


VLADA CRNE GORE  
MINISTARSTVO PRAVDE

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број 01-661-12884/18-1

Подгорица, 28.12. 2018 год.

  
Crna Gora - Vlada Crne Gore  
DRŽAVNI ARHIV  
Број 02-20/5  
Остале, 03. 01. 2019 год.

LISTA  
KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE  
MINISTARSTVA PRAVDE CRNE GORE

Decembar 2018. Godine

Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG“, br. 049/10 i 040/11), člana 3 i 4 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu (Sl. List Crne Gore 58/11), Ministarstvo pravde utvrđuje:

**L I S T U**  
**KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE**  
**MINISTARSTVA PRAVDE CRNE GORE**

Ministarstvo pravde osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, broj 59/09 i 07/11).

Ovo Ministarstvo je pravni sljedbenik:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministarstvo pravde vrši poslove uprave koji se odnose na:

- izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti organizacije pravosuđa i krivičnog zakonodavstva: izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomoć, rad notara, posrednika, sudskih vještaka; tumača, javnih izvršitelja, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, izradu prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivičnog materijalnog i procesnog zakonodavstva, maloljetničkog krivičnog zakonodavstva, prekršajnog zakonodavstva

organizacije pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; pripremu izvještaja, praćenje saradnje; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava, i na propise kojima se uređuje postupanje sudova, državnih tužilaštava, i krivične i prekršajne sankcije; vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata; prikupljanje, evidentiranje, obrađivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa, pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala; pripremu i izradu strategija i praćenja njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva, harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na građansko materijalno i procesno zakonodavstvo, upravno sudski postupak, arbitražu, međunarodno privatno pravo, stručni ispit za stečajne upravnike; obuku i izdavanje licence za podršku djeteta u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata; pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, vrši pregled poslovanja Notarske komore i preduzima mjere u skladu sa Zakonom o notarima, vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, učestvuje u pripremi svih propisa čiju implementaciju prati; izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na oblast izvršenja krivičnih sankcija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazne zatvora, mjera bezbjednosti, obavezno liječenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi i drugih krivičnih sankcija predviđenih zakonom; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, amnestiju, prekid izvršenja kazne zatvora i naknade štete licima neosnovno lišenim slobode, kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture; pripremu izvještaja, praćenje saradnje i učešće u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za izvršenje krivičnih sankcija, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja krivičnih sankcija i mjera bezbjednosti; pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala, vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, kontrolu izvršenja krivičnih sankcija; sprovođenje uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom i kazne rada u javnom interesu; kontrolu i pomoć uslovno otpuštenom osuđenom licu; licu kome je izrečena uslovna osuda, uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom odnosno kazna rada u javnom interesu; stara se o izvršenju kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; izvršava mjere bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana, ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; obavještanje nadležnih organa o izvršavanju odlukama o uslovnom otpustu, uslovnoj osudi, uslovnoj osudi sa zaštitnim nadzorom i kazni rada u javnom interesu; izrada sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; praćenje realizacije obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; analizu međunarodnih standarda iz oblasti



međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima, priprema nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz oblasti pravne pomoći; ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Cme Gore planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; koordinaciju aktivnosti programiranja i implementacije međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i implementaciju projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno ko-finansiranje projekata finansiranih iz međunarodnih i EU fondova; primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu i organu u sastavu; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke infrastrukture; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; administraciju i održavanje informacionih Sistema; Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; Registra kaznene evidencije; Modula međunarodne pravne pomoći; Modula za probaciju, kontinuirana podrška korisnicima ovih sistema; Sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovođenje mjera unapređenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti korisnika sistema; jačanje bezbjednosti korišćenjem infrastrukture za implementaciju digitalnih potpisa, od sistemskog do aplikativnog nivoa; razvijanje internih pravila, unapređenje i sprovođenje Backup/Restore, Business Continuity i Disaster Recovery procedura; Praćenje procesa implementacije Strategije informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (ISP); centralizovano upravljanje ISP-a, u saradnji i sinergiji sa svim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija u državi; obezbjeđivanje uslova za konstantno plansko

unapređenje i ujednačeni razvoj svih podsistema ISP-a i njihovu interoperabilnost; praćenje logičke konzistentnosti, integriteta strukture i organizacije podataka; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu opštih i pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva i organa u sastavu; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva i organa u sastavu ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva i organa u sastavu; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskeg informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje stambene evidencije, postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; srednjoročno strateško planiranje potrošnje u okviru Ministarstva; alokaciju resursa i utvrđivanje prioriteta; pripremu, planiranje i predlaganje budžeta; pripremu srednjoročnih okvira za integrisano planiranje i budžetiranje; planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda; praćenje i nadzor nad ostvarivanjem prihoda; monitoring i kontrolu potrošnje u okviru Ministarstva; finansijsko poslovanje; obračun zarada; računovodstvo; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora za Upravu za javne nabavke; praćenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, kao i druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.

