

Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o arhivskoj građi („Sl.list CG“, br.49/10 i 40/11), člana 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike („Sl.list CG“, br.18/12) i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu, Zavod za statistiku, dana 3.04.2013 donio je



Crna Gora-Vlada Crne Gore
DRŽAVNI

Dan: 02-16/10

Četvrtje, 17.04.2013.

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE

ZAVODA ZA STATISTIKU

Zemaljski statistički ured kao preteča današnjeg Zavoda za statistiku (u daljem tekstu: Zavod) obrazovan je pri predsjedništvu Ministarskog savjeta Crne Gore oktobra 1945.godine i postojao je sve do 1951.godine.

Sistem zvanične statistike u bivšoj Jugoslaviji su činili Savezni zavod za statistiku u Beogradu, šest statističkih zavoda u republikama i dva u pokrajinama. Među republičkim zavodima najveći je bio u Srbiji, a najmanji u Crnoj Gori. Savezni zavod za statistiku je u potpunosti bio integriran za međunarodnu saradnju. Podjela posla među zavodima je bila takva da je Savezni zavod donosio metodologije, propisivao obrasce, a republički zavodi su sprovodili istraživanja na terenu i eventualno unosili podatke u sistem. Obrada podataka sa logičkim kontrolama se radila u Saveznom zavodu.

Nakon raspada Jugoslavije, državnu zajednicu su činili Srbija i Crna Gora sa tri statistička zavoda, koji su djelovali kao centri zvanične statistike.

Nakon razdvajanja državne zajednice Srbije i Crne Gore, Crna Gora je postala nezavisna država 2006.godine i mnoge njene institucije koje su do tada zavisile od institucija na nivou državne zajednice postale su nezavisne. Ovo je slučaj i sa crnogorskim zavodom za statistiku, koji je doživio transformaciju od regionalne do nacionalne ustanove.

Danas, prema Zakonu o državnoj upravi („Sl.list CG“,br.38/03, 22/08. i 42/11) Zavod je samostalni organ uprave u sistemu državne uprave. Zavod vrši stručne i sa njima povezane upravne poslove uz primjenu naučnih metoda i saznanja.

Poslove iz svoje nadležnosti Zavod obavlja uz adekvatnu zakonodavnu regulativu. Naime, 2005.godine usvojen je prvi normativni dokument - Zakon o statistici i statističkom sistemu Crne Gore („Sl.list RCG“, broj 69/05), a 2012 godine drugi normativni dokument - Zakon o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike („Sl.list CG“, broj 18/12). Dalje, svoje poslove obavlja u skladu sa podzakonskim dokumentima - Godišnjim planovima, Programom statističkih istraživanja, Strategijom

razvoja statistike i Kalendarom objavljivanja statističkih podataka. U svom radu koristi međunarodne standarde i kvalifikacije npr. NACE, COICOP, PRODCOM, ESA, SNA itd. Ne postoji statistička oblast koja nije u evropskom metodološkom okviru.

Zavod vrši poslove koji se odnose na: organizaciju i sprovođenje zvanične statistike, prikupljanje podataka iz administrativnih izvora i izvođenje statistike iz kombinovanih izvora podataka; prikupljanje, obradu, statističku analizu i objavljivanje zvanične statistike; uspostavljanje, razvoj, održavanje, ažuriranje i korišćenje statističkih registara isključivo u statističke svrhe; izradu, usvajanje i usklađivanje metodologija i upitnika za proizvodnju zvanične statistike; koordiniranje pripreme i objavljivanje Programa, Plana i Kalendara zvanične statistike u saradnji sa ostalim proizvođačima zvanične statistike; usklađivanje i primjenu jedinstvenih metodoloških rješenja; pripremu i objavljivanje stručno – metodoloških publikacija; ispunjavanje obaveza iz međunarodnih ugovora iz djelokruga zvanične statistike; primjenu nomenklatura, klasifikacija i statističkih standarda u skladu sa propisima Eurostata kojima se obezbjeđuje uporedivost podataka i pokazatelja podataka na nacionalnom i međunarodnom nivou; razvoj statističkog informacionog sistema zvanične statistike; statističko – informacionu obuku kadrova; kontrolu tačnosti podataka izvještajnih jedinica, kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Lista kategorija registraturske građe Zavoda sadrži niže navedeni popis kategorisane građe i to:

