


Црна Гора
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ

број 01-3348

Џетиње, 14.09. 2018 год.


Crna Gora-Vlada Crna Gora
DRŽAVNI ARHIV
Broj 02-18/38
Cetinje, 17.09 2018 god.

**LISTA KATEGORIJA REGISTARTURSKE GRAĐE MINISTARSTVA
KULTURE**

Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG", br. 49/10 i 40/11), a u vezi sa čl. 3 i 4 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske grade i načinu odabiranja i predaje arhivske grade državnom organu ("Sl. list CG", br. 58/11), Ministarstvo kulture donosi

LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE MINISTARSTVA KULTURE

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list RCG“, 8/93) osnovano je Ministarstvo kulture sa sljedećim nadležnostima: Ministarstvo kulture vrši poslove uprave koji se odnose na: razvoj i unapređenje kulture i umjetničkog stvaralaštva, obezbjeđenje materijalne osnove za djelatnosti kulture, praćenje istraživanja u oblasti kulture, književno i prevodilačko, muzičko i scensko stvaralaštvo, likovne umjetnosti i dizajn, filmsko stvaralaštvo i stvaralaštvo u oblasti drugih audiovizuelnih medija, muzejsku djelatnost, ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti proizvodnje filmova, bibliotečku, izdavačku, scensko – umjetničku i kinematografsku djelatnost, zadužbine, fondacije i fondove, zaštitu kulturnih dobara i kulturnog nasljeđa, uređivanje i održavanje spomenika, spomen obilježja i groblja i grobova jugoslovenskih boraca i savezničkih armija, upravnu kontrolu u oblastima za koje je Ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list RCG“, br. 54/04), organizovano je u Ministarstvo kulture i medija, sa sljedećim nadležnostima: Ministarstvo kulture i medija vrši poslove uprave koji se odnose na: razvoj i unapređivanje kulture i umjetničkog stvaralaštva; obezbjeđivanje materijalne osnove za djelatnosti kulture; istraživanja u oblasti kulture; državne simbole; književno i prevodilačko, muzičko, scensko i muzičko-scensko stvaralaštvo, likovne umjetnosti i dizajn; filmsko stvaralaštvo i stvaralaštvo u oblastima drugih audio-vizuelnih medija; muzejsku djelatnost; bibliotečku, izdavačku, pozorišnu i kinematografsku djelatnost; zaštitu kulturnih dobara i kulturnog nasljeđa, zaštitu autorskog i srodnih prava, spomen obilježja i groblja i grobova jugoslovenskih boraca i savezničkih armija; medijski i radio-difuzni sistem, informativnu djelatnost u domenu štampe, radija, televizije i drugih medija; arhivsku djelatnost; međunarodnu kulturnu saradnju; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 72/06), organizovano je u Ministarstvo kulture, sporta i medija, sa sljedećim nadležnostima: Ministarstvo kulture, sporta i medija vrši poslove uprave koji se odnose na kulturu i umjetničko stvaralaštvo; istraživanje ukulturi; obezbjeđivanje uslova materijalne osnove za unapređenje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva i kulturnih djelatnosti, književno, prevodilačko, muzičko, scensko, muzičko-scensko i filmsko stvaralaštvo; umjetničko stvaralaštvo u drugim audio-vizuelnim medijima; likovne umjetnosti; izdavačku, pozorišnu i kinematografsku djelatnost; autorsko i srodna prava, statusna prava samostalnih umjetnika; državne simbole; državnena grade; državna odlikovanja; zaštitu kulturnih dobara i kulturne baštine, arheološka istraživanja, arhivsku, bibliotečku, muzejsku i kinotečku djelatnost; spomen obilježja; groblja i grobove crnogorskih i jugoslovenskih boraca i boraca saveznih vojski; sport; status sportista i stručnih radnika u sportu; osnivanje i rad sportskih organizacija; stržni rad u sportu; ovabljanje sportskih djelatnosti i aktivnosti i obezbjeđivanje

uslova i i materijalne osnove za njihov rad i razvoj; izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata; brigu o sportistima; podsticanje razvoja školskog, studentskog, vrhunskog, kvalitetnog i rekreativnog sporta; razvojne i stručne zadatke u sportu; podršku djelovanja crnogorskih saveza i Crnogorskog olimpijskog komiteta; sportske aktivnosti invalida; praćenje i podršku aktivnostima mladih; prevenciju sociopatoloških pojava među mladima; medijski i radio-difuzni sistem; informativnu djelatnost u domenu štampe, radija, televizije i drugih medija; pristup informacijama u posjedu organa vlasti; medijsku koncentraciju štampanih medija; ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje po osnovu programskih sadržaja od značaja za razvoj nauke, obrazovanja i kulture; ostvarivanje informisanja lica oštećenog sluha i vida; ostvarivanje informisanja pripadnika nacionalnih i etičkih grupa; unapređivanje i razvoj međunarodne kulture, sportske i medijske saradnje; saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i strukovnim asocijacijama iz oblasti kulture, sporta i medij; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; reprezentovanje naše države u oblasti sporta; razmjenu i prenošenje medijskih programa i informacija; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kulturu, sport i medije; usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim propisima i standardima, upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl .list CG“, br. 05/12), organizovano je u Ministarstvo kulture sa organom u sastavu – Uprava za zaštitu kulturnih dobara. Ministarstvo kulture vrši poslove uprave koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; zaštitu, očuvanje, valorizaciju i prezentaciju kulturne baštine; ostvarivanje javnog interesa u kulturi; izradu i sprovođenje strategija i programa razvoja kulture; istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulture; izgradnju, održavanje, tehničko-tehnološko opremanje i korišćenje objekata kulture; osnivanje i rad ustanova kulture (biblioteka, muzeja, kinoteka i drugih ustanova kulture); utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti kulture; književno, prevodilačko, scensko, muzičko-scensko i filmsko stvaralaštvo; umjetničko stvaralaštvo u drugim audio-vizuelnim medijima; izdavačku, pozorišnu i kinematografsku djelatnost; obavezni primjerak publikacija; statusna pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja iz oblasti kulture; proizvodnju, promet i komercijalno umnožavanje kinematografskih djela; muzejsku, bibliotečku, arhivsku i kinotečku djelatnost; stručno osposobljavanje i usavršavanje kadrova za obavljanje djelatnosti kulture; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; spomen-obilježja; medijski i radio-difuzni sistem; informativnu djelatnost u domenu štampe, radija, televizije i drugih medija; pristup informacijama u posjedu organa vlasti; medijsku koncentraciju štampanih medija; ostvarivanje zajemčenih prava građana na informisanje po osnovu programskih sadržaja od značaja za razvoj nauke, obrazovanja i kulture; ostvarivanje informisanja lica oštećenog sluha i vida; ostvarivanje informisanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređivanje i razvoj međunarodne kulturne i medijske saradnje; saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i strukovnim asocijacijama iz oblasti kulture i medija; stvaranje uslova za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas; razmjenu i prenošenje medijskih programa i informacija; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kulturu i medije; pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za razvoj kulture i medija; usklađivanje domaćih

propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne kulturne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne kulturne saradnje; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Organ uprave u sastavu Ministarstva kulture je Uprava za zaštitu kulturnih dobara.