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

## **1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR**

- 1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa
- 1.2. Direkcija za krivično zakonodavstvo
- 1.3. Direkcija za nadzor

## **2. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR**

- 2.1. Direkcija za građansko zakonodavstvo
- 2.2. Direkcija za nadzor

### **3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA**

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje

### **4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE**

4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju

4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć

4.3. Direkcija za IPA i druge međunarodne projekte

### **5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUDJA I BEZBJEDNOST PODATAKA**

5.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

### **6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

### **7. KABINET MINISTRA**

### **8. SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

8.1. Biro za kadrovske poslove

8.2. Biro za kancelarijske poslove

8.2.1. Pisarnica ZIKS

8.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

8.4. Biro za javne nabavke

Sistem kancelarijskog poslovanja u Ministarstvu pravde obavlja se u skladu sa odredbama Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave. Podnesci i drugi akti se primaju u pisarnici Ministarstva pravde. Službenici pisarnice evidentiraju sve primljene i sopstvene podneske i akte. Osnovna evidencija o podnescima, aktima i predmetima, po osnovu jedinstvenih klasifikacionih znakova, vodi se po sistemu djelovodnika i upisnika. Svi predmeti i akti obavezno se klasifikuju po grupama i podgrupama. Podnesci, akti i predmeti koji su određeni kao državna tajna evidentiraju se u posebne evidencije. U pisarnici se vode i dostavne knjige. Svi



primljeni podnesci i akti, istog dana kada su primljeni, evidentiraju se i dostavljaju u rad. Službenici riješene predmete, bez odlaganja, vraćaju, radi otpremanja pisarnici s potrebnim uputstvom za postupanje. Pisarnica podneske i akte otprema istog dana kada su primljeni. Podnesci, akti, predmeti i drugi materijali ne ostavljaju se, u toku radnog vremena, bez nadzora. Po završetku radnog vremena podnesci, akti, predmeti i drugi materijal, pečati i štambilji, i kancelarijski pribor drže se u zaključanim stolovima i zaključanim radnim prostorijama. Pečatima i štambiljima rukuje i čuva ih službenik ovlašten za rukovanje i čuvanje pečeta i štambilja. Završeni predmeti stavlja se u Arhivu Ministarstva, sa oznakom za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja utvrđenim u Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

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

Red.broj	Vrsta-naziv-sadržaj	kategorija TO	rok čuvanja
<b>Poslovi iz osnovne nadležnosti Ministarstva:</b>			
1.	Strateška dokumenta	T	trajno
2.	Akcioni plan za implementaciju strateških dokumenata	T	trajno
3.	Projekti za realizaciju strateških dokumenata	T	trajno
4.	Zakon o zaključivanju i izvršavanju Medjunarodnih ugovora	T	trajno
5.	Mišljenja na zakone i druge propise	O	5 god.
6.	Nacrti zakona	O	5 god.
7.	Predlozi zakona	O	5 god.
8.	Mišljenja nadležnih organa na predloge Zakona	O	5 god.
9.	Predlozi podzakonskih akata koje donosi Vlada	O	5 god
10.	Propisi koje donosi ministar ili Ministarstvo	T	trajno
11.	Mišljenja međunarodnih organizacija i drugih tijela na nacrt zakona	O	5. god.
12.	Priprema Odgovora na poslanička pitanja	O	5 god.
13.	Analize koje priprema Ministarstvo	T	trajno
14.	Informacije i izvještaji koje priprema Ministarstvo	O	5 god.
15.	Mišljenja i objašnjenja iz nadležnosti Ministarstva	T	trajno
16.	Stručna uputstva iz nadležnosti Ministarstva	O	5 god.
17.	Predmeti koji se odnose na pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata	T	po prestanku važnosti trajno

18. Rješenja o obrazovanju savjeta, kolegijuma, radnih grupa, projektnih grupa, timova ili drugih odgovarajućih oblika rada	O	2 god.
19. Zapisnici i materijali savjeta, kolegijuma radnih grupa, projektnih grupa, timova ili drugih odgovarajućih oblika rada	O	2 god.
20. Rješenja o obrazovanju komisija	O	1 god.
21. Zahtjev za slobodan pristup informacijama	O	1 god.
22. Rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	O	5 god.
23. Podnesci gradjana	O	1 god.
24. Javni pozivi i konkursi	O	1 god.
25. Saopštenja za javnost	O	1 god.
26. Izvještaji i zapisnici sa seminara i savjetovanja	O	1 god.
27. Materijal sa seminara i savjetovanja	O	1 god.
28. Ostala dokumentacija iz osnovne nadležnosti Ministarstva	O	1 god.

