 3

Ova lista stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva.

Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva inostranih poslova broj: 05/07-1945/2 od 14.09.2000. godine, saglasnost Državnog arhiva broj: 08-2396/2 od 02.10.2000. godine, dopuna Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva inostranih poslova broj: 05/06-606 od 13.04.2004. godine.

Član 4

Ova lista će se primjenjivati na arhivsku i registratorsku građu nastalu u radu Ministarstva vanjskih poslova počev od njegovog osnivanja.

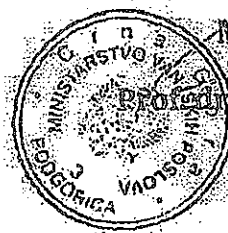
OBRAZLOŽENJE

Ova lista kategorija registratorske grade uradena je na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službeni list CG”, br. 049/10 i 040/11) i Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske grade i načinu odabiranja i predaje arhivske grade Drzavnom arhivu („Službeni list CG”, br. 058/11).

Ova lista ima za cilj da se putem nje vrši odabir arhivske grade (registratorska grade koja se trajno čuva), popis i uništenje bezvrijednog registratorskog materijala.

Polazni osnov za izradu Liste kategorija bila je Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja od 15.09.2000. godine i dopuna Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja od 13.04.2004. godine.

Polazeći od značaja izrade Liste kategorija registratorske grade sa rokovima čuvanja, Ministarstvo vanjskih poslova, kao stvaralac arhivske grade kod kojeg ovo pitanje u dosadašnjem periodu postojanja bilo regulisano na način kako to nalažu zakonski propisi, sačinilo je ovu Listu kategorija u cilju daljeg pravilnog odvijanja svojeg kancelarijskog i arhivskog poslovanja i daljeg čuvanja arhivske grade.



MINISTAR
Prof. dr. Srđan Darmanović

Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o arhivskoj
djelatnosti („Sl. list CG” br. 49/10 i 40/11)
Državni arhiv deje

S A G L A S N O S T
na Listu kategorija registratorske grade

MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA
NAZIV STVARALACA

koja ima 35 (TRIDESET) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV
Br. 02-18/08

Datum: 05.12.2018. (m.p.)

DIREKTOR
[Signature]