


Crna Gora-Vlada Crna Gora
DRŽAVNI ARHIV
Broj 01-222/4
Cetinje, 28.03. 2016. god.



DRŽAVNI ARHIV

PLAN INTEGRITETA

Cetinje, mart. 2016. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: Državni arhiv
ADRESA: Novice Cerovića br.2, Cetinje
TELEFON:041/231-045
E-MAIL: dacg@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
01-222/2 od 09.03.2016.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
01-222/3 od 09.03.2016.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Mirjana Kapisoda, pomoćnica direktora u Sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave

- Nevenka Kršikapa, načelnica Arhivskog odsjeka Centralnog depoa

DATUM POČETKA IZRADE: 09.03.2016.godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.03.2016.godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.03.2016.godine

SADRŽAJ:

- 1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)**
- 2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU IZRADU PLANA INTEGRITETA**
- 3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**
- 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA**
- 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**
- 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

**1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I
SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA**



Crna Gora
Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 01- 222/2

Cetinje, 09. 03. 2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1. Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14.), direktor Državnog arhiva, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Ljiljana Ševaljević, sa završenim Pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem (VII-1), raspoređena na radnom mjestu Načelnica Službe za opšte poslove u Državnom arhivu, određuje se za odgovorno lice za izradu i sprovođenje Plana Integriteta (**Menadžera integriteta**).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od dana donošenja rješenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/



2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV

Broj: 01- 222/3

Cetinje, 09.03.2016. godine

Na osnovu člana 55. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 61/12, 34/14) direktor, donosi

RJEŠENJE **o** **formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta**

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Ljiljana Ševaljević, Načelnica službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Mirjana Kapisoda, Pomoćnica direktora u Sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave
- Nevenka Kršikapa, Načelnica Arhivskog odsjeka Centralnog depoa

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru Državnog arhiva na usvajanje, zaključno sa 28.03.2016 godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



Direktor
Stevan Radunović

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Državni arhiv

ODGOVORNO LICE: Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Ljiljana Ševaljević, načelnica Službe za opšte poslove (Menadžer integriteta)
- Mirjana Kapisoda, pomoćnica direktora u Sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave
- Nevenka Kršikapa, načelnica Arhivskog odsjeka Centralnog depoa

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09. 03. 2016.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 09. 03. 2016.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM : 09. 03. 2016.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 09. 03. 2016.godine

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 15.03. 2016.godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 12. 03. 2016.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 20.03. 2016

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKORA RIZIKA

1. **Intervjui sa zaposlenima:** Nijesu obavljeni. Radna grupa je ocijenila da će procjena postojećeg stanja i utvrđivanja inicijalnih faktora rizika najbolje biti urađena popunjavanjem anonimnog upitnika koji je zaposlenima dostavljen elektronskim putem. Zaposleni su usmenim putem od strane članova Radne grupe upoznati sa značajem donošenja Plana integriteta

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa): Popunjenene upitnike zaposleni su dostavljali putem pošte ili elektronskim putem.

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **22. 03. 2016.godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:25.03.2016.godine.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)

2. Popunjavanje obrasca P I i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **28.03.2016.godine**

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad instucije i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke: Zakon o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03, 22/08, 42/11), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12), Zakon o zaradama u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 16/16), Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10, 40/11), Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12,) Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list Crne Gore", br. 42/11), Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14), Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske i arhivske građe ("Sl. list Crne Gore", br. 03/14), Uredba o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 06/14), Pravilnik o evidencijama u arhivima ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11), Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Sl. list Crne Gore", br. 58/11), Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11), Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe ("Sl. list Crne Gore", br. 41/11),

2. Interna akta institucije :

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva;
- Pravilo za izradu internih akata;
- Kućni red;
- Odluka o prijemu građana;
- Interno pravilo za formiranje radnih grupa;

