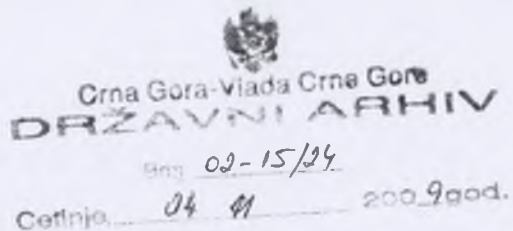


CRNA GORA  
VLADA CRNE GORE  
MINISTARSTVO PRAVDE  
Broj:01-5605/09  
Podgorica, 18.09.2009. godine



Na osnovu člana 13 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.list RCG“, br. 25/92, 6/94 i 27/94) i člana 3 Pravilnika o načinu odabiranja arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore („Sl.list RCG“, br. 23/94) Ministarstvo pravde utvrđuje

## LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA MINISTARSTVA PRAVDE CRNE GORE

Ministarstvo pravde osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, broj 59/09 )

Ovo Ministarstvo je pravni sljedbenik:

1.Ministarstva pravde – Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list RCG“, br. 54/04, 78/04, 6/05, 61/05, 6/06, 32/06, 42/06, 56/06, 60/06, 72/06, 6/07, 25/07 i 32/07 i „Sl.list CG“, br. 6/07, 16/07, 26/08, 43/08, 68/08, 81/08, 4/09, 14/09 i 43/09)

2.Ministarstva pravde Republike Crne Gore – Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list RCG“, br.8/93, 39/93, 19/95, 13/96, 24/96, 7/97, 13/98, 27/98, 38/98, 18/99, 31/99, 59/00, 31/01, 9/03, 19/03, 62/03, 67/03, 13/04 i 34/04)

3.Ministarstva pravde Republike Crne Gore – Zakon o državnoj upravi („Sl.list RCG“, broj 45/91)

4.Ministarstva pravosuđa i uprave – Zakon o republičkim organima uprave („Sl.list RCG, broj 45/90)

5.Republičkog sekretarijata za pravosuđe i upravu – Zakon o republičkim organima uprave (Sl.list SRCG“, broj 3/83),

6.Republičkog sekretarijata za pravosuđe i organizaciju uprave – Zakon o republičkim organima uprave (Sl.list SRCG“, broj 9/74),

7.Republičkog sekretarijata za pravosuđe, zakonodavstvo i organizaciju uprave – Zakon o republičkim organima uprave („Sl.list SRCG“, broj 9/65)

8.Državnog sekretarijata za pravosuđe i upravu – Zakon o republičkim organima uprave („Sl.list RCG“, br.24/57, 25/57 i 20/58).

Ministarstvo pravde vrši poslove uprave koji se odnose na: organizaciju i rad sudova i državnog tužilaštva, statusna pitanja nosilaca pravosudnih funkcija, organa za prekršaje, organa za izvršenje krivičnih sankcija, advokaturu, notara, posrednika i sudskih vještaka; krivično zakonodavstvo; zakonodavstvo koje uređuje obligacione, porodične i nasljedne odnose, sudske postupke i prekršajni postupak i pravnu pomoć; analitiku rada pravosudnih organa; pripremu i praćenje realizacije strateških dokumenata i projekata za oblast pravosuda i pravosudnog informacionog sistema; davanje mišljenja na zakone i druge propise kojima se uređuje postupak pred sudovima, prekršajni postupak i sankcije; kontrolu izvršenja kazne zatvora i drugih krivičnih sankcija u slučajevima predviđenim zakonom; pravosudni ispit; notarski ispit; stručni ispit za rad u državnim organima; međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ekstradiciju; saradnju u oblasti međunarodnog krivičnog pravosuđa i sa međunarodnim organizacijama u oblasti pravosuda i ljudskih prava; pripremu, izradu i izvršenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; pripremu, izradu i izvršenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; nadovjeru dokumenata za upotrebu u inostranstvu; priprema i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora za oblast pravosudnog sistema; vođenje registra stranih nevladinih organizacija; saradnju sa međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravosudnog sistema sa međunarodnim standardima; administrativne poslove za imenovanje zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava i utvrđivanje kandidata za izbor sudije Evropskog suda za ljudska prava; pomilovanje, uslovni otpust i sporazum o naknadi štete zbog neosnovanog lišenja slobode; stalne sudske tumače; stečajne upravnike; propisivanje programa obuke za posrednike i način njegovog sporovodenja; postavljenje i razrješenje posrednika; evidenciju posrednika; praćenje standarda i propisa EU za oblast pravosudnog sistema; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pravde utvrđeno je da se poslovi Ministarstva vrše u okviru organizacionih jedinica koje čini:

- Kabinet ministra,
- Sektor za pravosuđe,
- Sektor za izvršenje krivičnih sankcija, i
- Služba za opšte poslove, informacioni sistem i finansije.