Uprava za zaštitu kulturnih dobara vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite predmeta, objekata, lokaliteta i područja i drugih materijalnih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti kulturnih dobara; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje trajne zaštite kulturnih dobara; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara i revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara; uspostavljanje i vođenje registara kulturnih dobara u analognoj i elektronskoj formi; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom kulturnih dobara; postavljanje privremenog staraoca kulturnom dobru; davanje mišljenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara; staranje o unešenim kulturnim dobrima; povraćaj kulturnih predmeta koji su protivpravno odneseni sa teritorije država članica Evropske unije, teritorije drugih država i iz Crne Gore; staranje o blagovremenom vraćanju privremeno iznesenog kulturnog dobra i utvrđivanje stanja u kojem je vraćeno; određivanje namjene i načina korišćenja kulturnog dobra u cilju održivog razvoja i davanje odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u komercijalne svrhe; evidentiranje objekata, predmeta, lokaliteta, područja i drugih materijalnih dobara koja uživaju prethodnu zaštitu; izdavanje dozvole za arheološka i konzervatorska istraživanja; obustavljanje istraživanja i oduzimanje odobrenja za istraživanje; utvrđivanje vrijednosti i statusa slučajnih nalaza; izradu i donošenje studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; davanje saglasnosti za geološka istraživanja u blizini kulturnih dobara; izdavanje konzervatorskih uslova i davanje saglasnosti na konzervatorske projekte; privremeno ili trajno obustavljanje sprovođenja konzervatorskih mjera ili izvođenja radova na kulturnom dobru; prijem izvedenih radova na kulturnom dobru, nakon sprovedenih konzervatorskih mjera; obustavljanje radova na kulturnom dobru koji se izvode bez ili mimo odobrenog konzervatorskog projekta; pružanje stručne pomoći vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; vršenje inspekcijskog nadzora u odnosu na stanje kulturnih dobara; poštovanje utvrđenog režima i sprovođenje mjera zaštite na kulturnim dobrima, kao i ostvarivanje prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture i organa u sastavu Ministarstva kulture koji je Vlada Crne Gore usvojila na sjedinici od 31. maja 2018. godine,

izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br.38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11, 54/16 i 13/18), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/2014, 53/14 i 16/16), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 41/16, 73/16, 3/17, 19/17, 68/17 i 87/17), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 7/13 i 9/17) i Odlukom o određivanju Ministarstava koja imaju državne sekretare ("Sl. list CG", br. 11/17, 19/17, 31/17, 47/17, 67/17 i 17/18).

Pravilnikom se poslovi organizuju u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

U Ministarstvu kulture:

1. Direktorat za kulturno-umjetničko stvaralaštvo
 - 1.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva
 - 1.2. Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade
2. Direktorat za kulturnu baštinu
 - 2.1. Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine
 - 2.2. Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor
3. Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija
 - 3.1. Direkcija za projekte od kapitalnog značaja za kulturu
 - 3.2. Direkcija za promociju i razvoj kreativnih industrija
4. Direktorat za medije
5. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
6. Odjeljenje za međunarodnu saradnju
7. Kabinet ministra
8. Kancelarija za UNESCO
9. Služba za kadrovske i opšte poslove
 - 9.1. Pisarnica UZKD.
10. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke.

U Upravu za zaštitu kulturnih dobara:

1. Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara
2. Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara
3. Područne jedinice
 - Područna jedinica Kotor
 - Područna jedinica Podgorica

Direktorat za kulturno - umjetničko stvaralaštvo vrši poslove koji se odnose na: razvoj kulturnog i umjetničkog stvaralaštva; ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu, izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja kulture i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja, istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, muzičkog, muzičko-scenskog, scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva) ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti kulture; dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; statusna pitanja samostalnih umjetnika i

samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca; podsticanje rada strukovnih udruženja iz oblasti kulture; izdavanje odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; državna odlikovanja; državne simbole; državne nagrade; državne praznike; predlaganje mjera za unapređenje i razvoj regionalne i međunarodne kulturne saradnje; predlaganje inicijativa za prezentovanje crnogorskog kulturnog i umjetničkog stvaralaštva u inostranstvu i stvaralaštva drugih država i naroda kod nas;; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; sprovođenje zakona i drugih propisa iz ove oblasti; praćenje propisa i procjenjivanje njihovog uticaja na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; vrši nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; izdaje dozvole za izvoz umjetničkih predmeta; priprema mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; izdaje dozvole inostranom producentu za snimanje filmova u Crnoj Gori i odobrenja za prikazivanje filmova i drugih kinematografskih djela; vrši poslove koji se odnose na: izradu nacarta i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; pripremu stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; pripremu zakona za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, državnih odlikovanja, državnih simbola, državnih nagrada i državnih praznika; nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolisanje njihovih opštih akata i pripremu saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacija, kontrolu ispunjenosti zakonskih uslova za rad ustanova iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih predmeta i dozvola za inostrana snimanja filmova u Crnoj Gori, odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva vrši poslove koji se odnose: na razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva i ostvarivanje javnog interesa u kulturno-umjetničkom stvaralaštvu; izradu i sprovođenje strategija, analiza, informacija, izvještaja, programa razvoja i drugih materijala potrebnih za planiranje i utvrđivanje politike razvoja i istraživanja u kulturi; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva (likovnog, književnog, prevodilačkog, scenskog, muzičko scenskog, filmskog i audiovizuelnog stvaralaštva); dostavljanje obaveznog primjerka publikacija; pripremu mišljenja na pojedinačne zahtjeve i projekte iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; podsticanje rada strukovnih udruženja; ostvarivanje saradnje sa NVO i nezavisnom kulturnom scenom u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; staranje o sprovođenju zakona i drugih propisa iz ove oblasti; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Direkcija za statusna pitanja umjetnika i stručnjaka i državne nagrade vrši poslove koji se odnose na: izradu nacarta i predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prati propise i procjenjuje njihov uticaj na stanje i razvoj kulturno-umjetničkog stvaralaštva;