- *Odluka o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;*
- *Odluka o korišćenju sredstava za reprezentaciju;*
- *Odluka o načinu pripreme obračuna zarada;*
- *Odluka o načinu odobravanja službenih putovanja i obračunu troškova u zemlji i inostranstvu;*
- *Pravilo o radu portparola (PR) ;*
- *Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki ;*
- *Interno uputstvo za izradu i donošenje plana Budžeta Državnog arhiva ;*
- *Odluka o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja;*
- *Odluka o određivanju visine mjesečnih troškova za korišćenje mobilnih telefona;*
- *Odluka o korišćenju i upotrebi službenih putničkih automobila;*

3. *Strategije i akcioni planovi (eksterni dokumenti):* proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona, zahtjeva državnih organa i korisnika arhivske građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenih sa pojedinim arhivima, akata Međunarodnog arhivskog savjeta, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredjeljenjima i godišnjim programima rada.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:

Organizacione jedinice Državnog arhiva

1. Sektor za arhivsku građu od značaja za Državu

- 1.1. Arhivski odsjek Centralni depo - Cetinje
- 1.2. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. –Cetinje
- 1.3. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- 1.4. Arhivski odsjek - Istorijski arhiv Kotor
- 1.5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica
- 1.6. Arhivski odsjek za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva

2. Sektor za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave.

- 2.1. Arhivski odsjek– Podgorica, za glavni grad Podgorica, sa sjedištem u Podgorici
- 2.2. Arhivski odsjek - Danilovgrad, za opštinu Danilovgrad, sa sjedištem u Danilovgradu.
- 2.3. Arhivski odsjek - Nikšić, za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, sa sjedištem u Nikšiću
- 2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje, za opštinu Bijelo Polje, sa sjedištem u Bijelom Polju
- 2.5. Arhivski odsjek - Berane, za opštine Berane i Rožaje sa sjedištem u Beranama
- 2.6. Arhivski odsjek - Andrijevica, za opštine Andrijevica i Plav, sa sjedištem u Andrijevici
- 2.7. Arhivski odsjek - Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, sa sjedištem u Pljevljima
- 2.8. Arhivski odsjek - Kolašin, za opštine Kolašin i Mojkovac, sa sjedištem u Kolasinu
- 2.9. Arhivski odsjek - Ulcinj, za opštinu Ulcinj, sa sjedištem u Ulcinju
- 2.10. Arhivski odsjek- Bar, za opštinu Bar, sa sjedištem u Baru

2.11. Arhivski odsjek -Budva, za opštinu Budva , sa sjedištem u Budvi

2.12. Arhivski odsjek -Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru

2.13. Arhivski odsjek -Herceg Novi, za opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom

2.14. Arhivski odsjek -Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju

3. Odjeljenje za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost

4. Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe

5. Služba za opšte poslove

1. U Sektoru za arhivsku građu od značaja za Državu obavljaju se poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje evidencija o cjelokupnoj arhivskoj građi; izradu informacija, analiza i elaborata; preglede stanja arhivske građe; predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera zaštite; sređivanje i obradu arhivske građe preuzete u Arhiv; donošenje preporuka o prioritetu arhivskih fondova i zbirki za sređivanje i obradu i o prioritetu stručnih operacija; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; izradu informacija , analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora; davanja arhivske građe na korišćenje i pripreme za publikovanje; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učestvovanje u poslovima stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. U Arhivskom odsjeku Centralni depo - Cetinje vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; izdavanje i vraćanje arhivske građe radi obrade, korišćenja i tehničke zaštite; opremanje arhivskih kutija i ispisivanje spoljnih oznaka; utvrđivanje pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; postupanje po zahtjevima stranaka o dokumentaciji koju sadrži arhivska građa; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; zrada plana priotiteta nabavke arhivskih kutija prema stanju, formatu i stepenu

ugroženosti arhivske građe; učešće u planiranju prioritetnih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izrada opisa polica i arhivskih kutija; redovno provjetravanje; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe i depoa uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. -Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu do 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioritetnih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.3. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu od 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioritetnih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa

propisima.

