



Crna Gora-Vlada Crna Gora
DRŽAVNI ARHIV

Broj 02-17/3

Cetinje, 03.02. 2012 god.

**MINISTARSTVO ZA INFORMACIONO DRUŠTVO
I TELEKOMUNIKACIJE**

Broj: 067-01-234/1-12

LISTA

**KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA
MINISTARSTVA ZA INFORMACIONO DRUŠTVO I TELEKOMUNIKACIJE**

Podgorica, januar 2012. godine

ISTORIJAT MINISTARSTVA ZA INFORMACIONO DRUŠTVO I TELEKOMUNIKACIJE

1. Pravi prethodnici Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije

Ukazom Prezidijuma Narodne Skupštine FNRJ, maja 1946. godine donije je Zakon o opšte državnom privrednom planu i državnim organima za planiranje. Tim zakonom je propisano da na pripremi i izradi privrednih planova rade planske komisije narodnih republika.

Ukidanjem Planske komisije ("Sl.list NRCG", br. 8/51) Ukazom o reorganizaciji Vlade NRCG osnovan je Privredni savjet sa glavnom upravom za plan.

Ukazom o ukidanju glavnih uprava ("Sl.list NRCG", br. 15/52) ukida se glavna uprava za planiranje. Zavod za privredno planiranje NRCG osnovan je ("Sl.list NRCG", br. 4/53) i preuzima poslove Glavne uprave za plan, da bi Zakonom o republičkim organima uprave ("Sl.list NRCG", br. 24-25/57) dobio status upravne ustanove. Zakonom o republičkim organima uprave ("Sl.list SRCG", br. 17/62) mijenja naziv u Zavod za privredno planiranje: Zakonom o republičkim organima uprave ("Sl.list SRCG", br. 9/65) dobija status republičkog organa uprave, a 1968.godine minenja naziv u Republički zavod za planiranje ("Sl.list SRCG", br. 6/68).

Zakonom o republičkim organima uprave, Zavod dobija status organizacije koja vrši poslove od interesa za Republiku ("Sl.list SRCG", br.9/74)

Zakonom o izvršnom vijeću i republičkim organima uprave ("Sl.list SRCG", br. 17/79), Zavod dobija naziv Republički zavod za društveno planiranje i status republičke upravne organizacije.

Zakonom o izvršnom vijeću i republičkim organima uprave ("Sl.list SRCG", br. 9/89), ukida se Republički zavod za društveno planiranje kao samostalna upravna organizacija i nastavlja sa radom pod istim nazivom, ali u sastavu Republičkog sekretarijata za razvoj.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi SRCG i republičkim organima uprave prestaje sa radom Republički sekretarijat za razvoj, a osniva se Republički zavod za razvoj, kao samostalna upravna organizacija.

Uredbom o izmjenama i dopunama uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list.CG", br. 81/09) ukida se Sekretarijat za razvoj i osniva se Ministarstvo za informaciono društvo, koje preuzima dio poslova, zaposlene i sredstva rada Sekretarijata, dok je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG, br. 7/11) Ministarstvu za informaciono društvo dodat sektor telekomunikacije, koji je ranije bio u sastavu Ministarstva saobraćaja i pomorstva.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije organizovani su: 1) Sektor za elektronske komunikaciju, poštansku djelatnost i radio spektar, 2) Sektor za informatičku infrastrukturu, 3) Sektor za razvoj elektronske uprave, 4) Sektor za promociju informacionog društva, 5) Odjeljenje za inspekcijski nadzor, 6) Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije, 7) Odjeljenje za unutrašnju reviziju, 8) Kabinet ministra i 9) Služba za opšte poslove i finansije.