U okviru Sektora za pravosuđe su:

- Odsjek za pravosuđe i poslove međunarodne pravne pomoći,
  - Odsjek za nadzor, i
  - Grupa za evropske integracije.
- U okviru Sektora za izvršenje krivičnih sankcija je
- Grupa za evropske integracije

Sistem kancelarijskog poslovanja u Ministarstvu pravde obavlja se u skladu sa odredbama Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Podnesci i drugi akti se primaju u pisarnici Ministarstva pravde. Službenici pisarnice evidentiraju sve primljene i sopstvene podneske i akte. Osnovna evidencija o podnescima, aktima i predmetima, po osnovu jedinstvenih klasifikacionih znakova, vodi se po sistemu djelovodnika i upisnika. Svi predmeti i akti obavezno se klasifikuju po grupama i podgrupama. Podnesci, akti i predmeti koji su određeni kao državna tajna evidentiraju se u posebne evidencije. U pisarnici se vode i dostavne knjige. Svi primljeni podnesci i akti, istog dana, kada su primljeni, evidentiraju se i dostavljaju u rad. Službenici riješene predmete, bez odlaganja, vraćaju, radi otpremanja, pisarnici s potrebnim uputstvom za postupanje. Pisarnica podneske i akte otprema istog dana kada su primljeni. Podnesci, akti, predmeti i drugi materijali ne ostavljaju se, u toku radnog vremena, bez nadzora. Po završetku radnog vremena podnesci, akti, predmeti i drugi materijal, pečati i štambilji, i kancelarijski pribor drže se u zaključanim stolovima i zaključanim radnim prostorijama. Pečatima i štambiljima rukuje i čuva ih službenik ovlašćen za rukovanje i čuvanje pečeta i štambilja. Završeni predmeti stavljaju se u Arhivu Ministarstva, sa oznakom za arhiviranje premeta (a/a), sa rokom čuvanja utvrđenim u Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Originalna građa se čuva u kompletu, i fizički očuvanom stanju prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Red.broj	Vrsta-naziv-sadržaj	kategorija	rok čuvanja
<b>Poslovi iz osnovne madležnosti Ministarstva:</b>			
1.	Strateška dokumenta	T	trajno
2.	Akcioni plan za implementaciju strateških dokumenata	T	trajno
3.	Projekati za realizaciju strateških dokumenata	T	trajno
4.	Zakoni o potvrđivanju međunarodnih ugovora	T	trajno
5.	Mišljenja na zakone i druge propise	O	5 god.
6.	Nacrti zakona	O	5 god.
7.	Predlozi zakona	O	5 god.
8.	Mišljenja nadležnih organa na nacрте zakona	O	5 god.
9.	Mišljenja nadležnih organa na predloge zakona	O	5 god.

10. Predlozi podzakonskih akata koje donosi Vlada	O	5 god.
11. Propisi koje donosi ministar ili Ministarstvo	T	trajno
12. Mišljenja međunarodnih organizacija na nacрте zakona	O	5 god.
13. Mišljenja nadležnih organa na podzakonske akte koje priprema i donosi ministar ili Ministarstvo	O	5 god.
14. Zaključci Vlade koji se odnose na akte iz nadležnosti Ministarstva	T	trajno
15. Zapisnici i zaključci komisija, odbora i drugih tijela	T	trajno
16. Predlozi u oblasti kadrovske politike	O	5 god.
17. Priprema Odgovora na poslanička pitanja	O	5 god.
18. Analize koje priprema Ministarstvo	T	trajno
19. Informacije koje priprema Ministarstvo	O	5 god.
20. Mišljenja i objašnjenja iz nadležnosti Ministarstva	T	trajno
21. Stručna uputstva iz nadležnosti ministarstva	T	trajno
22. Predmeti koji se odnose na pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata	T	trajno
23. Rješenja o obrazovanju savjeta, kolegijuma, radnih grupa, projektnih grupa, timova ili drugih odgovarajućih oblika rada	O	2 god.
24. Zapisnici i materijali savjeta, kolegijuma radnih grupa, projektnih grupa, timova ili drugih odgovarajućih oblika rada	O	2 god.
25. Rješenja o obrazovanju komisija		
26. Zahtjev za slobodan pristup informacijama	O	1 god.
27. Rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	O	1 god.
28. Podnesci	O	1 god.
29. Saopštenja za javnost	O	1 god.
30. Javni pozivi	O	1 god.
31. Izvještaji i zapisnici sa sminara i savjetovana	O	1 god.
32. Materijal sa sminara i savjetovanja	O	1 god.
33. Izvještaji sa službenih putovanja	O	1 god.