pripremu mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na razvoj kulturno – umjetničkog stvaralaštva; pripremu stručnih mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; pripremu zakona za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti statusnih pitanja samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi i istaknutih kulturnih stvaralaca, državnih odlikovanja, državnih simbola, državnih nagrada i državnih praznika; nadzor nad radom državnih ustanova iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva i u tom smislu kontrolisanje njihovih opštih akata i pripremu saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; pripremu dokumentacije za slobodan pristup informacija, kontrolu ispunjenosti zakonskih uslova za rad ustanova iz oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz svoje nadležnosti; izdavanje dozvola za izvoz umjetničkih predmeta i dozvola za inostrana snimanja filmova u Crnoj Gori, odobrenja za javno prikazivanje kinematografskih djela u bioskopima; saradnju se ostalim direkcijama Direktorata i pružanje neophodne pomoći i podataka u izvršavanju zadataka; i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Direktorat za kulturnu baštinu vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i planove upravljanja kulturnom baštinom; priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturnih dobara i predlaže mjere za njihovo unaprjeđivanje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva, Uprave za zaštitu kulturnih dobara i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i u tom smislu: kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; donosi rješenja po žalbama;; harmonizuje zakonodavstvo sa propisima Evropske Unije i UNESCO; pripremu stručna mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; priprema zakone za ratifikaciju odnosno potvrđivanje međunarodnih konvencija i ugovora; prati procese priključivanja evropskim integracijama; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; organizuje donatorske konferencije; ostvaruje saradnju sa donatorima; prati i obezbjeđuje uslove za realizaciju donacija i drugih poslova i aktivnosti u funkciji implementacije međunarodnih standarda i pravila; donosi odgovarajuća akta po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Direkcija za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine vrši poslove koji se odnose na: zaštitu kulturne baštine, konzervatorsku, muzejsku, arhivsku, kinotečku i bibliotečku djelatnost, državne simbole i spomen-obilježja, i to: priprema strategije, programe, elaborate i projekte razvoja djelatnosti zaštite kulturne baštine i menadžment planove u oblasti kulturne baštine; priprema i implementira Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara; priprema analize, izvještaje,

informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike; predlaže mjere za realizaciju utvrđene politike; prati stanje zaštite, istraživanja, prezentacije i valorizacije kulturne baštine i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje; učestvuje u izradi i realizaciji međunarodnih programa istraživanja, zaštite i revitalizacije kulturne baštine; prati propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave zaštitom kulturne baštine, prati njihove inicijative i podstiče rad; izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz ove oblasti i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na kulturnu baštinu, kontroliše obavljanje poslova od javnog interesa i predlaže mjere za obezbjeđivanje njihovog vršenja, kontroliše obavljanje poslova u skladu sa njihovim djelokrugom rada i zakonskim obavezama i predlaže mjere za njihovo cjelovito vršenje; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje i rad javnih ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; vrši poslove u vezi sa polaganjem stručnih ispita i sticanjem stručnih zvanja iz oblasti konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti; priprema dozvole za iznošenje kulturnih dobara i antikviteta i umjetnina; priprema mišljenja i uvjerenja radi oslobađanja od poreza i carine; izrađuje i realizuje programe međunarodne kulturne saradnje u oblasti kulturne baštine; harmonizuje zakonodavstvo sa propisima Evropske Unije i UNESCO; učestvuje u pripremi mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima; vrši razvojna istraživanja u oblasti kulturne baštine; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; priprema, prati i realizaciju programe i projekte Evropske zajednice i drugih donatora u oblasti kulturne baštine; prikuplja i analitički obrađuje podatke o razvojnim projektima i međunarodnoj pomoći; saraduje sa drugom direktijom Direktorata i pruža neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Direkcija za drugostepeni postupak i nadzor vrši poslove koji se odnose na: upravni postupak i upravni spor, i s tim u vezi, donošenje odgovarajućih akata; izradu nacrti zakona, predloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata, te saradnju sa NVO i slobodan pristup informacijama, i to: prati zakone i druge propise i procenjuje njihov uticaj na kulturnu baštinu, državne simbole i u tom smislu priprema odgovarajuća mišljenja, primjedbe i prijedloge; učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova za osnivanje i početak rada ustanova kulture i drugih subjekata iz oblasti kulturne baštine; kontroliše opšta akta javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i priprema mišljenja; vršenje upravnog nadzora; priprema mišljenja i druga akta za oslobađanje od poreza i carina; vodi postupak i priprema odobrenja za iznošenje kulturnih dobara i drugih predmeta kulturne baštine; priprema akta za davanje na korišćenje arheoloških nalazišta i nalaza; rješava po žalbama na akta organa uprave i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine; vrši i druge poslove u vezi sa zaštitom kulturne baštine, priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti kulturne baštine, državnih simbola i spomen obilježja; kontroliše ispunjenost propisanih uslova za rad ustanova kulture iz oblasti kulturne baštine; preduzima propisane mjere i radnje za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; izvršava rješenja; učestvuje u pripremi radnih materijala iz nadležnosti Direktorata; izrađuje analize, informacije i izvještaje iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti nadzora i kontrole subjekata; prikuplja, sređuje i analizira statističke podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih radnih materijala iz nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; vrši nadzor nad radom Državnog arhiva i javnih ustanova iz oblasti kulturne baštine čiji je osnivač država i u tom smislu: kontroliše njihova opšta akta i priprema saglasnosti i mišljenja o njihovoj usaglašenosti sa zakonima i drugim propisima; vodi postupak po žalbama na akte Državnog arhiva i javnih ustanova kulture čiji je osnivač država; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva, saraduje sa inspekcijским organima, državnim organima,

organima lokalne uprave i nevladinim sektorom; saraduje sa drugom direkcijom i pruža pravnu i administrativno-tehničku podršku u izvršavanju zadataka; priprema odgovarajuća akta na zahtjeve za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove koji se odnose na kulturnu baštinu.

Direktorat za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija vrši poslove koji se odnose na: realizaciju kapitalnih investicija u oblasti kulture, projekata iz oblasti valorizacije kulturne baštine i podrške kreativnim industrijama; priprema neophodne dokumentacije i realizacija kapitalnih investicija iz oblasti izgradnje, investicionog održavanja, tehničko-tehnološkog opremanje i korišćenje objekata kulture; priprema, podrška i praćenje prioriternih projekata koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; Priprema i pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine. stvaranje uslova za prezentovanje investicionih potencijala u oblasti kulturne baštine u inostranstvu; obezbjeđivanje i realizaciju stranih donacija za kapitalne projekte, pristupanje i korišćenje međunarodnih fondova za valorizaciju kulturne baštine; staranje o realizaciji programa iz nadležnosti ovog organa koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; predlaganje i obezbjeđivanje realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima drugih država u Crnoj Gori; obezbjeđivanje materijalne osnove, uslova i podsticajnih mjera za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; predlaganje mjera u pravcu stvaranja uslova za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i kulturnog stvaralaštva; predlaganje mjera za podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva u oblasti kulturnog stvaralaštva; praćenje najbolje međunarodne prakse iz oblasti rada direktorata i u skladu sa tim iniciranje razvojnih projekata iz oblasti unapređenja i/ili promovisanja turističkog i investicionog potencijala kulturne baštine; praćenje politike, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja kapitalnih projekata;