#### Organizacija i rad sudova

29. Propisi za sprovođenje zakona iz oblasti rada i organizacije sudova	T	trajno
30. Izvještaji o radu sudova	O	3 god.
31. Ostala dokumentacija (prepiska) iz rada sudova	O	1 god.

#### Organizacija i rad državnog tužilaštva

32. Propisi za sprovođenje Zakona o Državnom tužilaštvu	T	trajno
33. Izvještaji o radu državnog tužilaštva	O	3 god
34. Podaci i obavještenja dostavljena od Vrhovnog državnog tužioca	O	3 god
35. Ostala dokumentacija (prepiska) u odnosu na materiju.	O	1 god.

#### Organizacija i rad notara

36. Propisi za sprovođenje Zakona o Notarima	T	trajno
37. Konkurs za notare i prijave sa dokumentacijom povodom konkursa	O	3 god.
38. Odluka o imenovanju notara	T	trajno
39. Zakletva notara	T	trajno
40. Rješenja o privremenom udaljenju notara	T	trajno
41. Odluka o razrješenju notara	T	trajno
42. Obrasci i formulari notarskog akta	T	trajno
43. Predlozi za pokretanje disciplinskog postupka notara	O	3 god.
44. Zapisnici o izvršenom nadzoru rada notara	O	3 god.
45. Oglas za prijavljivanje polaganja Notarskog ispita	O	1 god.



46. Prijave za polaganje Notarskog ispita sa dokumentacijom	O	1 god.
47. Rješenje o odobravanju polaganja Notarskog ispita	O	1 god.
48. Zapisnik o polaganju Notarskog Ispita	O	1 god.
49. Uvjerenje o položenom Notarskom Ispitu	T	trajno
50. Evidencija o licima koja su polagala Notarski ispit	T	trajno
51. Ostala dokumentacija (prepiska) iz rada notara	O	1.god.

### **Pravosudni ispit**

52. Prijave za polaganje pravosudnog ispita sa dokumentacijom	O	1 god.
53. Rješenje o odobravanju polaganja pravosudnog ispita	O	1 god.
54. Zapisnik o polaganju pravosudnog ispita	O	1 god.
55. Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu	T	trajno
56. Odluka o konačnoj ocjeni na pravosudnom ispitu	T	trajno
57. Evidencija o licima koja su polagala pravosudni ispit	T	trajno
58. Evidencija o kandidatima koji su polagali stručni ispit	T	trajno
59. Zahtjevi za prepis uvjerenja o položenom stručnom ispitu	O	1 god.
60. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu	T	trajno
61. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada Komisije	O	1.god

### **Javni izvršitelji**

62. Propisi za sprovođenje Zakona o javnim izvršiteljima	T	trajno
63. Konkurs za javne izvršitelje i prijave sa dokumentacijom povodom konkursa	O	3 god.
64. Odluka o imenovanju javnog izvršitelja	T	trajno
65. Zakletva javnog izvršitelja	T	trajno
66. Rješenje o privremenom udaljenju javnog izvršitelja	T	trajno
67. Odluka o razrješenju javnog izvršitelja	T	trajno
68. Odluka o prestanku obavljanja izvršiteljske djelatnosti	T	trajno
69. Predlog za pokretanje disciplinskog Postupka protiv javnog izvršitelja	O	2 god.

70. Zapisnici o izvršenom nadzoru rada Javnih izvršitelja	O	3 god.
71. Javni poziv za prijavljivanje polaganja Ispita za javne izvršitelje	O	3 god.
72. Prijava za polaganje ispita za javnog izvršitelja sa dokumentacijom	O	3 god.
73. Rješenje o odobravanju polaganja ispita za javnog izvršitelja	O	1 god.
74. Zapisnik o polaganju ispita za javnog izvršitelja	O	1 god.
75. Uvjerenje o ploženom ispitu za javnog izvršitelja	T	trajno
76. Evidencija o licima koja su polagala ispit za javnog izvršitelja	T	trajno
77. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada javnih izvršitelja	O	1 god.