**Organizacija i rad sudova:**

34. Propisi za sprovođenje zakona iz oblasti rada i organizacije sudova	T	trajno
35. Izvještaji o radu sudova	O	3 god

**Organizacija i rad državnog tužilaštva:**

36. Propisi za sprovođenje Zakona o tužilaštvu (Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužioca, Propis o obrascu i evidenciji službene legitimacije državnog tužilaštva i njihovih zamjenika, Predlog odluke o broju zamjenika)	T	trajno
37. Izvještaji o radu državnog tužilaštva	O	3 god
38. Predlog za utvrđivanje odgovornosti Vrhovnog državnog tužioca	O	3 god
39. Podaci i obavještenja dostavljena od Vrhovnog državnog tužioca	O	3 god

**Organizacija i rad organa za prekršaje:**

40. Propisi za sprovođenje zakona o prekršajima	T	trajno
41. Izvještaji o radu organa-sudova za prekršaje	O	3 god

**Organizacija i rad notara:**

42. Pravilnik o broju mjesta i službenim sjedištima notara	T	trajno
43. Pravilnik o organizaciji i načinu rada notara	T	trajno
44. Pravilnik o načinu polaganja notarskog ispita	T	trajno
45. Konkurs za notare i prijave sa dokumentacijom povodom konkursa	O	3 god
46. Odluka o imenovanju notara	T	trajno
47. Zakletva notara	T	trajno
48. Ovlašćenje za davanje odobrenja pečatoreznici za izradu pečata notara	T	trajno
49. Rješenje o privremenom udaljenju notara	T	trajno
50. Odluka o razrješenju notara	T	trajno
51. Obrasci i formulari notarskog akta	T	trajno
52. Zapisnik o nadzoru nad radom notara	O	3 god
53. Predlozi za pokretanje disciplinskog postupka notara	O	2 god
54. Zapisnik o pregledu organa Notarske komore	O	3 god
55. Oglas za prijavljivanje polaganja notarskog ispita	O	1 god.

56.Prijave za polaganje notarskog ispita sa dokumentacijom	O	1 god.
57.Rješenje o odobravanju polaganja notarskog ispita	O	1 god.
58.Zapisnik o polaganju notarskog ispita	O	1 god.
59.Uvjerenje o položenom notarskom ispitu	O	3 god
60.Evidencija o licima koja su polagala notarski ispit	T	trajno

#### **Sudski i prekršajni postupci:**

61.Podzakonski akti za sprovođenje Zakona o prekršajima	T	trajno
62.Zakletva sudija za prekršaje	T	trajno
63.Izveštaji o radu organa za prekršaje	O	3 god

#### **Pravosudni ispit:**

64.Prijave za polaganje pravosudnog ispita sa dokumentacijom	O	1 god.
65.Rješenje o odobravanju polaganja pravosudnog ispita	O	1 god.
66.Zapisnik o polaganju pravosudnog ispita	O	1 god.
67.Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu	T	trajno
68.Evidencija o licima koja su polagala pravosudni ispit	T	trajno

#### **Međunarodna pravna pomoć u krivičnim stvarima:**

69.Međunarodni sporazumi	T	trajno
70.Multilateralni ugovori	T	trajno
71.Bilateralni ugovori	T	trajno
72.Izručenje (ekstradicija)	T	trajno
73.Transfer osuđenih lica	T	trajno
74.Ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja	T	trajno
75.Zamolnice	O	5 god

