


Republika Crna Gora
Vlada Republike Crne Gore
Ministarstvo inostranih poslova
Broj: 05/07-1545/2
Podgorica 14. 09. 2000. godine


Република Црна Гора
ПЛАДА РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ДРЖАВНИ АРХИВ РЕПУБЛИКЕ ЦРНЕ ГОРЕ

Број: 05-2306

Цетинје, 15 09 2000 год.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA
SA ROKOVIMA ČUVANJA

ISTORIJAT

Ministartvo za odnose sa inostrarstvom osnovano je Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o izvršnom vijeću i republičkim organima uprave (»Sl. list SRCG« br. 45/90) koji je članom 9 odredio da dotašnji sekretarijati nastave sa radom kao Ministarstva. Tako je dosadašnji Republički sekretarijat za odnose sa inostrarstvom postao Ministartvo za odnose sa inostrarstvom.

Na osnovu člana 13. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi SRCG i republičkim organima uprave (»Sl. list SRCG« br. 4/91), (izmjena člana 72) Ministartvo je promijenilo naziv i od tada se zove Ministarstvo inostranih poslova.

Djelatnost Ministartva je (član 72 d):

»Ministartvo inostranih poslova vrši poslove uprave koji se odnose na: učešće Republike u ostvarivanju jedinstvene spoljne politike SFRJ i saradnji sa drugim državama i međunarodnim organizacijama, neposrednu saradnju Republike sa teritorijalnim jedinicama i organima organima drugih zemalja i međunarodnim organizacijama; praćenje funkcionisanja spoljno-trgovinskog i deviznog sistema; sistema zaštite domaće proizvodnje: robni režimi, podsticaji, uvozna opterećenja, kao i prilagodavanjem privrede međunarodnim integracionim procesima; praćenje kretanja u ekonomskim odnosima sa inostrarstvom u cilju preduzimanja preduzimanja i predlaganja mjera i aktivnosti za izvršavanje politike i planskih zadataka u toj oblasti; poslovanje preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica koja obavljaju spoljno-trgovinske poslove i privredne poslove u inostrarstvu; poslove zajedničkih ulaganja, industrijske kooperacije, rada i razvoja slobodne carinske zone, malograničnog prometa i drugih oblika dugoročne privredne saradnje sa inostrarstvom; učešće u pripremi, zaključivanju i izvršavanju međunarodnih pravnih akata, kao i zaštite interesa građana i pravnih lica iz SRCG u inostrarstvu; međunarodnu saradnju u oblasti nauke, prosvjete i kulture i tehničkog obrazovanja i vrši druge poslove utvrđene zakonom.

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

Članom 42. Zakona o državnoj upravi (»Sl. list RCG« br. 45/91) Ministartvo mijenja ime i postaje Ministarstvo spoljnih poslova.

Djelatnost Ministarstva je (član 47):

»Ministartvo spoljnih poslova vrši poslove uprave koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa drugim državama i njihovim teritorijalnim jedinicama i međunarodnim organizacijama; unapređivanje privredne saradnje domaćih i stranih lica; sistema kreditnih odnosa sa inostrarstvom; učešće u pripremi i zaključivanju međunarodnih pravnih akata, zaštitu interesa građana i pravnih lica iz Republike u inostrarstvu, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.«

Prema članu 6 Uredbe o djelokrugu državne uprave (»Sl. list RCG« br. 32/92) djelokrug ministarstva je:

» U djelokrug Ministartva spoljnih poslova su poslovi Uprave koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa drugim državama i njihovim teritorijalnim jedinicama; međunarodnim organizacijama i regionalnim zajednicama; pripremu, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih pravnih akata; zaštitu interesa građana i pravnih lica Republike u inostrarstvu; saradnju sa radnicima na privremenom radu i iseljeništvom; unapređivanje privredne saradnje domaćih i stranih lica;

prilagodavanje privrede međunarodnim integracionim procesima (EZ, EFTA, GATT i druge) više i specijalne oblike ekonomske saradnje sa inostranstvom.

Prema članu 6 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (»Sl. list RCG« br 8/93) djelokrug rada Ministarstva je ostao isti, pa ga nije potrebno posebno citirati.