Direkcija za projekte od kapitalnog značaja za kulturu vrši poslove koji se odnose na: praćenje prioriternih i razvojnih projekata u funkciji razvoja kulture; realizaciju investicionih programa od interesa za razvoj kulturne baštine; realizacija kapitalnih projekata u cilju unapređenje infrastrukture u oblasti kulture; Predlaganje mjera za unapređenje i poboljšanje tehničkih i drugih standarda objekata kulture; priprema, podrška i praćenje prioriternih projekata iz nadležnosti Ministarstva, a koji se odnose na kapitalne projekte valorizacije lokaliteta kulturne baštine; Pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja, usmjeravanje i podsticanje realizacije projekata u cilju valorizacije kulturne baštine; praćenje državne planske dokumentacije i prostornog plana i plana generalne regulacije u dijelu realizacije kapitalnih projekata za valorizaciju u turističke svrhe lokaliteta kulturne baštine; koordinaciju aktivnosti na projektima valorizacije prostora i lokaliteta kulturne baštine koji se stavljaju u turističku funkciju; priprema projektnih zadataka za sprovođenje aktivnosti neophodnih za uspješnu realizaciju kapitalnih projekata za valorizaciju lokaliteta iz oblasti kulturne baštine;; pripremu i izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada; koordinaciju i saradnju sa direktoratima, organima državne uprave i lokalnim samoupravama vezano za pripremu i realizaciju kapitalnih projekata; promociju investicija na međunarodnom i lokalnom nivou, tj. aktivnosti u cilju promocije investicionih i razvojnih projekata; pripremu izvještaja o realizaciji investicionih aktivnosti i davanje mišljenja na dokumenta koja se odnose na pripremu i realizaciju projekta u oblasti kulturne baštine; praćenje i koordiniranje aktivnosti u cilju stvaranja pretpostavki za implementaciju kapitalnih projekata sa aspekta prostornog planiranja i izgradnje na lokalitetima kulturne baštine; izradu informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta i predloga Kapitalnog budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti poslova direktorata i obavljanje drugih poslova u

skladu sa propisima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarnih procjena,

Direkcija za promociju i razvoj kreativnih industrija vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja kreativnih industrija; predlaganje mjera u pravcu stvaranja uslova za razvoj kreativnih industrija; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i kulturnog stvaralaštva; predlaganje mjera za podsticanje razvoja malog i srednjeg preduzetništva u oblasti kulturnog stvaralaštva, s ciljem prepoznavanja i otklanjanja prepreka za brži razvoj; razvija različite oblike podrške preduzetništvu iz oblasti kreativnih industrija na osnovu strateških dokumenata, planova i mjera Vlade Crne Gore o razvoju maloga biznisa; praćenje rada i saradnja sa strukovnim udruženjima u sektoru kulture kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unaprjeđenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu s tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; promovisanje djelatnosti Direkcije; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Direktorat za medije vrši poslove koji se odnose na: medijski i radio-difuzni sistem; informativne djelatnosti u domenu štampe, radija, televizije i drugih sredstava informisanja, i to: prati stanje u oblasti medijskog i radio – difuznog sistema i priprema analize, informacije i izvještaje potrebne za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima: prati stanje ostvarivanja prava građana na informisanje i predlaže mjere za ta prava po osnovu programskih sadržaja od javnog interesa i značaja za razvoj nauke, obrazovanja i kulture, informisanja pripadnika nacionalnih i etničkih grupa i informisanja lica oštećenog sluha i vida; stvara normativne uslove za razvoj medijskog pluralizma; prati, predlaže i sprovodi normativne mjere radi ostvarivanja javnog interesa iz oblasti javnog informisanja; ostvaruje saradnju sa NVO koja se bave medijima, prati njihove inicijative i razvija partnerstvo; podstiče proizvodnju programskih sadržaja od javnog interesa u lokalnim štampanim medijima u cilju promocije i očuvanja lokalne kulturne baštine i jačanja informisanosti stanovništva na lokalnom nivou; razvija i podstiče partnerstvo u oblasti medijske naučno-istraživačke i obrazovno-edukativne djelatnosti; izrađuje tekstove nacрта i prijedloga zakona i drugih podzakonskih akata i stara se o njihovom sprovođenju; priprema mišljenja na zakone i druge propise koji utiču na medijski i radio – difuzni sistem; vodi postupak prijavljivanja i upisa u evidenciju domaćih medija; priprema ugovore o prenosu radio – difuznih signala radio difuznih servisa Crne Gore; prati realizaciju zaključenih ugovora i predlaže mjere za ispunjavanje ugovorenih obaveza; priprema stručna mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa u pogledu njihove usaglašenosti sa međunarodnim standardima i pravilima koji se odnose na slobodu izražavanja i informisanja; prati propise, preporuke i standarde EU iz oblasti slobode izražavanja i informisanja; priprema izvještaje, strategije i akcione planove koji se odnose na oblast slobode izražavanja i informisanja; koordinira sa nadležnim državnim organima proces pripreme i izrade strateških dokumenata iz oblasti slobode izražavanja i informisanja u procesu evropskih integracija.

Odjeljenje za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva i ustanova i organa uprave nad kojima ono vrši nadzor, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a radi: poboljšanja poslovanja; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole upravljanja rizicima; izrade izvještaja

unutrašnje revizije; obavljanja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenja sprovođenja, preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanja savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izrade strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenja i izvršavanja istih; izrade periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnje sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenja sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i vršenja drugih poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

Odjeljenje za međunarodnu saradnju vrši poslove planiranja i programiranja, ostvarivanja, usklađivanja i evidencije međunarodne saradnje i proučavanja međunarodnih iskustava u oblasti kulture i medija; komunikacije sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave kulturom i medijima; obezbjeđivanja i realizacije stranih donacija za kulturno-umjetničko stvaralaštvo i kulturnu baštinu, kao i druge sektore iz nadležnosti Ministarstva; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti kulture i medija, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; korišćenja sredstava iz prethodnog programa (IPA) i drugih međunarodnih fondova za razvoj kulture; pristupanja i učešća Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija iz djelokruga rada Ministarstva i postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti kulture i medija; redovne saradnje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao organom nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; saradnje sa predstavnicima EU i posebnih organa i institucija, odbora i tijela pri EU, usklađivanje domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU; praćenja realizacije različitih programa; saradnje sa NVO sektorom; predlaganja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti u saradnji sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i diplomatsko-konzularnim predstavništvima i kulturno-informativnim centrima drugih država u Crnoj Gori po osnovu autentičnih i prepoznatljivih sadržaja, programa i projekata u cilju promovisanja kreativnih potencijala.