#### **Sudski vještaci**

78. Prijava za postavljenje za sudskog vještaka	O	1 god.
79. Rješenje o postavljenju sudskog vještaka	T	trajno
80. Zakletva sudskog vještaka	T	trajno
81. Deponovanje otiska, pečata i štambilja	T	trajno
82. Registar sudskih vještaka	T	trajno
83. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada sudskih vještaka	O	1 god.

#### **Pripravnici u sudovima i državnom tužilaštvu**

84. Prijava za polaganje ispita za pripravnike	O	1 god.
85. Uvjerenje o položenom ispitu za pripravnike	T	trajno
86. Zapisnik o polaganju ispita za pripravnike	O	1 god.
87. Evidencija o licima koja su polagala ispit za pripravnike	T	trajno
88. Ostala dokumentacija (prepiska) u odnosu na materiju.	O	1 god.

#### **Tumači**

89. Zahtjev za postavljenje za tumača	O	1 god.
90. Zapisnik o provjeri znanja za tumača	O	1 god.
91. Rješenje o postavljenju tumača	T	trajno
92. Svečana izjava tumača	T	trajno
93. Zapisnik o predaji pečata i štambilja tumača	T	trajno
94. Rješenje o razrješenju tumača	T	trajno
95. Registar tumača	T	trajno
96. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada tumača	O	1 god.

**Sudski i prekršajni postupci:**

121. Podzakonski akti za sprovođenje Zakona o prekršajima	T	trajno
122. Zakletva sudija za prekršaje	T	trajno
123. Izvještaji o radu organa za prekršaje	O	3 god.
124. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada sudskog i prekršajnog postupka	O	1 god.

**Međunarodna pravna pomoć  
u krivičnim stvarima:**

125. Međunarodni sporazumi	T	trajno
126. Multilateralni ugovori	T	trajno
127. Bilateralni ugovori	T	trajno
128. Izručenje (ekstradicija)	T	trajno
129. Transfer osuđenih lica	T	trajno
130. Ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja	T	trajno
131. Zamolnice	O	5 god
132. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada međunarodne pravne pomoći	O	1 god.

**Međunarodna pravna pomoć  
u građanskim stvarima:**

133. Međunarodni sporazumi	T	trajno
134. Multilateralni ugovori	T	trajno
135. Bilateralni ugovori	T	trajno
136. Zamolnice	O	5 god
137. Nadovjere dokumenata za upotrebu u inostranstvu	O	1 god
138. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada međunarodne pravne pomoći	O	1 god.

**Pomilovanje**

139. Molba za pomilovanje sa dokumentacijom	O	3 god.
140. Izvještaj/mišljenje nadležnog organa	O	3 god.
141. Informacije i podaci dobijeni od nadležnih organa	O	3 god.
142. Predlog po molbi za pomilovanje	T	trajno
143. Odluka o molbi za pomilovanje	T	trajno
144. Ostala dokumentacija (prepiska) u vezi pomilovanja	O	1 god.



**Naknada štete zbog neosnovanog lišenja slobode**

145. Zahtjev za naknadu štete sa dokumentacijom	O	3 god.
146. Sporazum o postojanju štete, vrsti i visini naknade	T	trajno
147. Rješenje o zahtjevu za naknadu štete	T	trajno
148. Rješenje o isplati	T	trajno
149. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada sudova	O	1 god.

**Uslovni otpust**

150. Molba/predlog sa dokumentacijom	O	3 god.
151. Izvještaj/mišljenje nadležnog organa	O	3 god.
152. Zapisnik sa sjednice Komisije za uslovni otpust	O	3 god.
153. Rješenje o molbi/predlogu za uslovni otpust	T	trajno
154. Ostala dokumentacija (prepiska) u vezi uslovnog otpusta	O	1 god.

**Prekid izvršenja kazne zatvora**

155. Molba/predlog/zahtjev za prekid izvršenja kazne, sa dokumentacijom	O	3 god.
156. Mišljenje nadležnog organa	O	3 god.
157. Tužba-upravni spor/Odgovor na tužbu	O	3 god.
158. Presuda/Rješenje drugih organa	O	3 god.
159. Rješenje o molbi/predlogu/zahtjevu za prekid izvršenja kazne	T	trajno
160. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga izvršenja kazne zatvora	O	1 god.