Njegova dopuna izvršena je članom 2 Uredbom o dopuni uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (»Sl list RCG« br. 7/97) koji glasi:

» U članu 6. poslije riječi sa inostranstvom dodaju se riječi: »humanitarnu pomoć izbjeglim licima;«

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u ministarstvu su organizovani:

1. Sektor za bilateralne odnose
2. Sektor za multilateralne odnose
3. Sektor za ekonomske odnose sa inostranstvom
4. Sektor za međunarodne pravne, konzularne i poslove sa iseljeništvom
5. Sektor za informacije i
6. Generalni sekretarijat

Ministarstvo je naslijeđenu arhivsku građu (Republički komitet i Republički sekretarijat za odnose sa inostranstvom) zapisnički predalo Državnom arhivu Crne Gore i uništilo bezvrijedni registraturski materijal nastao u njihovom radu.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ministarstvu još uvijek se odvija na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (»Sl. list SRCG« br. 7/70) jer resorno Ministarstvo nije obezbijedilo obrasce propisane novom Uredbom, a ni samo je ne primjenjuje. Registratursaki materijal i arhivska građa arhivirani su po ustanovljenim arhivskim oznakama.

Ministarstvo je imalac jednog dijela arhivske građe (1979-1989.) Republičkog savjeta za međunarodne odnose (Skupštine i Izvršnog vijeća SRCG) koju namjerava da preda Državnom arhivu Crne Gore.

Ministarstvo je podatke o svojoj arhivskoj građi unijelo u arhivsku knjigu koju će dostaviti Državnom arhivu CRne Gore.

Republika Crna Gora
Vlada Republike Crne Gore
Ministarstvo inostranih poslova

Broj:

Podgorica _____ 2000. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o arhivskoj djelatnosti («Sl list RCG», br. 25/92 i 6/ 94) i Člana 33. Zakona o državnoj upravi («Sl. List RCG», br. 45/91), Ministarstvo inostranih poslova donosi

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Ova lista kategorija će se primjenjivati na registraturski materijal i arhivsku građu koji su nastali u radu Ministarstva inostranih poslova.

Član 2.

Ova Lista sadrži slijedeće kategorije:

Redni broj	Sadržaj-vrsta materijala	Rok čuvanja	Napomena
	I EKONOMSKI ODNOSI SA INOSTRANSTVOM		
1.	Informacije, izvještaji, studije, elaborati i drugi materijali Ministarstva iz oblasti deviznog poslovanja	Trajno	
2.	Materijali iz oblasti deviznog poslovanja dobijeni od drugih subjekata	5 godina	
3.	Informacije, izvještaji, studije, elaborati i drugi materijal Ministarstva iz oblasti spoljnotrgovinskog poslovanja	Trajno	
4.	Materijali iz oblasti spoljnotrgovinskog poslovanja dobijeni od drugih subjekata (mišljenja, prijedlozi i sl.)	5 godina	
5.	Informacije, izvještaji, studije, elaborati, ugovori, i drugi materijali Ministarstva u vezi otvaranja predstavništva RCG u inostranstvu	Trajno	
6.	Imenovanja predstavnika RCG u inostranstvu	Trajno	
7.	Informacije, izvještaji, studije, elaborati, ugovori, i drugi materijali Ministarstva u vezi saradnje sa EEŽ, GATT i sl.	Trajno	
8.	Informacije, izvještaji, studije, elaborati, ugovori, i drugi materijali Ministarstva u vezi saradnje Carinskom zonom	Trajno	
9.	Materijali iz oblasti bescarinskog poslovanja dobijeni od drugih subjekata	5 godina	
10.	Prepiska	5 godina	