1.4. Arhivskom odsjeku Istorijski arhiv Kotor vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na zaštitu, sređivanje, korišćenje i obradu arhivske građe iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti sa područja Boke Kotorske do 1918 godine; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.5. Arhivskom odsjeku za istoriju radničkog pokreta – Podgorica vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe o radničkom pokretu, NO ratu Crne Gore kao i posleratne građe društveno-političkih organizacija, izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa,registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.6. Arhivskom odsjeku za zaštitu registraturske i arhivske građe van Arhiva vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera

zaštite kod stvaralaca/držalaca od značaja za Državu kao i ostali poslovi u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći u skladu sa važećim propisima; praćenje postupka pripreme arhivske građe za preuzimanje u Arhiv; vođenje propisanih evidencija o stvaraocima i držaocima arhivske građe i registraturskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih kao i drugi poslovi u skladu sa propisima” .

2. U Sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave vrše se stručni, tehnički i izvršni poslovi koji se odnose na: izradu evidencija, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe stvaralaca odnosno držalaca od značaja za jedinicu lokalne samouprave; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; smještaj, preventivnu i fizičku zaštitu arhivske građe u Arhivu; izradu informacija analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora u kojima se predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učešće u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U arhivskim odsjecima organizovanim u okviru ovog Sektora vrše se izvršni i stručni poslovi koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova

kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U Odjeljenju za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost vrše se stručni i naučni poslovi koji se odnose na: prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima državnog arhiva, staranje o njihovom usklađivanju, unapređenju načina vođenja i ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog sistema u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi, planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za usklađivanje istih; evidentiranje opšteobavještajnih sredstava o građi Arhiva i građi strane provenijencije; pripremanje i publikovanje naučno - informativnih sredstava; istraživanje arhivske građe u arhivima u zemlji i inostranstvu radi dopune fondova; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva; pripremanje izložbi i drugih oblika kulturno - prosvjetne djelatnosti; izdavanje na korišćenje i vođenje evidencije i dokumentacije o korišćenju arhivske građe i bibliotečkog materijala; prikupljanje informativnih sredstava o građi iz arhiva u zemlji i inostranstvu; praćenje i primjenjivanje međunarodnih dostignuća iz oblasti informatike; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a i preporuka Evropske komisije za zaštitu i čuvanje podataka; održavanje i ažuriranje Internet prezentacije Arhiva; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređivanje arhivske djelatnosti; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; priprema programa stručnog usavršavanja kadrova za arhiviste, organizuje stručno usavršavanje za zapošljene kod stvaralaca/držalaca registratorske i arhivske građe koji rade na poslovima arhivskog odnosno kancelarijskog poslovanja; koordinacija rada na uspostavljanju arhivskog informacionog sistema i njegovih servisa; realizaciju programa za digitalizaciju arhivske građe i planiranje i izradu arhivskog informacionog sistema: instaliranje i održavanje racunarske i komunikacione opreme; upravljanje bazom podataka i organizovanje pristupa elektronskoj bazi podataka, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Odjeljenju za tehničku zaštitu arhivske građe vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na : konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritete liste fondova za konzervaciju; snimanje i mikrofilmovanje

arhivske građe radi sigurnosti i zaštite ugrožene građe, te radi korišćenja i dopune arhivskih fondova i zbirki; obradu mikrofilma nakon snimanja; izradu mikroteke, izradu godišnjih i periodičnih planova za tehničku kontrolu i dubliranje mikrofilmova u mikroteci; predlaganje i izradu prioritetne liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; umnožavanje arhivske građe i operativnog materijala; vođenje evidencije o reprografisanom materijalu; planiranje i pripremanje poslova za rad laboratorije; knjigovezačku obradu fondovskih i bibliotečkih knjiga; izradu fascikli, kutija i omota; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; redovno prikupljanje podataka o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i donošenje propisa i opštih akata Arhiva; pripremu programa, planova rada i izvještaja o radu Arhiva; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava, izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnost i punovažnost u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlaštenju; javne nabavke, slobodan pristup informacijama, kancelarijske i pomoćne poslove, i drugi poslovi u skladu sa propisima.