Kabinet ministra vrši protokolarnu i administrativno-tehničke poslove za ostvarivanje funkcije ministra, koji se odnose na: pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, komunikaciju prema Vladi Crne Gore, Predsjedniku Crne Gore, Skupštini Crne Gore i drugim državnim organima, nevladinim organizacijama i građanima; organizovanje sastanaka ministra i predstavnika Ministarstva koje ministar ovlasti, kao i vršenje drugih poslova od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Kancelarija za UNESCO obavlja poslove koordinacije aktivnosti na implementaciji različitih projekata i programa iz oblasti saradnje sa UNESCO. Kancelarija omogućava potpunu implementaciju politika, programa i preporuka Crnogorske nacionalne komisije za UNESCO,

priprema sastanke, predlaže Komisiji plan aktivnosti i sredstava za njihovo sprovođenje. Kancelarija obezbjeđuje intenzivnu komunikaciju i razmjenu informacija između Komisije, stalnog predstavništva Crne Gore pri UNESCO i resornih ministarstava, drugih organa i organizacija; prati rad vladinih i nevladinih tijela u području UNESCO djelovanja i predlaže Komisiji način uključivanja crnogorskih predstavnika i projekata u radna tijela odnosno programe UNESCO; stara se o saradnji sa Sekretarijatom UNESCO i o redovnoj razmjeni informacija.

Služba za kadrovske i opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica i izradu ovih dokumenata na nivou Ministarstva; izradu i sprovođenje granskih kolektivnih ugovora za oblasti iz nadležnosti Ministarstva; pripremu akata u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika; obučavanje službenika razvoj ljudskih resursa u saradnji sa Upravom za kadrove; pripremanje rješenja o zaradama, godišnjim odmorima i drugim pravima iz radnog odnosa; pripremanje dokumentacije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika; vođenje personalne evidencije; sačinjavanje statističkih izvještaja, prijava i drugih akata iz oblasti zapošljavanja, zdravstvenog i penzijskog – invalidskog osiguranja; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; obezbjeđivanje uslova za rad službenika; prevoz zaposlenih; obezbjeđivanje i održavanje poslovnih prostorija i druge administrativne i tehničke poslove neophodne za rad Ministarstva i unutrašnjih organizacionih jedinica, slobodan pristup informacijama.

Pisarnica UZKD vrši se poslovi koji se odnose na: organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanja sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje).

Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju programskog budžeta Ministarstva; pripremu i ovjeru zahtjeva za plaćanje državnim novcem, sredstvima donacija i iz drugih izvora; obračun zarada i drugih primanja službenika; blagajničko poslovanje; evidenciju i procjenu imovine; vođenje knjigovodstvene dokumentacije i poslovnih knjiga; prikupljanje i ulaganje novca u banke; izradu finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnih računa; obračun poreza i doprinosa i druge poslove u vezi sa finansijskim i knjigovodstvenim poslovanjem Ministarstva, praćenje finansijske realizacije o stanju objekata i infrastrukture u oblasti kulture; izradu projekata za izgradnju, sanaciju, rekonstrukciju i tehničko-tehnološko opremanje objekata kulture; pripremu plana javnih nabavki; pripremu prijedloga državnih pomoći; sprovođenje postupaka javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o javnim nabavkama i državnim pomoćima; izradu izvještaja o realizaciji kapitalnog budžeta i drugih sredstava za ove namjene; pripremu i pribavljanje projekata, preliminarnih procjena, predračuna, saglasnosti i dozvola za izvođenje radova i upotrebu objekata iz nadležnosti Ministarstva.

Sektor za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, proučavanje, dokumentovanje i evidentiranje kulturnih dobara; prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje dokumentacije o kulturnim dobrima; uspostavljanje prethodne zaštite i evidentiranje predmeta, objekata, lokaliteta, područja i drugih dobara za koje se osnovano vjeruje da imaju kulturnu vrijednost; utvrđivanje kulturne vrijednosti dobara izradom stručnih elaborata; utvrđivanje statusa kulturno dobro i uspostavljanje zaštite kulturnih dobara; revalorizaciju njihove kulturne vrijednosti; utvrđivanje razloga i donošenje rješenja o prestanku statusa kulturno dobro; formiranje dosijea kulturnih dobara; uspostavljanje i vođenje Registra kulturnih dobara, u analognoj i elektronskoj formi; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema kulturnih dobara i

njegovo povezivanje sa drugim odgovarajućim informacionim sistemima; saradnju sa vlasnicima i držaocima kulturnih dobara i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom kulturnih dobara; međunarodnu saradnju i evropske integracije, postavljanje privremenog staraoca kulturnom dobru.

Sektor za sprovođenje mjera zaštite kulturnih dobara vrše poslove koji se odnose na: izdavanje dozvole za arheološka i konzervatorska istraživanja; obustavljanje istraživanja i oduzimanje odobrenja za istraživanje; davanje saglasnosti za geološka istraživanja u blizini kulturnih dobara; utvrđivanje vrijednosti i statusa slučajnih nalaza; kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara; izradu i donošenju studija zaštite kulturnih dobara za potrebe izrade državnih i lokalnih planskih dokumenata; saradnju sa nosiocima pripremnih poslova i obrađivačima planskih dokumenata; razmatranje i davanje mišljenja na planska dokumenta; izdavanje konzervatorskih uslova i davanje saglasnosti na konzervatorske projekte; privremeno ili trajno obustavljanje sprovođenja konzervatorskih mjera ili izvođenja radova na kulturnom dobru; prijem izvedenih radova na kulturnom dobru nakon sprovedenih konzervatorskih mjera; obustavljanje radova na kulturnom dobru koji se izvode bez ili mimo odobrenog konzervatorskog projekta; davanje mišljenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara; staranje o unesenim kulturnim dobrima; povraćaj kulturnih predmeta koji su protivpravno odneseni iz Crne Gore; staranje o blagovremenom vraćanju privremeno iznesenog kulturnog dobra i utvrđivanje stanja u kojem je vraćeno; revalorizaciju kulturne vrijednosti kulturnih dobara; određivanje namjene i načina korišćenja kulturnog dobra u cilju održivog razvoja i davanje odobrenja za korišćenje kulturnog dobra u komercijalne svrhe; pružanje stručne pomoći vlasnicima i držaocima kulturnih dobara; ostvarivanje prava i obaveza vlasnika i držalaca kulturnih dobara, kao i kontinuirano praćenje stanja kulturnih dobara.

Područna jedinica Kotor vrši izvršne i stručne grupe poslova, davanje saglasnosti na konzervatorske projekte, na teritoriji opština Kotor, Tivat, Herceg Novi i Budva.