Redni broj	Vrsta- sadržaj materijala	Rok čuvanja	Napomena
	II MEĐUNARODNI ODNOSI (Odnosi se na sve zemlje i organizacije)		
11.	Zapisnici i protokoli zasjedanja stalnih mješovitih komisija (savezni organi)	10 godina	
12.	Zapisnici i protokoli zasjedanja stalnih mješovitih komisija RCG	Trajno	
13.	Sporazumi o saradnji između vlade SRJ i drugih zemalja	10 godina	
14.	Sporazumi o saradnji između vlade RCG i drugih zemalja	Trajno	
15.	Ratifikacija ugovora SRJ (naše mišljenje)	10 godina	
16.	Ratifikacija ugovora RCG	Trajno	
17.	Sopstvene informacije o bilateralnoj saradnji SRJ i RCG	Trajno	
18.	Sopstvene informacije o multilateralnoj saradnji SRJ i RCG	Trajno	
19.	Sopstvene informacije o stranim zemljama i međunarodnim organizacijama	Trajno	
20.	Plan međunarodnih posjeta državnih organa RCG i Izvještaji o realizaciji posjeta	Trajno	
21.	Materijali informativnog karaktera dobijeni od organa SRJ ili drugih organa, a tiču se specifičnih spoljnopolitičkih pitanja (Mediteran, zaštita čovjekove srdine i sl.)	10 godina	
22.	Posjete i prijemi stranih delegacija i ličnosti (platforma za razgovore, program posjete, podsjetnik za razgovore, bilješka sa razgovora, izvještaj o posjeti, fotodokumentacija, saopštenja za javnost i sl.)	Trajno	Čuvaju se kao jedan predmet
23.	Bilješka sa razgovora Predsjednika RCG, članova Vlade RCG i Predstavnik Skupštine RCG sa stranim delegacijama i ličnostima	Trajno	
24.	Materijali za pripremu diplomatsko-konzularnih predstavnika SRJ u inostranstvu	5 godina	
25.	Materijali za pripremu predstavnika RCG u inostranstvu	Trajno	
26.	Posjete Predsjednika RCG, Predsjednika Skupštine RCG, Predsjednika Vlade RCG, delegacija i organa uprave koji vrše poslove od značaja za republiku stranim zemljama (platforma za razgovore, program posjete, podsjetnik za razgovore, bilješka sa razgovora, izvještaj o posjeti, fotodokumentacija, saopštenja za javnost i sl.)	Trajno	Čuvaju se kao jedan predmet
27.	Bilješke sa razgovora sa stranim ambasadorima	Trajno	
28.	Teleksi (kriptozaštićeni) SMP-a i druge ulazne informacije	5 godina	
29.	Zapisnici sa sastanaka međudržavnih komisija za pitanja granice na kopnu i vodi, naročito susjednih	Trajno	
30.	Međunarodna saradnja opština i gradova (svi materijali)	Trajno	
31.	Preписка	5 godina	

Redni broj	Sadržaj – vrsta materijala	Rok čuvanja	Napomena
	III ISELJENIŠTVO, RADNICI NA PRIVREMENOM RADU U INOSTRANSTVU, KONZULARNI POSLOVI I IZBJEGLICE		
32.	Informacije o boravku i gostovanju naših kulturnih, prosvjetnih sportskih i javnih radnika među iseljenicima	5 godina	
33.	Informacije povodom proslava iseljeničkih nedelja, državnih i vjeskih praznika, jubileja i sl.	5 godina	
34.	Informacije o radu naših iseljeničkih klubova i društava	5 godina	
35.	Izveštaji Ministarstva o iseljeništvu i ekstremnoj emigraciji	Trajno	
36.	Programi nastupa iz RCG prema iseljeništvu	Trajno	
37.	Zaključci Vlade RCG i Skupštine RCG prema iseljeništvu	Trajno	
38.	Ulazne informacije o kretanju, zapošljenosti i zapošljavanju po pojedinim zemljama, obrazovanju na maternjem jeziku i sl.	5 godina	
39.	Izveštaji kulturno-informativnih centara SRJ o realizaciji njihovih programa	5 godina	
40.	Platforme saveznih u republičkih organa i tijela koje se odnose na naše nacionalne manjine u susjednim zemljama	Trajno	
41.	Informacije SMIP-a, ambasada, generalno-konzularnih predstavništava i drugih predstavništava o pitanju nacionalnih manjina SRJ i RCG u susjednim i drugim zemljama, rasnoj diskriminaciji, asimilaciji i sl.	Trajno	
42.	Sopstvene informacije o položaju naših manjina u susjednim i drugim zemljama	Trajno	
43.	Sopstvene informacije o izbjeglicama i raseljenim licima	Trajno	
44.	Ulazne informacije o izbjeglicama i raseljenim licima	5 godina	
45.	Zamolnice	5 godina	
46.	Note	Trajno	
47.	Vizni režim (zahtjevi za pasoše i vize)	5 godina	
48.	Ostavine	Trajno	
49.	Usvojenja (adopcije)	Trajno	
50.	Pozivi za konzularne konsultacije, prepiska i sl.	5 godina	
51.	Otvaranje konzularnih i drugih predstavništava u RCG	Trajno	