2. Djelokrug i unutrašnja organizacija Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije.

U skladu sa članom 25 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br. 05/12) Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije vrši poslove koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje utvrđene politike u oblasti uspostavljanja i razvoja informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; pripremu predloga zakona i drugih propisa u oblasti informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; upravljanje i koordinaciju projektima u oblasti informacionog društva za potrebe državnih organa; uspostavljanje tehnološke i bezbjednosne informatičke infrastrukture u državnim organima; racionalizaciju upotrebe informatičkih resursa u državnim organima; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u državnim organima; obavljanje objedinjene nabavke informatičkih resursa i internet servisa za državne organe; analizu stanja i resursa potrebnih za razvoj e-uprave, kao i planiranje ukupne arhitekture sistema e-uprave; vođenje Centralnog biračkog spiska i Centralnog registra stanovništva; sprovođenje politike razvoja i izgradnju informaciono-komunikacione infrastrukture u Crnoj Gori, javnog pristupa internet uslugama, elektronske uprave, elektronskog obrazovanja, elektronskog zdravstva i elektronskog poslovanja, pružanje stručne pomoći u primjeni informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave, upravljanje i održavanje računarske mreže organa državne uprave; vođenje politike upravljanja internet domenom u skladu sa međunarodnim standardima; predlaganje i sprovođenje mjera za promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u oblastima informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblastima informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; aktivnosti vezane za razvoj elektronskih komunikacija i informacionih tehnologija; određivanje grupe usluga univerzalnog servisa koje pruža odabrani operator; obezbjeđivanje efikasne upotrebe raspoloživog radio-frekvencijskog spektra; predlaganje mjera za korišćenje telekomunikacionih mreža u slučaju vanrednih okolnosti i staranje o njihovom izvršavanju; unapređenje razvoja konkurencije u oblasti elektronskih komunikacija i informacionih tehnologija; saradnju sa međunarodnim organizacijama, organima lokalne uprave i privrednim subjektima, a naročito sa malim i srednjim preduzećima, kao i sa nevladinim organizacijama na promociji i razvoju usluga informacionog društva i informaciono-komunikacionih tehnologija; 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 za informaciono društvo i telekomunikacije organizovani su: 1) Sektor za elektronske komunikaciju, poštansku djelatnost i radio spektar, 2) Sektor za informatičku infrastrukturu, 3) Sektor za razvoj elektronske uprave, 4) Sektor za promociju informacionog društva, 5) Odjeljenje za inspeksijski nadzor, 6) Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije, 7) Odjeljenje za unutrašnju reviziju, 8) Kabinet ministra i 9) Služba za opšte poslove i finansije.

Kancelarijsko-arhivsko poslovanje u Ministarstvu za informaciono društvo i telekomunikacije odvija se po sistemu djelovodnog protokola i pomoćnih knjiga, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list CG" br. 51/11 od 28.10.2011. godine). Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije, kao pravni sljedbenik, posjeduje registraursku i arhivsku građu svojih pravnih prethodnika.

snovu člana 41 stav 1 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 38/03, i „Sl.list CG“, br.22/08 i 11), člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti („ Sl. List RCG „br. 49/10 i br. 40/11) i člana 3 Pravilnika sadražaju i načinu izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu („Sl.list CG“, br. 58/11), Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije, *donijelo je*

LISTU

KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE MINISTARSTVA ZA INFORMACIONO DRUŠTVO I TELEKOMUNIKACIJE za period od osnivanja ministarstva- 03. januara 2009. godine pa nadalje

Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije (u daljem tekstu: Lista) sadrži sledeće kategorije registraturske građe sa rokovima čuvanja:

| Redni broj | Sadržaj - vrsta predmeta | Rok čuvanja |
|------------|---|-----------------------------|
| | I Predmeti u vezi sa osnivanjem i statusnim promjenama | |
| 1. | Akti u vezi sa statusnim promjenama Ministarstva (integracija, pripajanja, izdvajanja, promjene statusa i dr.) i promjene naziva | T |
| 2. | Ostala dokumentacija | 5 god. |
| | PREDMETI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI | |
| 3. | Pravilnici čije je donošenje propisano zakonima iz oblasti informacionog društva, elektronskih komunikacija i informatičke infrastrukture | T |
| 4. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva | T |
| 5 | Propisi: međunarodni ugovori, nacrti, prijedlozi, usvojeni tekstovi zakona, uredaba, odluka, zaključaka, naredbi, uputstava, planova razvoja, deklaracija, rezolucija, preporuka, tumačenja (za oblasti iz nadležnosti Ministarstva). | 5 godina po donošenju istih |
| 6. | Izveštaji o javnoj raspravi o nacrtima zakona iz nadležnosti Ministarstva | 5 godina po donošenju istih |
| 7. | Analitičko dokumentaciona osnova i predlozi za izradu srednjoročnih i godišnjih planova razvoja za oblasti iz nadležnosti Ministarstva, strategija razvoja informacionog društva i telekomunikacija i akcioni planovi za realizaciju strategije | TO |
| 8. | Analize i informacije o ostvarivanju planova za oblasti iz nadležnosti Ministarstva, studije, elaborati i izvještaji koji sadrže prikaz stanja iz osnovne djelatnosti. | TO |
| 9. | Mišljenja na materijale drugih organa državne uprave (strategije, analize, izvještaje, informacije i sl.) | 5 godina |
| 10. | Zapinici sa sjednica Savjeta zaduženih za praćenje realizacije pojedinih projekta (Centralni registar stanovništva, Pravosudni informacioni sistem i dr.) sa odlukama i opštim aktima koja donosi (poslovnik i sl.) | TO |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 11. | Druga dokumentacija o radu Savjeta | 5 godina |
| 12. | Evidencija i registar davalaca usluga certifikovanja elektronskih potpisa | T |
| 13. | Registar davalaca usluga certifikovanja elektronskih potpisa | T |
| 14. | Numerički tabelarni prikaz podataka o promjenama nastalim u biračkom spisku u cjelini i po jedinicama lokalne samouprave u odnosu na birački spisak po kome su održani prethodni izbori (NTP) | 10 godina |
| 15. | Rješenja o zaključenju Centralnog biračkog spiska (CBS) | T |
| 16. | Zahtjevi za dostavljanje podataka o biračima na koje se odnose promjene iz NTP | 5 godina |
| 17. | Zahtjevi za dostavljanje CBS-a i propratni akti uz dostavljeni CBS | 5 godina |
| 18. | Zahtjevi za priključenje na posebno zaštićenu i izdvojenu bazu podataka CBS-a | 5 godina |
| 19. | Prvostepeni upravni predmeti (zahtjevi za pristup informacijama, zaključci, rješenja i sl.) | 10 god. po završetku postupka |
| 20. | Drugostepeni upravni predmeti (žalbe i rješenja) | 10 god. po zav. post. |
| 21 | Ostala dokumentacija | 5 godina |
| PREDMETI IZ OBLASTI OPŠTIH POSLOVA | | |
| 22. | Martična knjiga zaposlenih | TO |
| 23 | Personalna dosije radnika sa priložima | TO |
| | Rješenja u vezi regulisanja radnih odnosa <ul style="list-style-type: none"> - O postavljenju - O raspoređivanju - O premještanju - O razrješenju - O unapređenju u viša zvanja - O prestanku radnog odnosa | TO |
| 24. | Predmeti u vezi raspisivanja oglasa i konkursa za slobodna radna mjesta <ul style="list-style-type: none"> - Odluke o raspisivanju javnih konkursa - Odluke o raspisivanju internih i javnih oglasa - Molbe kandidata - Obavještenja o izboru kandidata Žalbe i prigovori kandidata i stalo | 5 godina |
| 25. | Predmeti u vezi sa sprovođenjem internih oglasa | 5 godina |
| 26. | Potvrda o stalnom radnom odnosu i dr. | 2 godine |
| 27. | Prepiska u vezi sa obaveznim zapošljavanjem pripravnika i sprovođenje mjera o obaveznom prijemu pripravnika | 5 godina |
| 28. | Prepiska sa Upravom za kadrove iz oblasti zapošljavanja i objavljivanja javnih i internih oglasa i konkursa | 2 godine |
| 29. | Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje (obrasci za popunu radnih mjesta i dr.) | 2 godine |
| 30. | Dokumentacija u vezi sa sudskim sporovima | 5 godina po zavr. postupka |
| 31. | Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci i žalbe) | 5 godina po završ. post. |
| 32. | Rješenje o skraćenom radnom vremenu službenika i | TO |