Područna jedinica Podgorica vrši izvršne i stručne grupe poslova, davanje saglasnosti na konzervatorske projekte na teritoriji opština Andrijevica, Bar, Berane, Bijelo Polje, Danilovgrad, Kolašin, Mojkovac, Nikšić, Plav, Plužine, Pljevlja, Podgorica, Rožaje, Šavnik, Ulcinj i Žabljak

A Dokumentacija u vezi osnivanja i statusnih promjena

B Dokumentacija iz nadležnosti Ministarstva kulture

C Opšti, pravni i finansijski poslovi

Redni broj	Sadržaj-vrsta predmeta	Rok čuvanja
A DOKUMENTACIJA U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA ORGANA		
1.	Zakoni, uredbe i odluke u vezi osnivanja organa	T
2.	Akti u vezi statusnih promjena i promjena naziva	T
3.	Zahtjevi za otvaranje žiro računa	T
4.	Zahtjevi i kartoni deponovanih potpisa	T
5.	Zahtjevi za otvaranje faha nadležne pošte	10 godina
6.	Ostala prepiska	5 godina
B DOKUMENTACIJA IZ NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA KULTURE		

7.	Propisi (nacrti, prijedlozi, amandmani, izvještaji sa javnih rasprava, uredbe, pravilnici, odluke, zaključci, naredbe, uputstva, planova razvoja, deklaracija, rezolucija, preporuka, tumačenja, kao i prijedlozi za njihovo donošenje)	TO
8.	Analitički materijal (strategije, analize, studije, elaborati i izvještaji iz djelokruga organa)	TO
9.	Upravna akta u prvostepenom postupku (rješenje, zaključak, dozvola, saglasnost, mišljenja i drugi akti, sa spisima predmeta)	TO
10.	Drugostepeni postupak (žalbe, tužbe, zahtjevi za poništavanje, odgovori na tužbe, rješenja)	TO
11.	Zapisnici sa sjednica sa pratećom dokumentacijom (prijedlozi odluka, odluke, zaključci, ostala dokumenta)	T
12.	Akta u vezi regulisanja statusa - samostalni umjetnik, odnosno samostalni stručnjak u kulturi (priznanje, produženje, prestanak, prekid statusa) i akta i dopisi o uplatama obaveznih socijalnih doprinosa za samostalne umjetnike, odnosno samostalne stručnjake u kulturi	T
13.	Dokazi o ispunjavanju uslova za priznavanje/produžavanje statusa samostalni umjetnik odnosno samostalni stručnjak u kulturi	15 odina
14.	Dosijeji istaknutih kulturnih stvaralaca (inicijativa/zahtjev za dodjelu statusa, dokazi o ispunjavanju uslova i kriterijuma)	T
15.	Odluke Vlade o dodjeli statusa istaknuti kulturni stvaralac, akt o utvrđivanju prava na doživotnu mjesečnu naknadu, akt o godišnjem usklađivanju iznosa mjesečne naknade i akt o prestanku isplate mjesečne naknade	T
16.	Rješenja sa spisima predmeta u postupku podizanja spomen-obilježja	T
17.	Akta u postupku sticanju stručnih kvalifikacija u oblasti kulturne baštine (rješenja, licence, uvjerenja, prijedlozi, zahtjevi)	T
18.	Dokumentacija o postupanju prema javnim ustanovama iz oblasti kulturne baštine i kulturno-umjetničkog stvaralaštva (mišljenja na osnivačka, opšta i druga akta, upravni nadzor i ostalo)	T
19.	Postupanje u skladu sa propisima iz kulturne baštine (utvrđivanje uslova i saglasnost za	T

	obavljanje djelatnosti iz oblasti kulturne baštine)	
20.	Prepiska i materijali dobijeni od organa i drugih subjekata radi upoznavanja	2 godine
21.	Ugovori/ sporazumi/elaborati o saradnji	T
22.	Akta o međunarodnoj saradnji	T
23.	Registri i evidencije	T
24.	Svi materijali upućeni Vladi Crne Gore na razmatranje i odlučivanje	T
25.	Dokumentacija koja se odnosi na slobodan pristup (zahtjevi, rješenja)	10 godina
26.	Dokumentacija o privremenom/trajnom iznošenju kulturnih dobara, antikviteta i umjetnina	T
27.	Odgovori na poslanička pitanja	20 godina
28.	Akti kojim su raspisani konkursi i javni pozivi sa obrascima prijave	10 godina
29.	Odluke sa konkursa i javnih poziva ovog organa	TO
30.	Prijave na konkurse i javne pozive koje je objavio ovaj organ	5 godina
31.	Ugovori o sufinansiranju/finansiranju projekata putem javnog konkursa i javnog poziva ovog organa	T
32.	Izveštaji o relizaciji projekata sufinansiranih/finansiranih putem javnog konkursa, javnog poziva i pojedinačnog zahtjeva	5 godina
33.	Izveštaji o relizaciji manifestacija sa statusom od nacionalnog značaja	10 godina
34.	Prijedlozi za dodjelu državnih nagrada (Trinaestojulska nagrada, Njegoševa nagrada, nagrada Petar Lubarda, Nagrada Mirosavljevo jevanđelje)	10 godina
35.	Odluka o dodjeli državne nagrade, odluka o isplati novčanog dijela nagrade i dokumentacija o radu žirija/selektora (poslovnik o radu, zapisnici, dopisi, katalozi sa likovnog salona)	T
36.	Prijedlozi idejnih rješenja za izradu i odluke o izboru i izradi idejnih rješenja državnih simbola, državnih odlikovanja i ostalih obilježja od nacionalnog značaja i dokumentacija o radu komisija (zapisnik)	T
37.	Zahtjevi prema Odboru za sprovođenje, praćenje, primjenu i tumačenje Granskog	15 godina

	kolektivnog ugovora za oblast kulture i akta Odbora	
38.	Akta Odboru za sprovođenje, praćenje, primjenu i tumačenje Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture	10 godina
39.	Javni pozivi i prijedlozi za konsultacije sa NVO i za izbor člana NVO u radnim tijelima	5 godina
40.	Odluke o izboru člana NVO u radnim tijelima na javnom pozivu	T
41.	Rješenja o obrazovanju radnih tijela sa radnim materijalom	20 godina
42.	Publikacije čije je izdavač ili suizdavač Ministarstvo kulture (brošure, katalozi)	TO
43.	Dokumentacija sa stručnih skupova Ministarstva (kongresi, simpozijumi, seminari i drugo), program rada, zapisnici sa materijalima i zaključcima	TO
44.	Ostala prepiska	5 godina
C OPŠTI, PRAVNI I FINANSIJSKI POSLOVI		
I OPŠTI POSLOVI		
45.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, izmjene i dopune	T
46.	Akt o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog i stambenog prostora i druge nekretnine	T
47.	Zahtjevi sa dokumentacijom u vezi osiguranja zgrade i imovine	5 godina
48.	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	10 godina
49.	Akti o radnom angažmanu (ugovor o djelu, o autorskom honoraru itd.)	10 godina
50.	Rješenja o finansijskoj pomoći	5 godina
51.	Zahtjevi i mišljenja za oslobađanje plaćanja poreza	5 godina
52.	Zaključci Vlade - Naredbe rukovodećih organa	10 godina
53.	Ostala prepiska	5 godina
II PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
54.	Kadrovski planovi	T
55.	Personalni dosijei zaposlenih	50 godina