Redni broj	Klasifikacioni znak			Sadržaj – vrsta predmeta	Rok čuvanja	Napomena
	0			DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE, UPRAVA		
		02		ORGANI VLASTI		
			024	UPRAVA		
1				Akti u vezi osnivanja i statusnih promjena Zavoda	Trajno	
2				Akti o izboru starješina i pomoćnika starješina Zavoda	Trajno	
3				Akti o korišćenju poslovnog prostora, zakupu i drugo	Trajno	
4				Predmet u vezi izgradnje, adaptacije i dogradnje objekta za potrebe Zavoda	10 godina	
5				Predmet u vezi izrade, izmjene, primopredaje, uništenja i evidencije pečata i štambilja Zavoda	Trajno	
6				Kartoni deponovanih potpisa starješina i pomoćnika starješina Zavoda	Trajno	

7				Propisi i podzakonski akti o statistici	Trajno	
8				Materijali i zaključci usvojeni na sjednici Vlade Crne Gore	Trajno	
9				Strategija, višegodišnji i godišnji planovi, master planovi, programi, studije i izvještaji	Trajno	
10				Analize, informacije, periodični planovi i izvještaji o radu	10 godina	
11				Sporazumi, memorandumi odnosno ugovori o međunarodnoj saradnji	Trajno	
12				Dokumentacija u vezi donacija, grantova i slično	10 godina	
13				Dokumentacija u vezi novčanih isplata po zahtjevima iz osnovne djelatnosti	5 godina	
14				Tumačenja, mišljenja, sugestije, inicijative, uputstva o primjeni propisa iz osnovne djelatnosti (zakona, podzakonskih i drugih propisa)	10 godina	
15				Dokumentacija u vezi rada komisija, tijela i drugo	5 godina	
16				Zapisnici i bilješke sa materijalom i zaključcima iz osnovne djelatnosti i ostalih sastanaka	5 godina	
17				Dokumentacija u vezi donošenja izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih akata	5 godina	
18				Odnosi sa javnošću		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
19				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (paprna forma)	5 godina	
		05		ORGANIZACIJA METODE 1 TEHNIKE RADA		
		051		INFORMATIČKA DJELATNOST		

			Programi, hardveri, softveri	T	
20			Evidencija osnovne informatičke opreme	10 godina	
21			Evidencija potrošnog materijala za održavanje osnovne informatičke opreme	1 godina	
22			Originali i kopije trebovanja ostale informatičke opreme	2 godine	
23			Evidencija telekomunikacione opreme	10 godina	
24			Evidencija potrošnog materijala za održavanje telekomunikacione opreme	1 godina	
25			Originali i kopije trebovanja telekomunikacione opreme	2 godine	
26			Evidencija računarsko-programerske opreme	10 godina	
27			Evidencija potrošnog materijala za održavanje računarsko-programerske opreme	1 godina	
28			Originali i kopije trebovanja računarsko-programerske opreme	2 godine	
29			Evidencija o podacima na / i datotekama, disketama, mikrofilmovima, i slično nastala u predhodnom periodu rada Zavoda	30 dana	
30			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		055	KANCELARIJSKO POSLOVANJE		
31			Arhivske knjige, djelovodnici (upisnici, registri) i drugo	Trajno	
32			Dostavne knjige (interna , za mjesto), knjige ekspedovanja pošte i telegrama, poštanske liste primjenih paketa i preporučene pošiljke	5 godina	
33			Dokumentacija u vezi otvaranja poštanskog faha	1 godina	
34			Predmeti o radu štamparskih mašina (fotokopir aparata, stampača, mašine za spiralni	3 godine	