| | | |
|-----|--|-----------|
| | namještenika | |
| 33. | Rješenje o prekovremenom radu | 5 godina |
| 34. | Rješenje o plaćenom, neplaćenom i porodijskom odsustvu | 5 godina |
| 35. | Plan i rješenja o korišćenju godišnjeg odmora | 2 godine |
| 36. | Evidencija o prisustvu na poslu | 2 godine |
| 37. | Evidencija o prijavama i odjavama radnika za penzijska i invalidska osiguranja, Fond PIO , Fond zdravstva i Poreska uprava | TO |
| 38. | Obrazac M4 i IOPPD za utvrđivanje staža osiguranja i zarade za svaku godinu rada | TO |
| 39. | Ostala prepiska u vezi sa socijalnim, zdravstvenim i penzijskim osiguranjem | 5 godina |
| 40. | Prigovori i žalbe na rješenja o raspoređivanju službenička mjesta, zaradama i dr. | 10 godina |
| 41. | Rješenja o obrazovanju disciplinske komisije | 5 godina |
| 42. | Predmeti u vezi sa pokretanjem postupka za povredu radne dužnosti | 5 godina |
| 43. | Dokumentacija u vezi sa vođenjem disciplinskog postupka i materijalne odgovornosti službenika i namještenika | 5 godina |
| 44. | Zapisnici o primopredaji dužnosti | 5 godina |
| 45. | Ostala akta u vezi sa primopredajom dužnosti | 5 godina |
| 46. | Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku i prevremenu penziju | T |
| 47. | Mjesečni i godišnji statistički izvještaji koji se dostavljaju Zavodu za statistiku i drugim institucijama | 5 godina |
| 48. | Zahtjevi sa potrebnom dokumentacijom za polaganje stručnog ispita za rad u organima državne uprave | 5 godina |
| 49. | Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa | T |
| 50. | Zapisnici sa sastanka kolegijuma | 5 godina |
| 51. | Prepiska i drugo u vezi donošenja izmjene i dopune normativnih akata | 2 godine |
| 52. | Program rada i izvještaji o radu (godišnji) | T |
| 53. | Evidencija donijetih odluka organa, tijela i komisija | T |
| 54. | Ostala dokumentacija | 5 godina |
| | PLATNI SISTEM I RASPODJELA ZARADA | |
| 55. | Rješenje o određivanju zarada (fiksni i varijabilni dio) i naknada zarada | 5 godine |
| 56. | Uvjerenja o visini zarada za regulisanje određenih prava | 3 godine |
| 57. | Ostala dokumentacija u vezi sa zaradama | 5 godina |
| | STAMBENI ODNOSI | |
| 58. | Odluke i rješenja o rješavanju stambenih pitanja | T |
| 59. | Dokumentacija u vezi sa kupovinom stana | T |
| 60. | Ugovori o korišćenju i zakupu stana | T |
| 61. | Odluke i rješenja o dodjeli stanova na korišćenje | T |
| 62. | Ugovori o razmjeni stana i rješenje o zamjeni stana | T |
| 63. | Ugovori sa drugim organizacijama o udruživanju sredstava za rješavanje stambenih pitanja | T |
| 64. | Ostala dokumentacija | 2 godine |