56.	Rješenja o zasnivanju radnih odnosa i raspoređivanju zaposlenih	50 godina
57.	Rješenja o priznavanju radnog i posebnog staža od strane nadležnih organa	50 godina
58.	Rješenja i druga akta nadležnih organa o postavljanju rukovodećeg kadra	50 godina
59.	Predmeti u vezi raspisivanja oglasa/konkursa za popunu upražnjenih i novootvorenih radnih mjesta <ul style="list-style-type: none"> - Odluke o popuni - Saglasnosti Ministarstva finansija - Tekst oglasa/konkursa - Rang liste - Molbe kandidata - Žalbe kandidata 	5 godina
60.	Uvjerenja o radnom odnosu	5 godina
61.	Prepiska sa Zavodom za zapošljavanje (prijavljivanje, odjava, izvještaj o popuni radnog mjesta i dr.)	5 godina
62.	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodijskom bolovanju	5 godina
63.	Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora	4 godine
64.	Zahtjevi i ostala dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na starosnu, invalidsku i prijevremenu penziju	2 godine
65.	Ostala prepiska	5 godina
III OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA		
66.	Prigovori i žalbe zaposlenih na rješenja o raspoređivanju na radna mjesta.	5 godina
67.	Ostala prepiska u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	5 godina
68.	Predmeti iz radnih sporova (tužbe, podnesci, žalbe i dr.)	15 godina
69.	Ostala prepiska	5 godina
IV SOCIJALNO-INVALIDSKO I PENZIJSKO OSIGURANJE I DJEČIJA ZAŠTITA		
70.	Dokumentacija o prijavama i odjavama radnika kod Fonda za penzijsko-invalidsko i socijalno osiguranje, kao i promjena podataka	50 godina
71.	Ostala prepiska u vezi socijalnog, zdravstvenog i penzijskog osiguranja i dječije zaštita	5 godina

72.	Zahtjevi, odobrenja i rješenja za finansijsku pomoć zaposlenima	5 godina
73.	Ostala prepiska	5 godina
V ZAŠTITA NA RADU		
74.	Dokumentacija o povredama na radu	50 godina
75.	Prijave i druga dokumenta o povredama na radu	10 godina
76.	Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekata od požara i dr.	10 godina
77.	Materijali u vezi obuke radnika za rukovođenje protivpožarnim i drugim aparatima i mašinama	10 godina
78.	Ostala prepiska u vezi zaštite na radu	5 godina
VI DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
79.	Dokumentacija o disciplinskim postupcima zbog povrede radne dužnosti	50 godina
80.	Rješenje o imenovanju i obrazovanju disciplinske komisije	5 godina
81.	Predmeti u vezi pokretanja postupka za povredu radne dužnosti	5 godina
82.	Dokumentacija o materijalnoj odgovornosti radnika	50 godina
83.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika	5 godina
84.	Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti	5 godina
VII PLATNI SISTEM		
85.	Rješenje o zaradi, rješenje o varijabilnom dijelu zarade, rješenje o nagrađivanju i jubilarnim nagradama, rješenje o prekovremenom radu	10 godina
86.	Rješenje o isplati regresa i toplog obroka	5 godina
87.	Rješenje o naknadi u skladu sa zakonom <ul style="list-style-type: none"> - Za odvojeni život od porodice - Za putne i selidbene troškove - Za prevoz i dr. 	5 godine
88.	Odluke o raspodjeli ličnih dohodaka iznad obračunskih osnova prema rezultatima rada	10 godina
89.	Potvrde o visini ličnih primanja u cilju regulisanja određenih prava	2 godine
90.	Ostala uvjerenja i prepiska u vezi raspodjele sredstava za lična primanja i fondove	5 godina
VIII STRUČNI ISPITI, KURSEVI, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE I USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH		

91.	Dokumentacija o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i usavršavanju zaposlenih	50 godina
92.	Zahtjevi za polaganje stručnog ispita iz određene oblasti	2 godine
93.	Akti o slanju zaposlenih na stručno usavršavanje, obuku, kurs i sl.	5 godina
94.	Ostala prepiska	5 godina
IX STATISTIKA		
95.	Periodični statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i drugim institucijama o: <ul style="list-style-type: none"> - Zaposlenim - Zaradama - Strukturi zaposlenih 	5 godina
96.	Izvještaji o godišnjim upravnim aktima	5 godina
97.	Ostala prepiska	5 godina
X PRIMOPREDAJA POSLOVA I IMOVINE		
98.	Zapisnici o primopredaji	T
99.	Ostala prepiska	5 godina
XI STAMBENI ODNOSI		
100.	Pravilnici i sporazumi o raspodjeli stanova	10 godina po prestanku važnosti
101.	Predmeti komisije za stambena pitanja (spiskovi zaposlenih bez stana, molbe, rang liste)	40 godina
102.	Izvještaji i drugi materijali nadležnim organima i organizacijama koji se odnose na rješavanje stambenih pitanja	10 godina po prestanku važnosti
103.	Predmeti u vezi kupovine stanova	T
104.	Ugovori i aneksi ugovora o dodjeli-korišćenju stana i dodjeli kredita za individualnu stambenu gradnju	T
105.	Rješenje o dodjeli stanova na korišćenje	T
106.	Rješenje o zamjeni stana i dr.	T
107.	Materijali u vezi sporova oko iseljenja	10 godina
108.	Gradevinske i upotrebne dozvole	T
109.	Ugovori sa drugim organizacijama o udruženju sredstava	T
110.	Ostala prepiska	5 godina
XII KANCELARIJSKO POSLOVANJE		
111.	Djelovodnici	T
112.	Registri	T
113.	Arhivska knjiga	T

114.	Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	T
115.	Knjiga računa	10 godina
116.	Pomoćne evidencije: <ul style="list-style-type: none"> - Interne dostavne knjige - Dostavne knjige za mjesto i dr. 	5 godina
117.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
118.	Predmeti u vezi izrade, izmjena i uništenja pečata	T
119.	Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja	TO
120.	Predmeti u vezi zaštite i sređivanja arhivske građe i registratorskog materijala raspisa arhiva: <ul style="list-style-type: none"> - Izvještaji arhivu o statusnim i dr. promjenama - Zapisnici o pregledima arhivske građe i registratorskog materijala 	TO
121.	Rješenja u vezi određivanja organizacionih jedinica i plan arhivskih oznaka za arhiviranje, kao i rješenja o popisu akata	T
122.	Punomoćja i ovlaštenja	2 godine
123.	Zahtjevi sa spiskovima i rješenjima o izlučivanju i uništenju bezvrijednog registratorskog materijala, zapisnici sa spiskovima o predatoj građi arhivu	TO
124.	Prpratna pisma <ul style="list-style-type: none"> - Razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, i dr. - Saglasnosti i odobrenja 	2 godine
125.	Prepiska u vezi kancelarijskog poslovanja: <ul style="list-style-type: none"> - Uređenje i održavanje radnih prostorija - Čuvanje i održavanje namještaja, opreme, mašina i pribora - Poslovanje sa aktima - Izrada i postavljanje oglasnih tabli 	5 godina
126.	Nabavka raznog sitnog inventara i potrošnog materijala - kancelarijskog materijala	5 godina
127.	Ostala prepiska	5 godina
XIII FINANSIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE		