#### **Međunarodna pravna pomoć u građanskim stvarima:**

76.Međunarodni sporazumi	T	trajno
77.Multilateralni ugovori	T	trajno
78.Bilateralni ugovori	T	trajno

79.Zamolnice	O	5 god
80.Nadovjere dokumenata za upotrebu u inostranstvu	O	1 god

**Stalni sudski tumači:**

81.Zahtjev za postavljenje stalnog sudskog tumača	O	1 god.
82.Zapisnik o provjeri znanja za sudske tumače	O	1 god.
83.Rješenje o postavljenju stalnog sudskog tumača	T	trajno
84.Svečana izjava stalnog sudskog tumača	T	trajno
85.Deponovanje otiska pečata i štambilja stalnog sudskog tumača	T	trajno
86.Evidencija stalnih sudskih tumača	T	trajno
87.Rješenje o razrješenju stalnog sudskog tumača	T	trajno
88.Zapisnik o predaji pečata i štambilja stalnog sudskog tumača	T	trajno

**Posrednici:**

89.Program obuke za posrednike	T	trajno
90.Poziv za postavljenje posrednika	O	1 god.
91.Prijava za posrednika	O	1 god.
92.Predlog za postavljenje posrednika	O	1 god.
93.Rješenje o postavljenju posrednika	T	trajno
94.Poslovnik o radu Komisije za posrednike	T	trajno
95.Registar posrednika	T	trajno
96.Rješenje o razrješenju posrednika	T	trajno
97.Rješenje o odobravanju polaganja stečajnog Ispita	O	1 god.
98.Odobrenje o sticanju uslova za stečajnog upravnika	T	trajno
99.Evidencija stečajnih upravnika	T	trajno

**Upravni nadzor u oblastima za koje je  
Ministarstvo osnovano:**

100.Zapisnici o izvršenom nadzoru u sudu	O	3 god.
101.Zapisnici o izvršenom nadzoru u tužilaštvu	O	3 god.
102.Zapisnici o izvršenom nadzoru u organu-sudu za prekršaje	O	3 god.
103.Upozorenja predsjednicima sudova	O	3 god.

104. Predstavke i pritužbe	O	1 god.
105. Evidencije o predstavkama i pritužbama	O	2 god.
106. Akti-predlozi za imenovanje zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava	O	4 god.
107. Predlog kandidata za izbor sudija Evropskog suda za ljudska prava	O	4 god.

### **Advokatura**

108. Mišljenje za saglasnost Vlade na visinu naknade za rad advokata	T	trajno
---	---	--------

### **Pomilovanje**

109. Molba za pomilovanje sa dokumentacijom	O	3 god.
110. Izvještaj/mišljenje nadležnog organa	O	3 god.
111. Informacije i podaci dobijeni od nadležnih organa	O	3 god.
112. Predlog po molbi za pomilovanje	T	trajno
113. Odluka o molbi za pomilovanje	T	trajno

### **Naknada štete zbog neosnovanog lišenja slobode**

114. Zahtjev za naknadu štete sa dokumentacijom	O	3 god.
115. Zapisnik sa sjednice Radne grupe za naknadu štete	O	3 god.
116. Sporazum o postojanju štete, vrsti i visini naknade	T	trajno
117. Rješenje o zahtjevu za naknadu štete	T	trajno

### **Uslovni otpust**

118. Molba/predlog sa dokumentacijom	O	3 god.
119. Izvještaj/mišljenje nadležnog organa	O	3 god.
120. Zapisnik sa sjednice Komisije za uslovni otpust	O	3 god.
121. Rješenje o molbi/predlogu za uslovni otpust	T	trajno



### **Prekid izvršenja kazne zatvora**

122.Molba/predlog/zahtjev za prekid izvršenja kazne, sa dokumentacijom	O	3 god.
123.Mišljenje nadležnog organa	O	3 god.
124.Rješenje o molbi/predlogu/zahtjevu za prekid izvršenja kazne	T	trajno
125.Tužba-upravni spor/Odgovor na tužbu	O	3 god.
126.Presuda/Rješenje	O	3 god.