| KNACELARIJSKO POSLOVANJE | | |
|---------------------------------|---|-----------|
| 65. | Djelovodnici | T |
| 66. | Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja | T |
| 67. | Evidencija pečata, žigova i štambilja | T |
| 68. | Arhivska knjiga | T |
| 69. | Rješenja u vezi sa određivanjem organizacionih jedinica i plana arhivskih oznaka za arhiviranje | T |
| 70. | Kontrolnik poštarine | 5 godina |
| 71. | Upisnik predmeta prvostepenog postupka i upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka | T |
| 72. | Pomoćne evidencije: - interna dostavna knjiga; - dostavna knjiga za mjesto; - knjiga pošte; -knjiga prijema pošte na ličnost. - i drugo | 5 godina |
| 73. | Punomoćja i ovlaštenja | 5 godina |
| 74. | Predmeti u vezi sa sređivanjem arhivske građe i registraturskog materijala: - zapisnici o pregledu arhivske građe i registraturskog materijala; - popisne liste i odluke o izlučivanju i uništenju bezvrijednog registraturskog materijala; -popisne liste o predatoj građi Državnom arhivu; -saglasnosti i odobrenja | T |
| 75. | Dokumentacija vezana za: - uređenje i održavanje radnih prostorija; - čuvanje i održavanje namještaja, opreme i pribora; - poslovanje sa aktima; - izradu i postavljanje oglasnih tabli; - daktilografske poslove i umnožavanje materijala; - telefonsku, kurirsku i portirsku službu | 5 godina |
| 76. | Nabavka raznog sitnog inventara i potrošnog materijala (prepiska) | 5 godina |
| 77. | Ostala dokumentacija | 5 godina |
| FINANSIJSKO POSLOVANJE | | |
| 78. | Finansijski izvještaj sa priložima (godišnji i kvartalni) | 10 godina |
| 79. | Pregled odobrenih budžetskih sredstava sa pratećom dokumentacijom | 5 godina |
| 80. | Glavna knjiga i prateći dnevnik | 10 godina |
| 81. | Analitička evidencija dobavljača | 10 godina |
| 82. | Analitika osnovnih sredstava | 10 godina |
| 83. | Dnevnik blagajne | 10 godina |
| 84. | Knjiga ulaznih i izlaznih faktura | 5 godina |
| 85. | Fakture za isporučenu robu i izvršene usluge | 5 godina |
| 86. | Blagajnički izvještaj | 5 godina |
| 87. | Liste za obračun zarada zaposlenih u Ministarstvu | 10 godina |
| 88. | Platni spiskovi zaposlenih u Ministarstvu | TO |
| 89. | Spiskovi za topli obrok, regres i zimnicu zaposlenih u Ministarstvu | 5 godina |