128.	Završni računi sa dokumentacijom	20 godina
129.	Konsolidovani izvještaj	20 godina
130.	Godišnji i periodični kvartalni izvještaji	5 godina
131.	Knjige osnovnih sredstava	TO
132.	Dokumentacija u vezi sa popisom osnovnih sredstava	5 godina
133.	Izvještaj komisije za popis imovine o stanju imovine	10 godina
134.	Rješenje o otpisu imovine	T
135.	Platni spiskovi	50 godina
136.	Obračuni plata i platne liste	50 godina
137.	Administrativne zabrane na plate	10 godina
138.	Opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju, doznake za bolovanja i druga urgentna akta	5 godina
139.	Zahtjev (nacrt) i prepiska u vezi sa budžetskim sredstvima (Ministarstva i ustanova kulture u nadležnosti Ministarstva)	10 godina
140.	Putni nalozi sa pratećom dokumentacijom	5 godina
141.	Predmeti u vezi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu	5 godina
142.	Rješenja za isplatu gotovine	5 godina
143.	Knjiga blagajne	10 godina
144.	Nalozi za plaćanje sa dokumentacijom	15 godina
145.	Ostala prepiska u vezi materijalno-finansijskog poslovanja	2 godine
XIV JAVNE NABAVKE		
146.	Plan i izmjene plana javnih nabavki	TO
147.	Interna akta o uređenju postupka javne nabavke	TO
148.	Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i Izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima	TO
149.	Dokumentacija nastala u postupku javne nabavke čija je ugovorena vrijednost veća od 15.000,00€ (odluka o pokretanju postupka, rješenje o obrazovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, zapisnik o javnom otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu, ocjeni ispravnosti i vrednovanju ponuda, odluka o obustavljanju postupka, odluka o izboru najpovoljnije ponude i dr.)	10 godina
150.	Dokumentacija nastala u postupku javne nabavke čija je ugovorena vrijednost manja od 15.000,00€ (odluka o pokretanju postupka, rješenje o obrazovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, zapisnik o javnom	5 godina

	otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu, ocjeni ispravnosti i vrednovanju ponuda, odluka o obustavljanju postupka, odluka o izboru najpovoljnije ponude i dr.)	
151.	Saglasnosti, mišljenja, tumačenja i direktive organa nadležnog za poslove javnih nabavki i drugih organa vezano za poslove javnih nabavki	10 godina
152.	Ostala prepiska vezana za poslove javnih nabavki	5 godina
153.	Projektna dokumentacija nastala kao rezultat sprovedenog postupka javne nabavke	TO
154.	Ugovor o javnoj nabavci roba i usluga	10 godina
155.	Ugovor o javnoj nabavci izvođenja radova	15 godina
156.	Izveštaj o kršenju antikorupcijskih pravila u postupcima javnih nabavki	10 godina
XV DRŽAVNA POMOĆ		
157.	Prijava državne pomoći i ostala dokumentacija vezana za Prijavu	TO
158.	Izveštaj o dodijeljenoj državnoj pomoći i ostala dokumentacija vezana za Izveštaj	TO

Ova lista stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva Crne Gore, čime prestaje da važi Lista br. 01-1381/2 od 13.10.1994.godine.

Ova lista može biti dopunjena u slučaju da se u toku godine ili prilikom izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala utvrde nove kategorije koje nijesu obuhvaćene liste.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o arhivskoj djeletanosti u članu 11 propisano je da listu kategorija utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registraturske građe, dok je u članu 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom organu propisano da za izradu Liste, držalac imenuje komisiju čiji su članovi zaposleni sa visokom stručnom spremom, koji poznaju organizaciju i djelokrug njegovog rada i registratursku građu i koji posjeduju vještine da ocijene društveni, naučno-istorijski i funkcionalni značaj te građe, te da Državni arhiv daje saglasnost na Listu.

Pravilnikom o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom organu u članu 4, propisano je da lista sadrži: uvod, naziv, istorijat držaoca, popis kategorisane registraturske građe, odredbe o primjeni Liste, obrazloženje, potpis, pečat, broj protokola pod kojim je evidentirana Lista i datum.

Lista kategorija je podijeljena u tri dijela i to:

- A. Dokumentacija u vezi osnivanja i statusnih promjena
- B. Dokumentacija iz nadležnosti Ministarstva kulture
- C. Opšti, pravni i finansijski poslovi

U dijelu C – Opšti, pravni i finansijski poslovi, podijeljni su u sljedeće grupe:

- I - opšti poslovi
- II - personalni i kadrovski poslovi
- III - ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- IV - socijalno-invalidsko i penzijsko osiguranje i dječija zaštita
- V - zaštita na radu
- VI - disciplinska i materijalna odgovornost
- VII - platni system
- VIII - stručni ispiti, kursevi, specijalizacije, prekvalifikacije i usavršavanja zaposlenih
- IX - statistika
- X - primopredaja poslova i imovine
- XI - stambeni odnosi
- XII - kancelarijsko poslovanje
- XIII - finansijsko materijalno poslovanje
- XIV - javne nabavke
- XV - državna pomoć

Listu kategorija je sastavila Komisija koja je obrazovana rješenjem br. 01-1395 od 29.03.2018. godine, u sljedećem sastavu:

1. Milena Bošnjak, načelnica Službe za opšte poslove i finansije;
2. Marija Mrvaljević, samostalna savjetnica I za opšte poslove i ljudske resurse u Službi za opšte poslove i finansije;
3. Nikola Peković, samostalni savjetnik II za računovodstvo u Službi za opšte poslove i finansije;
4. Marija Uskoković, samostalni savjetnik I za javne nabavke i državne pomoći u Službi za opšte poslove i finansije;
5. Milica Martić, načelnica Direkcije za razvoj djelatnosti u oblasti kulturne baštine u Direktoratu za kulturnu baštinu;
6. Dragoljub Janković, načelnik Direkcije za normativnu djelatnost u Direktoratu za kulturno umjetničko stvaralaštvo;
7. Borka Vuković, samostalna savjetnica I za pravna pitanja u Direktoratu za medije.

Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG" br.49/10 i 40/11)

Državni arhiv daje

S A G L A S N O S T

na Listu kategorija registraturske građe

MINISTARSTVO KULTURE
naziv stvaraoca



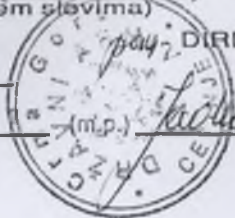
MINISTAR

Aleksandar Bogdanović

koja ima 22 (DVADESET DVA) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV
Br. 02-13/38

Datum, 03.10.2018



DIREKTOR

(m.p.)