**Kontrola zakonitosti izvršenja kazne zatvora**

161. Predstavka/pritužba	O	5 god.
162. Podnesci po predstavkama/pritužbama	O	5 god.
163. Izvještaj o kontroli	T	trajno
164. Mjere koje nalaže ministar	T	trajno
165. Ostala dokumentacija (prepiska)	O	1 god.

**Služba opštih poslova**

166. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva	T	trajno
--------------------------------------------------------------------------	---	--------

167. Program rada Ministarstva	T	trajno
168. Godišnji izvještaj o radu Ministarstva	T	trajno
169. Evidencija javnih nabavki	T	trajno
170. Godišnji planovi javnih nabavki	O	5 god.
171. Godišnji izvještaj o javnim nabavkama	O	5 god.
172. Dokumentacija vezana za postupak sprovođenja javnih nabavki	O	3 god.
173. Ugovori (o zakupu i korišćenju prostorija; o građansko-pravnim odnosima; o osiguranju imovine; o osiguranju službenika; ugovor o stipendiranju)	O	5 god. po prestanku važenja
174. Podnesci koji se izdaju na osnovu službenih evidencija	O	1 god.
175. Lista kategorija registratorske gradje	T	trajno
176. Zapisnici o pregledu, odnosno kontroli registratorske i arhivske građe	T	trajno
177. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada opštih poslova	O	1 god.
<b>Predmeti iz radnog odnosa</b>		
178. Matična knjiga zaposlenih	T	trajno
179. Personalni dosije	O	50 god.
180. Rješenja o zasnivanju radnog odnosa	O	50 god.
181. Rješenja o imenovanju i postavljenju rukovodećih lica	O	50 god.
182. Rješenja o zaradama i drugim naknadama	O	10 god.
183. Plan i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	O	2 god.
184. Rješenja po osnovu plaćenog odsustva	O	2 god.
185. Rješenja o trajnom rasporedu na drugo radno mjesto	O	50 god.
186. Rješenja o privremenom rasporedu na drugo radno mjesto	O	1 god.
187. Rješenje o upućivanju u drugi organ	O	10 god.
188. Rješenja o napredovanju službenika	O	50 god.
189. Rješenja o akontacijama	O	2 god.
190. Rješenja o nagrađivanju	O	2 god.
191. Rješenja o davanju pomoći službeniku, odnosno članu porodice u određenim slučajevima	O	1 god.
192. Rješenje o naknadi za odvojen život od porodice	O	5 god.
193. Rješenje o naknadi za putne i selidbene troškove	O	1 god.
194. Rješenje o obrazovanju disciplinske komisije	O	2 god.
195. Predlozi za pokretanje disciplinskog postupka	O	2 god.

196. Zaključak o pokretanje disciplinskog postupka	O	2 god.
197. Zapisnici o toku vođenja disciplinskog postupka	O	2 god.
198. Odluke disciplinske komisije	O	5 god.
199. Predmeti iz radnih sporova	O	5 god. po pravosnažnosti odluke
200. Potvrde i uvjerenja iz radnog odnosa	O	2 god.
201. Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedjivanju na službenička mjesta, zarade i dr.	O	5 god.
202. Rješenje o prestanku zaposlenja	O	50 god.
203. Evidencije o prisustvu i odsustvu sa posla	O	2 god.
204. Prijave za penzijsko i zdravstveno osiguranje zaposlenih	O	50 god.
205. Ugovori o djelu	O	1 god. po prestanku ugovora
206. Rješenje o obrazovanju komisije za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	5 god.
207. Oglas za učešće za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	10 god.
208. Zahtjevi učesnika na oglas za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	10 god.
209. Rang lista sačinjena na osnovu zahtjeva za dodjelu stanova ili stambenih kredita	O	10 god.
210. Rješenje o dodjeli stanova ili stambenih kredita	T	trajno
211. Zaključak u postupku odlučivanja o dodjeli stanova ili stambenih kredita	T	trajno
212. Ugovori o razmjeni i ugovori o otkupu i zakupu stanova	T	trajno
213. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga radnih odnosa	O	1 god.
<b>Poslovi u oblasti finansija</b>		
214. Predlog plana budžeta potrošačke jedinice	O	5 god.
215. Završni račun budžeta potrošačke jedinice	O	20 god.
216. Platne liste i M4 obrasci	O	50 god.
217. Dnevnici blagajne	O	10 god.
218. Dnevnik glavne knjige	O	10 god.
219. Rješenja o naknadi za rad u komisijama radnim grupama, projektnim grupama, timovima ili drugim odgovarajućim oblicima rada	O	5 god.
220. Periodični izvještaji o finansijskom poslovanju	O	5 god.