- 2. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije (interni dokumenti):** odnose se na istraživanje, prikupljanje, preuzimanje, kompletiranje, sređivanje, obradu, zaštitu i prezentovanje javne arhivske građe i privatne arhivske građe koja je od trajnog značaja za nauku, kulturu i druge svrhe utvrđene zakonom; praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera za njihovu zaštitu; pružanje stručne pomoći stvaraocima i držaocima arhivske građe; obezbjeđivanje preventivne, fizičke i tehničke zaštite i konzervacije i restauracije arhivske građe; vođenje evidencije stvaralaca i držalaca registratorske i arhivske građe; vođenje evidencije o

registraturskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca arhivske građe; prikupljanje informacija i vođenje evidencije o arhivskoj građi u inostranstvu koja je od značaja za Crnu Goru; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki; davanje mišljenja o opravdanosti osnivanja specijalnog arhiva; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; publikovanje arhivske građe i stvaranje uslova za njeno korišćenje; istraživanje i proučavanje pitanja iz oblasti zaštite kulturnih dobara, arhivistike, pomoćnih istorijskih nauka, prava i informatičkih nauka, savremenih tehnologija u obradi podataka, konzervaciji i restauraciji i ostalih srodnih disciplina; organizovanje naučnih i drugih skupova o pitanjima iz oblasti arhivske djelatnosti; vršenje inspekcijuskog nadzora kod stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe; kao i druge poslove koji su Arhivu određeni u nadležnost.

3. **Godišnji planovi rada:** Državni arhiv, kao državni organ iz kategorije *Zavodi*, organizovan je za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore. Zadaci Državnog arhiva proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona, zahtjeva državnih organa i korisnika arhivske građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenih sa pojedinim arhivima, akata Međunarodnog arhivskog savjeta, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredjeljenjima i godišnjim programima rada. Aktivnosti Državnog arhiva su usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja: poboljšanje uslova i kvaliteta rada, realizacija redovnih zadataka i obaveza iz arhivske djelatnosti, izdavačka djelatnost, saradnja sa državnim organima i drugim subjektima, saradnja sa Međunarodnim arhivskim savjetom i pojedinim državnim arhivima i druge aktivnosti.

4. **Organizaciona transformacija:** *Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva organizaciona struktura obezbjeđuje da se funkcije Državnog arhiva vrše na način koji će doprinijeti kvalitetnom i efikasnom ispunjavanju*

obaveza ovog organa.

5. Pregled i analiza budžeta institucije: (izvod iz zakona o budžetu): Zakonom o budžetu Crne Gore za 2016.godinu („ Službeni list Crne Gore" br.79/15) odobrena su sredstva za Državni arhiv i to na programu Administracija u iznosu od 119.125,74 Eur i na programu Prikupljanje, zaštita i korišćenje arhivske građe u iznosu od 1. 731.797,38 Eur.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih: Državni arhiv ima sistematizovanih 178 radnih mjesta. Trenutno je popunjeno 152 radna mjesta a upražnjenih radnih mjesta je 26. Sa visokim obrazovanjem je 98 zaposlenih, sa višim obrazovanjem 10, sa srednim obrazovanjem 43 i 1 zaposleni je sa osnovnom školom.

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih: U cilju ispravnog postupanja sa arhivskom građom počev od momenta nastajanja, organizuje se osposobljavanje i stručno usavršavanje za zaposlene u arhivu i kod stvaralaca. Organizovane su stručne konsultacije i više sastanaka sa službenicima arhiva. U saradnji sa Upravom za kadrove organizovana su savjetovanja na temu

„Kancelarijsko poslovanje” za državne službenike. Takva savjetovanja Arhiv je organizovao i za zaposlene kod stvaralaca arhivske građe na lokalnom nivou kao i u samom Arhivu. Obavljen je veći broj posjeta pojedinim odsjecima i organizovani sastanci na pojedina stručna pitanja. Korišćena je i mogućnost formiranja projektnog tima za obavljanje pojedinih stručnih poslova (pripremanje izložbi i zbornika dokumenata, preslaganje i premještanje arhivske i bibliotečke građe, uvođenje i ažuriranje evidencija o zaposlenima, sprovođenje postupka javne nabavke i dr.).