| | | |
|------|--|----------------------------|
| 90. | Putni nalozi i nalozi za korišćenje automobila | 5 godina |
| 91. | Administrativne zabrane na zarade | 5 godina |
| 92. | Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja | 10 godina |
| 93. | Ugovori o djelu i ugovori o privremeno-povremenim poslovima | 5 godina |
| 94. | Predmeti u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu (putni troškovi) | 5 godina |
| 95. | Prepiska sa Trezorom u vezi sa raspoloživim sredstvima | 2 godine |
| 96. | Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje | 5 godina |
| 97. | Dokumentacija u vezi sa refundacijom ličnih primanja | 5 godina |
| 98. | Rezervacije odobrenih sredstava | 5 godine |
| 99. | Rješenja/ odluke o nabavci sitnog inventara | 2 godine |
| 100. | Periodični finasijski izvještaji /pregledi o izvršenju sredstava | 5 godina |
| 101. | Bilansi stanja koji se sačinjavaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa | T |
| 102. | Ostala dokumentacija | 5 godina |
| 103. | Evidencija osnovnih sredstava (elektronska) | T |
| 104. | Dokumentacija na osnovu koje se vrši unos i evidencija osnovnih sredstava | 10 godina |
| 105. | Rješenja/ odluke o nabavci opreme | 5 godina |
| 106. | Rješenja/ odluke o ustupanju opreme (trajno i privremeno), | 5 godina |
| 107. | Popisna lista osnovnih sredstava | 10 godina |
| 108. | Popisna lista sitnog inventara | 5 godina |
| 109. | Odluke o: - rashodovanju opreme i sitnog inventara, - usvajanju popisnog viška opreme i sitnog inventara | 10 godina |
| 110. | Ostala dokumentacija iz finasijsko materijalnog poslovanja | 5 godina |
| | JAVNE NABAVKE | |
| 111. | Dokumentacija o javnim nabavkama čija je vrijednost preko 15.000€ | 10 godina |
| 112. | Dokumentacija o javnim nabavkama čija je vrijednost do 15.000€ | 5 godina |
| 113. | Ostala preepiska u vezi javnih nabavki | 5 godina |
| | ZAŠTITA NA RADU | |
| 114. | Evidencije o poredama na radu zaposlenih u Ministarstvu | TO |
| 115. | Prijave i dokumentacija o povredama na radu | 5 godina |
| 116. | Ostala dokumentacija | 3 godine |
| | INSPEKCIJSKI NADZOR (ELEKTRONSKO POSLOVANJE) | |
| 117. | Zapisnici o izvršenim inspekcijskim pregledima kod davalaca usluga certifikovanja i elektronskih potpisa | T |
| 118. | Rješenja inspektora u postupku inspekcijskog nadzora | 10 g. po izvršenju |
| 119. | Službene zabilješke u postupku inspekcijskog nadzora | 10 godina |
| 120. | Zaključci u postupku inspekcijskog nadzora | 10 godina |
| 121. | Zahtjevi inspektora za pokretanje prekršajnog postupka | 3 g. po okončanju postupka |
| 122. | Krivične i druge prijave inspektora | 3 g. po okončanju postupka |
| 123. | Potvrde inspektora u postupku inspekcijskog nadzora | 5 godina |
| 124. | Predlozi inspektora u postupku inspekcijskog nadzora | 3 g. po okončanju |

| | | |
|------|---|----------------------|
| | | postupka |
| 125. | Obavještenja subjekata nadzora o izvršenju naređenih mjera | 10 god. po izvršenju |
| 126. | Obavještenje inspektora o administrativnom izvršenju rješenja | 5 god. po izvršenju |
| 127. | Druga obavještenja inspektora | 5 godina |
| 128. | Zahtjevi inspektora za mišljenje i saradnju stručnih institucija i odgovori tih institucija | 5 godina |
| 129. | Interna evidencija inspektora o izvršenim inspekcijskim pregledima | 2 godina |
| 130. | Ostala dokumentacija o inspekcijskom nadzoru | 5 godina |

1. Ova Lista stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva, a primjenjivaće se na arhivsku i registratursku građu koja je nastala posle 03.01.2009. godine, od dana kada je osnovano Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije.
2. Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja Sekretarijata za razvoj i njegovih pravnih prethodnika broj: 067-05-1358/1-08 od 15. oktobra 2008. godine, primjenjivaće se na arhivsku i registratursku građu do 03.01.2009. godine.

Образложење

Saglasno nalogu, odnosno preporuci ovlaštenog predstavnika Državnog arhiva- Odsjeka za kontrolu i zaštitu arhivske građe van arhiva, datim u Zapisniku o kontroli arhivske građe i registarturskog materijala, broj: 160 od 27.09.2011. godine, nadležna služba u Ministarstvu za informaciono društvo i telekomunikacije pripremila je novu Listu, u zadatom roku i uz stručnu pomoć predstavnika Državnog arhiva.

Prilikom izrade liste korišćena su dosadašnja iskustva Državnog arhiva i drugih državnih organa na sličnim poslovima.

На основу чл. 5 став 2 Закона о изменама
и допунама Закона о архивској дјелатности
("Сл.лист РЦГ" бр.6/94)

Државни архив даје
САГЛАСНОСТ

На Листу категорија регистратурског материјала
са роковима чувања Министарство
(назив регистратуре)

ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДРУШТВО И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ

која има 8 (ОСАН) страница.
(бројем и словима)

ДРЖАВНИ АРХИВ

Бр. 02-17/3

Датум. 30.02.2013



Министар
Prof. dr Vujica Lazović