### **Kontrola zakonitosti izvršenja kazne zatvora**

127.Predstavka/pritužba	O	5 god.
128.Podnesci po predstavkama/pritužbama	O	5 god.
129.Izvještaj o kontroli	T	trajno
130.Mjere koje nalaže ministar	T	trajno

### **Amnestija**

131.Zahtjev za amnestiju, sa dokumentacijom	O	3 god.
132.Rješenje o zahtjevu za amnestiju	T	trajno

### **Strane nevladine organizacije**

133.Prijava za upis u Registar stranih nevladinih organizacija, sa dokumentacijom	T	trajno
134.Registar stranih nevladinih organizacija	T	trajno
135.Knjiga-registrator koja se vodi uz Registar stranih nevladinih organizacija	T	trajno
136.Rješenje o upisu u Registar stranih nevladinih organizacija	T	trajno
137.Predmeti-Fascikle sa dokumentima aktivnih Stranih nevladinih organizacija	T	trajno
138.Rješenje o upisu promjene činjenica u Registar stranih nevladinih organizacija	T	trajno
139.Rješenja o brisanju stranih nevladinih organizacija iz Registra	T	trajno
140.Dokumentacija brisanih stranih nevladinih organizacija	T	trajno

### **Stručni ispit za rad u državnim organima**

141.Zahtjev za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima,sa dokumentacijom	O	1 god.
---	---	--------

142. Rješenje o odobrenju polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima	O	1 god.
143. Zapisnik o toku stručnog ispita	O	1 god.
144. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu	T	trajno
145. Knjiga evidencije o kandidatima koji su polagali stručni ispit	T	trajno

### Služba opštih poslova

146. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva	T	trajno
147. Program rada Ministarstva	T	trajno
148. Godišnji Izvještaj o radu Ministarstva	T	trajno
149. Evidencija javnih nabavki	T	trajno
150. Godišnji planovi javnih nabavki	O	3 god.
151. Godišnji izvještaj o javnim nabavkama	O	3 god.
152. Dokumentacija vezana za postupak sprovođenja javnih nabavki	O	3 god.
153. Ugovori (o zakupu i korišćenju prostorija; o gradansko pravnim odnosima; o osiguranju imovine; o osiguranju službenika; ugovor o stipendiranju)	O	10 god.
154. Podnesci koji se izdaju na osnovu službenih evidencija	O	1 god.
155. Lista registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva	T	trajno
156. Zapisnici o pregledu arhivske grade	T	trajno
157. Dokumentacija nastala nakon sređivanja Arhivske grade i registratorskog materijala	T	trajno

### Predmeti iz radnog odnosa

158. Matična knjiga zaposlenih	T	trajno
159. Personalni dosije	O	50 god.
160. Rješenja o zasnivanju radnog odnosa	O	50 god.
161. Rješenja o imenovanju i postavljenju rukovodećih lica	O	50 god.
162. Rješenja o zaradama i drugim naknadama	O	10 god.
163. Plan i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	O	2 god.
164. Rješenje po osnovu plaćenog odsustva	O	2 god.

165.Rješenja o trajnom rasporedu na drugo radno mjesto	O	50 god.
166. Rješenja o privremenom rasporedu na drugo radno mjesto	O	1 god.
167.Rješenje o upućivanju u drugi organ	O	10 god.
168.Rješenja o napredovanju službenika	O	50 god.
169.Spiskovi službenika koji primaju naknadi troškova za ishranu u toku rada	O	1 god
170.Rješenje o naknadi za prevoz u gradskom saobraćaju	O	2 god
171.Odluka o regresu za korišćenje godišnjeg odmora	O	1 god
172.Spiskovi službenika koji primaju regres za korišćenje godišnjeg odmora	O	1 god
173.Rješenja o akontacijama	O	2 god
174.Rješenja o nagrađivanju	O	2 god
175.Rješenja o davanju pomoći službeniku, odnosno članu porodice u određenim slučajevima	O	1 god
176.Rješenje o naknadi za odvojen život od porodice	O	5 god
177.Rješenje o naknadi za putne i selidbene troškove	O	1 god
178.Rješenje o obrazovanju disciplinske komisije	O	2 god
179.Predlozi za pokretanje disciplinskog postupka	O	2 god
180.Zaključak o pokretanje disciplinskog postupka	O	2 god
181.Zapisnici o toku vođenja disciplinskog postupka	O	2 god
182.Odluke disciplinske komisije	O	2 god
183.Rješenje o prestanku zaposlenja	O	10 god
184.Prijave za penzijsko i zdravstveno osiguranje	T	trajno
185.Ugovori o djelu	O	1 god
186.Rješenje o obrazovanju komisije za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	5 god.
187.Oglas za učešće za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	10 god.