Redni broj	Vrsta-naziv materijala	Rok čuvanja	Napomena
52.	Konferencije (Centar za mediteranske studije) i sl.	Trajno	
53.	Okrugli stolovi, simpozijumi, sastanci (Centar za mediteranske studije) i sl.	Trajno	
54.	Časopis «Adriatico» i «Bilten» Ministarstva	Trajno	
55.	Prepiska	5 godina	
IV DOKUMENTACIJA O OSNIVANJU I RADU			
56.	Dokumentacija o osnivanju, odvajanju, bilanci i sl.	Trajno	
57.	Dokumentacija o organizacionim promjenama	Trajno	
58.	Godišnji programi i planovi rada i godišnji finansijski planovi	Trajno	
59.	Analize, elaborati, studije, informacije o radu Ministarstva i sl.	Trajno	
60.	Kartoni deponovanih potpisa ovlaštenih lica	Trajno	
61.	Prepiska	5 godina	
62.			
V UPRAVNA I NORMATIVNA DOKUMENTACIJA			
62.	Zapisnici sa sastanaka kolegijuma (kabineta) i drugih sastanaka koji se održe u Ministarstvu (poziv, materijal, zapisnik i sl.)	Trajno	
63.	Opšti akti Ministarstva	Trajno	
64.	Pozivi za sjednice drugih organa ili organizacija sa materijalima	2 godine	
V a) DOKUMENTACIJA O RADNIM I STANBENIM ODNOSIMA			
65.	Matična knjiga službenika	Trajno	
66.	Imenici i registri koji se vode na osnovu matične knjige	Trajno	
67.	Personalna dosijea radnika sa priložima	80 godina	
68.	Prijave-odjave kod Zavoda za zapošljavanje (Rad 1, 2 i ostali)	50 godina	
69.	Evidencija-Odluke sa prijedlozima o raspoređivanju službenika poslove i zadatke	10 godina	
70.	Rješenja o godišnjem odmoru, regresu, prevozu i sl.	5 godina	
71.	Dokumentacija o konkursima za zapošljenje službenika	5 godina	
72.	Obrasci M1- M16,	Trajno	
73.	Rješenja o imenovanjima, zasnivanju i prestanku službeničkog odnosa	Trajno	
74.	Dokumentacija o sporovima	10 godina	
75.	Evidencija stipendista (knjiga evidencije i ugovori)	Trajno	
76.	Dokumentacija o postupku utvrđivanja povrede radne obaveze (postupak i odluke)	10 godina	
77.	Zapisnici i uvjerenja o provjeri znanja pripravnika (Uvjerenja o položenom stručnom ili državnom ispitu)	Trajno (u dosije)	
78.	Oglasi-konkursi za rješavanje stambenih pitanja radnika sa	5 godina	

	dokumentacijom		
79.	Rješenja o dodjeli, zamjeni i ugovori o otkupu stanova	Trajno	
Redni broj	Sadržaj – vrsta materijala	Rok čuvanja	Napomena
80.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora (predstavništva, konzulati, misije i sl.)	Trajno	
81.	Knjige i evidencije stanbenih jedinica i poslovnog prostora	Trajno	
82.	Evidencija o dolasku i odlasku sa posla i sl.	3 godine	
83.	Prepiska	5 godina	
V b) KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
84.	Arhivska knjiga	Trajno	
85.	Djelovodnik (Obični, Pov. i Str. Pov.) sa Registrima	Trajno	
86.	Knjiga (evidencija) štambilja i pečata	Trajno	
87.	Dokumentacija (zapisnici, rješenja, popisi, odluke, saglasnosti i sl.) o bezvrijednom registratorskom materijalu koji se uništava	Trajno	
88.	Zapisnici okontroli arhivskog poslovanja i predaji arhivske građe nadležnom arhivu	Trajno	
89.	Dostavne i druge pomoćne knjige	3 godine	
90.	Knjiga evidencije korišćenja prevoznih sredstava	3 godine	
91.	Prepiska	5 godina	
V c) KNJIGOVODSTVENO-FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA			<i>Knjige i čuva Uprava za službu</i>
92.	Završni račun	Trajno	
93.	Platni spiskovi (isplatne liste) i kartoni plata	Trajno	
94.	Dnevnici i kartice knjiženja	10 godina	
95.	Glavna knjiga	10 godina	
96.	Knjiga blagajne	10 godina	
97.	Knjiga osnovnih sredstava i zajedničke potrošnje	10 godina	
98.	Blagajnički dnevnik	10 godina	
99.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje	5 godina	
100.	Pomoćne knjige	5 godina	
101.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno	
102.	Pomoćne knjige (knjigovodstvo osnovnih sredstava, saldo konta knjigovodstvenih potraživanja i obaveza, knjigovodstvo sitnog inventara, Ugovori o djelu i sl.	5 godina	
103.	Eksterno knjigovodstvene isprave (bonovi, izvodi, potvrde o plaćanju gotovinom i čekom, obavještenja o knjiženju i sl.)	5 godina	
104.	Periodični i drugi privremeni obračuni	3 godine	
105.	Pomoćni obrasci pri raznim obračunima, pomoćne evidencije i tabele, uz koje se čuvaju izvorne knjigovodstvene isprave	5 godina	
106.	Interne knjigovodstvene isprave (obavještenja o knjiženju,	3 godine	