Nastavljena je aktivnost na striktnoj primjeni međunarodnih standarda i normi za opis stvaralaca arhivske građe i arhivskih fondova, što je stupanjem na snagu novog Zakona o arhivskoj djelatnosti, propisano i kao zakonska obaveza.

- 2. *Analiza ponašanja zaposlenih, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori): nije prepoznata.***

- 3. *Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta: Obzirom na konstantan odliv zaposlenih po raznim osnovama, i nemogućnost zapošljavanja novih, Arhiv ima 26 zaposlenih manje u odnosu na broj predviđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.***

- 4. *Plan i program za zadržavanje i privlačenje potrebnih kadrova: Postojanje odgovarajućeg kadrovskog potencijala je neophodan preduslov za uspješno organizovanje arhivske djelatnosti i brige o arhivskoj građi, u najširem smislu. S toga se ovom pitanju mora poklonjati značajna pažnja. Zbog specifičnosti poslova, odgovarajući kadar je, gotovo jedino moguće obezbijediti prijemom pripravnika i njihovom višegodišnjom obukom i usavršavanjem. Obzirom da je onemogućeno novo zapošljavanje, a nepopunjena su radna mjesta za koja je, u najvećem broju slučajeva, uslov visoka školska sprema, to je postojeće stanje kadrova u Arhivu dosta nepovoljno i male su mogućnosti da će se uskoro poboljšati. To će imati***

negativne posljedice na arhivsku djelatnost i njen razvoj.

- 5. Analiza upravljanja ljudskim resursima (opciono ako postoji dokument):** na osnovu iznijetog u predhodnoj tački slijedi zaključak da postoje male mogućnosti za pravljenje analiza upravljanja ljudskim resursima a samo postojanje dokumenta ove vrste bilo bi bezpredmetno.

Ankete: (rezultat ankete)-prilog upitnik:

Radna grupa je obavjestila sve organizacione jedinice Državnog arhiva, da u skladu sa članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG” br.53/14) Državni arhiv je u obavezi da donose Plan integriteta do 31.03.2016.godine, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Ovom prilikom pozivani su svi zaposleni da Radnoj grupi formiranoj rješenjem direktora Državnog arhiva sa zadatkom za pripremu i izradu plana integriteta, dostave prijedloge za pripremu Plana integriteta na e-mail adresu [pravna.dacg@t-com](mailto:pravna.dacg@t-com.me) .me.

Istovremeno su pozivani da upitnike dostave Radnoj grupi, u elektronskoj formi, na naznačenu e-mail adresu najkasnije do 15.03.2016.godine, uz napomenu da su upitnici anonimni i da prilikom popunjavanja istih je potrebno navesti naziv organizacione jedinice kojoj zaposleni pripada i naziv službeničkog/namješteničkog mjesta.

Popunjenene upitnike zaposleni su dostavljali putem pošte ili elektronskim putem.

(Prilog upitnici).

1. **Zajedničke radionice (fokus grupe):** Radna grupa je procijenila da zajedničke radionice nije neophodno održavati.
2. **Izvršila statističku obradu i analizu:** nije bilo prestavki na rad institucije, poništenih odluka od strane više instance, sudskih odluka, izvještaja o radu unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

Za vršenje poslova iz djelokruga Državnog arhiva, sistematizovano je 178 službeničkih mjesta.

U Državnom arhivu je trenutno zaopsleno 152 službenika i namještenika, a imenovano je 3 javna funkcionera.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika, utvrđena je procjena podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja za sljedeća radna mjesta i to:

- direktor,
- pomoćnici direktora,
- načelnik službe za opšte poslove,
- samostalni savjetnik I- za računovodstvo i finansije, Službenik za javne nabavke,
- samostalni referent –blagajnik,
- načelnici arhivskih odsjeka /odjeljenja,
- samostalni savjetnici II za zaštitu arhivske građe van arhiva; Samostalni savjetnici III za zaštitu arhivske građe van arhiva;
- savjetnici I koji rade na obradi zahtjeva stranaka,
- samostalni referenti koji rade na obradi zahtjeva stranaka,
- odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola, lice odgovorno za unutrašnju reviziju,
- informatičar,
- samostalni referent-arhivar
- samostalni referent-kurir
- viši namještenik –portir
- viši namještenik-stražar