188. Zahtjevi učesnika na oglas za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	10 god.
189. Rang lista sačinjena na osnovu zahtjeva za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	10 god.
190. Rješenje o dodjeli stanova ili stambenih kredita	T	trajno
191. Zaključak u postupku odlučivanja o dodjeli stanova ili stambenih kredita	T	trajno
192. Ugovori o razmjeni i ugovori o otkupu i zakupu stanova	T	trajno

### **Poslovi u oblasti finansija**

193. Predlog plana budžeta potrošačke jedinice	O	3 god.
194. Završni račun budžeta potrošačke jedinice	O	10 god.
195. Platne liste	T	trajno
196. Dnevnici blagajne	O	10 god.
197. Nalozi o isplati	O	5 god.
198. Rješenja o nakndi za rad u komisijama radnim grupama, projektnim grupama, timovima ili drugim odgovarajućim oblicima rada	O	2 god.
199. Izvještaji o finansijskom poslovanju (tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni)	O	5 god.
200. Popisne liste osnovnih sredstava	O	10 god
201. Glavna knjiga evidencije praćenja prihoda, rashoda i drugih izdataka	O	10 god
202. Obrada zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu	O	5 god
203. Knjiga ulaznih faktura	O	5 god
204. Knjiga osnovnih sredstava	O	10 god

### **Biblioteka**

205. Knjige i stručna literatura	T	trajno
206. Knjiga – Inventar	T	trajno
207. Kartoni – evidencija izdatih knjiga	T	trajno
208. Alfabetški katalog	T	trajno

### **Kancelarijsko poslovanje**

209. Evidencija o aktima i predmetima (djelovodnik i upisnik)	T	trajno
210. Dostavna knjiga za poštu, mjesto i Interna dostavna knjiga	O	5 god.
211. Knjiga-Kontrolnik poštanskih markica	O	5 god.

212.Evidencija pečata i štambilja	T	trajno
213.Arhivska knjiga	T	trajno
214.Rješenje o utvrđivanju arhivskih znakova	O	1 god.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pravde Crne Gore stupiće na snagu nakon davanja saglasnosti Državnog arhiva Crne Gore i perioda nastanka registraturskog materijala na koji će se lista primjenjivati.

Stupanjem na snagu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pravde Crne Gore prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pravde RCG.

### O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem ministra pravde broj: 05-4827/09 od 08.07.2009.godine, obrazovana je Komisija za izradu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pravde Crne Gore. Za članove Komisije imenovani su službenici koji poznaju organizaciju, djelokrug i registraturski materijal Ministarstva i sposobni su da ocijene značaj registraturskog materijala i vrijeme potrebno za njegovo čuvanje. U skladu sa ovim rješenjem Komisija je uradila Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Komisija za izradu Liste formulisala je vrstu, naziv i sadržaj kategorisanog registraturskog materijala (konceptiju liste), prvo po principu važnosti istovjetnih poslova u svim organizacionim jedinicama, a potom po važnosti specifičnih poslova u svakoj organizacionoj jedinici. Opredjeljenje za redosljed vrste, naziva i sadržaja kategorisanog registraturskog materijala nastala su prema sistemu arhiviranja dokumenata u kancelarijskom poslovanju.

Kriterijumi za označavanje kategorije su stepen važnosti dokumenata. Za trajno čuvanje određen je registraturski materijal koji sadrži podatke od značaja za djelokrug rada Ministarstva.

Lista je sačinjena u roku utvrđenom rješenjem o obrazovanju komisije, u određenom broju primjeraka za Državni arhiv Crne Gore i za potrebe Ministarstva pravde.

на основу чл. 5 став 2 Закона о изменама  
и допунама Закона о архивској дјелатности  
("Сл. лист РЦГ" бр. 6/94)  
Државни архив даје  
**СА Г Л А С Н О С Т**

На Листу категорија регистратурског материјала  
са роковима чувања

(назив регистратуре)

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

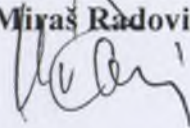
која има 11 (ЈЕДANADEС) страница.  
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ

Бр. 02-15/24

Датум. 04. 11. 09

**MINISTAR**  
**Mirash Radović**




ДИРЕКТОР А  
*Jadranko Jelenc*