	isplatne liste, putni nalozi, povratnice, interni računi, priznanice o prijemu novca i sl.)		
Redni broj	Sadržaj – vrsta materijala	Rok čuvanja	Napomena
107.	Prepiska	3 godine	
VI ODBRANA			
108.	Opšti akti, dogovori i sporazumi	Trajno	
109.	Dugoročni i godišnji programi, planovi rada i razvoja i finansijski planovi odbrane	Trajno	
110.	Analize, informacije i izvještaji o pripremama i razvoju odbrane	Trajno	
111.	Zapisnici organa upravljanja i njihovih radnih tijela u vezi odbrane	Trajno	
112.	Periodični programi i planovi rada i periodični finansijski planovi	5 godina	
113.	Periodični izvještaji o radu i materijalu koji su služili za izradu analiza i informacija za pripreme i razvoj odbrane	5 godina	
114.	Nacrti i prijedlozi materijala sa sjednica organa upravljanja u vezi odbrane	3 godine	
115.	Knjige evidencije	20 godina	
116.	Prepiska	5 godina	
VII INFORMACIONI SISTEM			
	Sva akta vezana za informacioni sistem nastae i čuvaće se u arhivi Republičkog sekretarijata za razvoj		

član 3.

Ova Lista stupa na snagu nakon usvajanja i nakon dobijanja Saglasnosti od strane Državnog arhiva Crne Gore, a primjenjivati će se na registraturski materijal i arhivsku građu koji su nastali u radu organa iz člana 1. ove Liste.

O B R A Z L O Ž E N J E

Ova Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja urađena je na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list RCG" br. 25/92. i 6/94.), Pravilnika o načinu odabiranja arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala i predaji arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore ("Sl. list RCG" br. 23/94.) i Pravilnika o čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe i davanju podataka o arhivskoj građi Državnom arhivu Crne Gore ("Sl. list RCG" br. 23/94.). Listu su uradili službenici Generalnog sekretarijata Ministarstva inostranih poslova uz stručnu pomoć Miodraga Kirsanova, predstvanika Državnog arhiva Crne Gore.

Osnovni cilj ove Liste je IZLUČIVANJE bezvrijednog registraturskog materijala i TRAJNO čuvanje onih materijala koji predstavljaju arhivsku građu. Osim kategorija materijala koje će se trajno čuvati, Lista sadrži i kategorije materijala koje se čuvaju određeni rok: 2, 5, 10, ili više

godina, zavisno od svojeg sadržaja ili značaja za poslovanje, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima iz domena poslovanja i pratećih djelatnost.

Lista je konceptijski sadrži i određuje rokove čuvanje sljedećoj dokumentaciji:

- I Ekonomski odnosi sa inostranstvom
- II Međunarodni odnosi
- III Iseljenišтво, radnici na privremenom radu i inostranstvu, konzularni poslovi i izbjeglice
- IV Dokumentacija o osnivanju i radu
- V Upravna i normativna dokumentacija
- VI Odbrana
- VII Informacioni sistem
- VIII Obrazloženje
- IX Saglasnost (koju će dati Državni arhiv Crne Gore-Štambilj)
- X Istorijat Ministartva

Polazni osnov za izradu ove Liste kategorija bila je Lista kategorija Sekretarijata (Komiteta) za odnose sa inostranstvom na osnovu koje je odabrana arhivska građa i izlučen brzovrijedni registraturski material, nastao u radu tih organa do 1990. godine, a kojeg je ovo Ministartvo pravni sledbenik.

Polazeći od značaja izrade Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, kako za Državni arhiv tako i za stvaraoca arhivske građe i njene buduće korisnike, Ministarstvo inostranih poslova, kao stvaralac arhivske građe kod kojeg ovo pitanje u dosadašnjem periodu postojanja bilo regulisano na način kao to nalažu zakonski propisi, sačinio je ovu Listu kategorija u cilju daljeg pravilnog odvijanja svojeg kancelarijskog i arhivskog poslovanja i daljeg čuvanje arhivske građe kao spomenika postojanja i svjedoka vremena i svoje osnovne djelatnosti.

U Podgorici juna 2000. godine

Ministar -

 Branko Lukovac

S A G L A S N O S T (od DACG):

На основу чл. 5 става 2. Закона о измјеницима и допунама Закона о архивској дјелатности („Сл. лист РЦГ” бр. 8/94)

Државни архив Црне Горе даје
САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања _____

(назив регистратуре)
 Министарство - Министарство спољних послова
 која има 7 (бројем) _____ страница,
 (бројем) _____

ДРЖАВНИ АРХИВ ЦРНЕ ГОРЕ ДИРЕКТОР - А

Бр. 08-2396/2

П. П. 812-110.9000

Бранко Јеленовић