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POSljedica	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)			niska	srednja			visoka				
		VJEROVATNOĆA									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Donešenje nezakonitih odluka. Narušavanje integriteta institucije;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Interna akta institucije; Obuke i seminari na temu integriteta	Nedovoljno transparentan rad ; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Nepostojanje jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja	6	8	48	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet	direktor	kontinuirano	↔	
	Pomoćnici direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Edukacija	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica ; Nedovoljno transparentan rad	6	7	42	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet	direktor	kontinuirano	↔	
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno	Pomoćnici direktora; Načelnici	Narušavanje integriteta institucije;	Etički kodeks; Interna akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja	6	6	36	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	

ponašanje zaposlenih	Arhivskih odsjeka; Načelnik Odjeljenja za naučnu informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost; Načelnik Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; Načelnik Službe za opšte poslove	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Ugrožavanje zaštite podataka; Sukob interesa	institucije; Obuke i seminari na temu integriteta ; Postojeći zakoni i podzakonska akta; Zaključci Vlade;	diskrecionih odluka; Neodgovarajući prostorni kapaciteti; Loš materijalni položaj/neadekvatne zarade; Zaposleni nisu upoznati sa propisima;				na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet				
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo; Službenik za javne nabavke;	Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Etički kodeks; Obuke i seminari na temu integriteta ; Obaveza sastavljanja izvještaja; Podjela radnih zadataka;	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Ne primenjuje se postupci javne nabavke; Nedovoljno transparentan rad ;	5	7	35	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet	direktor	Na period od godinu dana	↔	

	Samostalni referent-blagajnik;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Nedovoljno transparentan rad ;	4	4	16	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	informatičar; Svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka;	Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova kritičkih aplikacija; Kontrola od strane administratora IT sistema; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Postojeći zakoni i podzakonska	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	5	4	20	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	

			akta;									
Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	Načelnik Službe za opšte poslove	Donešenje nezakonitih odluka.; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Ugrožavanje zaštite podataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks; Interna akta institucije; Obuke i seminari na temu integriteta ; Mogućnost ulaganja žalbe	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Nedovoljno transparentan rad ; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	5	7	35	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	

6. Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhivske i registratorske građe kod stvaralaca/držalaca i obrada zahtjeva stranaka;	Samostalni savjetnici II za zaštitu arhivske građe van arhiva; Samostalni savjetnici III za zaštitu arhivske građe van arhiva;	Donešenje nezakonitih odluka.; Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	6	6	36	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovisu lični, profesionalni i institucionalni integritet	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
	Savjetnici I koji rade na obradi zahtjeva stranaka; Samostalni referenti koji rade na obradi zahtjeva stranaka;	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Pojačan službeni i stručni nadzor;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	3	6	18	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovisu lični, profesionalni i institucionalni integritet	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
7. Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola	Odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola	Narušavanje integriteta institucije;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava)	5	5	25	Odluke/ akta učiniti dostupnim svim službenicima; Objavljivanje na sajtu Državnog arhiva podataka, informacija koje promovisu lični, profesionalni i institucionalni integritet	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	

8. Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni referent-arhivar	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija; Podjela radnih zadataka;	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	3	4	12	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
	Samostalni referent- kurir;	Ugrožavanje zaštite podataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija; Podjela radnih zadataka;	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
9. Obezbjednje zgrade, lica i imovine	Viši namještenik - stražar;	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Edukacija;	Zaposleni nisu upoznati sa propisima	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	
	Viši namještenik - portir;	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Zaposleni nisu upoznati sa propisima;	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
Državni arhiv
Broj: 01-222/5
Cetinje, 28.03. 2016. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14),
direktor Državnog arhiva, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Državnog arhiva
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Državnom arhivu da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br.01-222/3 od 09.03.2016. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 09.03.2016.do 28.03.2016.godine i koja je pripremila i dostavila direktoru Državnog arhiva na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO:
- na oglasnoj tabli
- a/a


DIREKTOR
Stevan Radunović