221. Popisne liste osnovnih sredstava	O	10 god
222. Glavna knjiga evidencije praćenja prihoda, rashoda i drugih izdataka	O	10 god
223. Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu	O	5 god.
224. Knjiga ulaznih faktura	O	5 god.
225. Računi	O	5 god.
226. Popisne liste sitnog inventara	O	5 god.
227. Administrativne zabrane	O	1 god.
228. Putni nalozi	O	5 god.
229. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga finansija.	O	5 god.
<b>Biblioteka</b>		
230. Knjige i stručna literatura	T	trajno
231. Knjiga –Inventar	T	trajno
232. Kartoni – evidencija izdatih knjiga	T	trajno
233. Alfabetски katalog	T	trajno
234. Ostala dokumentacija (prepiska) iz djelokruga rada biblioteke	O	1 god.
<b>Kancelarijsko poslovanje</b>		
235. Djelovodnici sa popisima akata i dr. vrste Osnovnih evidencija	T	trajno
236. Dostavna knjiga za poštu, mjesto i Interna dostavna knjiga	O	5 god.
237. Knjiga-Kontrolnik poštanskih markica	O	5 god.
238. Evidencija pečata i štambilja	T	trajno
239. Arhivska knjiga	T	trajno
240. Rješenje o utvrđivanju arhivskih znakova- signirni plan	O	1 god.
241. Predmeti u vezi izlučivanja bezvrijedne registratorske gradje	T	trajno
242. Predmeti u vezi primopredaje arhivske gradje	T	trajno
243. Punomoćja, ovlašćenja	O	5 god.
244. Zahtjevi za prepis uvjerenja koja izdaje Ministarstvo	O	1 god.
245. Ostala dokumentacija (prepiska) u odnosu na kancelarijsko poslovanje	O	1 god.

Lista kategorija registratorske gradje Ministarstva pravde Crne Gore stupiće na snagu nakon davanja saglasnosti Državnog arhiva.

Stupanjem na snagu Liste kategorija registratorske gradje Ministarstva pravde Crne Gore prestaje da važi Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pravde RCG br. 05-4827/09 od 08. 07. 2009. godine.

Ova Lista može biti izmijenjena i dopunjena novim kategorijama kada se za istim ukaže potreba.

## Obrazloženje

Rješenjem ministra pravde broj: 01-661-12786/18 od 01. 11. 2018.godine, obrazovana je Komisija za izradu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Ministarstva pravde Crne Gore, imajući u vidu da je od donošenja prethodne Liste, (br.05-4827/09 od 08. 07. 2009. godine) došlo do promjene organizacije i nadležnosti Ministarstva pravde.

Naime, formirano je pet direktorata i proširena nadležnost Ministarstva u dijelu vođenja kaznene evidencije o licima osudjenim za krivična djela izvršena na teritoriji Crne Gore, kao i o licima osudjenim za krivična djela od stranih sudova saglasno Uredbi o dopuni uredbe o načinu vođenja kaznene evidencije („Sl.list CG“, br. 54/2013).

Takođe, Zakonom o javnim izvršiteljima („Sl. list CG“ br. 61/2011), propisano je da Ministarstvo vrši poslove koji se odnose na propise za sprovođenje Zakona o javnim izvršiteljima, nalaže raspisivanje konkursa za javne izvršitelje; donosi odluku o imenovanju javnog izvršitelja, kao i sve druge evidencije vezane za poslove javnog izvršitelja. Pored navedenog, donijet je Zakon o sudskim vještacima („Sl.list CG“, 54/16), kojim su propisani, pored ostalog i uslovi za postavljanje i razrješavanje vještaka, koji podrazumijevaju prikupljanje podataka i vođenje evidencija u ovoj oblasti, što je uticalo na kreiranje novih kategorija registratorske i arhivske građe.

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

Kriterijumi za označavanje kategorije su stepen važnosti dokumenata. Za trajno čuvanje određena je arhivska gradnja koja sadrži podatke od značaja za djelokrug rada Ministarstva.

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

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 registratorske građe

MINISTARSTVO PRAVDE CG

naziv stvaraoca

Pononica

koja ima 16 (ŠESNAESTI) stranica.  
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

Br. 02-20/13

Datum, 14.01.2019 (m.p.) [potpis]

