

Broj: 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
ПАЛА РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ

Број 09-2468/1

СТИБЕ, 09. 12. 2003

LISTU KATEGORIJA
REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA
GENERALNOG SEKRETARIJATA VLADE REPUBLIKE CRNE GORE

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	Izvještaji 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.			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	5 god.
24.	+		-Matična knjiga	Trajno
25.	+		-Registar zaposlenih sa generalijama	Trajno
26.	+		-Lični karton	Trajno operativ.
27.	+		-Personalni dosije (rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i dr.)	20 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	20 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.				3 god.
38.		16	-Ostalo iz oblasti upravljanja imovinom	Trajno
39.			Stambeni odnosi -Rješenja i ugovori	5 god.
40.			-Ostalo iz stambenih odnosa	4 god.
41.		17	Poslanička pitanja i odgovori	Trajno
42.		18	A/Avio servis -Dozvole letačkog osoblja	Trajno
43.			-Letačko-tehnička dokumentacija	Trajno
44.			-Nalozi za let	Trajno
45.			- Dnevnik letenja	10 god. nakon brisanja aviona iz regi-stra
46.			-Lista ispitivanja motora na zemlji	-/-
47.			-Matična knjiga vazduhoplova	-/-
48.			-Dokumenatcija za dobija -- nje uvjerenja oplovidbenosti	-/-
49.			- Knjiga izvještaja sa leta	-/-
50.			-Tehnička dokumentacija o opravci	5 god.
51.			-Ostala dokumentacija	Trajno
52.		19	B/Kancelarijsko-tehnički poslovi -Djelovodni protokol i registri	Trajno
53.			-Arhivska knjiga	Trajno
54.			-Lista kategorija reg. mater. sa rokovima čuvanja	Trajno
55.			-Evidencija pečata i žigova	Trajno
56.			-Zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju, primopredaji	2 god.
			-Pomoćna evidencija- dostavna knjiga za mjesto i	

			sl.	
57.			-Reversi za materijale iz pisarnice Vlade	1 god. po vraćanju materijala
58.			Ostala dokumentacija	3 god.
59.		20	Finansijsko računovodstveni poslovi -Finansijski plan i program Vlade	Trajno
60.	↓		-Platne liste	Trajno do 1996, 50 g do 2000. g. 45 g od 2000 g.
61.	↓		-Završni račun	-/-
62.	↓		-Glavna knjiga i dnevnik glavne knjige	10 god.
63.	↓		-Periodični izvještaj	5 god.
64.	↓		-Knjigov. isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5 god.
65.	↓		-Putni nalozi	3 god.
66.	↓		-Spiskovi za regres, topli obrok, prevoz i sl.	3 god.
67.			-Ostala prepiska iz finansijsko-rač. oblasti	3 god.
68.	Biro za odnose sa javnošću	03 01	Odjeljenje za informisanje javnosti -Dokumentacija vezana za informisanje javnosti o radu Vlade, ministarstava i dr. organa državne uprave	5 god.
69.			-Dokumentacija vezana za promotivno-marketinške aktivnosti o radu Vlade	4 god.
70.			-Saopštenja za javnost	1 god.
71.			-Dokumentacija o organizovanju neformalnih i formalnih brifinga i konferencija za štampu	4 god.
72.			-Dnevni prilozi o prezentaciju Crne Gore na internetu	1 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. 5 stava 2. Zakona o arhivima
i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti
(„Sl. list RCG“ br. 8/94)
Državni arhiv Crne Gore daje
САГЛАСНОСТ
Listu kategorija registraturskog materijala
sa rokovima čuvanja GENERALNI KETNE
(назив регистратуре)



Generalni sekretar Vlade RCG
Zarko Sturanović
Zarko Sturanović

Arhiv Vlade RCG
ja ima 5 (PET) stranica.
(бројем)
Директор
САГЛАСНОСТ
09-2468/2
12. 09. 12.



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 Gora) 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 1godina, 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 dosije(i 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-obrasci 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.

2. Generalni sekretar Vlade Crne Gore. 5

Zarko Šturanović

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 ДОРЦИНА - РИДОНА
(назив регистратуре)

VLADA CRNE GORE
која има 2. (DVIJE) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ

Бр. 82.

Датум, 26.07.2012 (м.п)


руч ДИРЕКТОР
Jovanka Jerumovic