				povez, grafički nož i ostale štamparske opreme) u vezi štampanja, spajanja, koričenja i rezanja		
35				Rješenja (odluke) o oznakama organizacionih jedinica	Trajno	
36				Ovlašćenja za dostavu dnevnih novina, publikacija i drugih dokumenata	1 godina	
37				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	06			ORGANIZACIJA UPRAVNOG POSLOVANJA		
		060		UPRAVNI POSTUPAK		
38				Akti prvostepenog upravnog postupka	5 godina po pravosn ažnosti	
39				Predmeti u vezi prekršajnog postupka	5 godina po pravosn ažnosti	
40				Odluke, rješenja, ugovori, zapisnici, prigovori i slično, o rješavanju stambenih pitanja radnika	Trajno	
41				Evidencija o povredama na poslu (prijave, zapisnici i drugo)	2 godine	
42				Akti (rješenja) o pomoćima i drugim prilozima	2 godine	
43				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		061		RAD U UPRAVI		
44				Dokumentacija u vezi donošenja, izmjene i dopune drugih zakonskih i podzakonskih akata	5 godina po prestank u važnosti	
45				Izjave o poverljivosti	Trajno	
46				Korespondencija sa drugim, državnim organima, organima lokalne samouprave, sudstvom, međunarodnim subjektima i fizičkim licima	3 godine	

47				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
			063	DOKUMENTACIJA I STRUČNA BIOBLOTEKA		
48				Nabavka knjiga službenih listova, publikacija i drugo	Trajno	
49				Pretplata na časopise, dnevne novine	1 godina	
50				Kartoteka biblioteke	Trajno	
51				Evidencija i reversi lica u / van Zavoda korisnika stručne dokumentacije i literature	2 godine	
52				Dokumentacija magacina	1 godina	
53				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
			064	OBRASCI		
54				Zahtjevi, nalozi, rješenja, dopisi za štampanjem obrazaca	1 godina	
55				Odštampani neiskorišćeni obrasci	6 mjeseci	
56				Predlozi i nacrti obrazaca u izradi	1 godina	
57				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
			065	STAMPANJE I UMNOŽAVANJE PUBLIKACIJA I DRUGIH MATERIJALA		
58				Štampanje zakonskih i podzakonskih propisa, metodološkog materijala i uputstava, klasifikacija i drugog materijala	10 godina	
59				Štampanje saopštenja, biltena, godišnjaka, brošura, sumarnih tabela	10 godina	
60				Korespondencija u vezi štampanja, umnožavanja i raspodjele statističkog materijala	1 godina	
61				Međunarodni časopisi i publikacija	1 godina	
62				Evidencija o utrošku materijala za štampanje	2 godine	
63				Ostala dokumentacija iz ove	1 godina	

			oblasti		
		067	POSLOVANJE SA DOKUMENTACIONOM GRAĐOM		
64			Lista kategorija registratorskog materijala	Trajn operativno	
65			Tabele, zapisnici, rješenja, odluke, predaja arhivske građe i drugo o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala	Trajn operativno	
66			Dokumentacija, zapisnici rješenja, propisi, odluke, saglasnosti o predaji arhivske građe	Trajn operativno	
67			Dokumentacija o primopredaji službene dužnosti	3 godine	
68			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		068	PEČATI, ŠTAMBILJI		
69			Zahtjevi i dopisi, za izradu novih pečata, štambilja i drugo sa dokaznim materijalom	2 godine	
70			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		069	UPRAVNA KONTROLA		
71			Akti upravne inspekcije (zapisnici, rješenja i drugi oblici upravnih mjera)	5 godina	
72			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	07		STATISTIKA		
		070	OPŠTE, STATISTIČKA ISTRAŽIVANJA		
73			Program i plan statističkih istraživanja	Trajno	
74			Probna i pilot istraživanja	2 godine	
75			Dodatni podaci i posebne obrade podataka	2 godine	
76			Dokumentacija o troškovima statističkih istraživanja	5 godina	
77			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		071	OPŠTI STATISTIČKI		

		PREDMETI		
78		Statističke klasifikacije, nomenklature	Trajno	
79		Statistički registri	Trajno	
80		Adresari izvještajnih jedinica i domaćinstava	5 godina	
81		Dokumentacija o anketarima, proceniteljima, popisivačima, kontrolorima	1 godina	
82		Mape, tabele i drugo	Trajno	
83		Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	072	TEHNIČKA STATISTIČKA SLUŽBA		
84		Projekti obrade sa dokumentacijom		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanju statističkih podataka
85		Šeme programiranja, programi i uputstva za korišćenje programa		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanju statističkih podataka
86		Dokumentacija o obradi (postupci obrade)		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanju statističkih podataka
87		Kopije baze podataka		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanju statističkih podataka
88		Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	
	073	DRUŠTVENA STATISTIKA		
89		Zakonski i podzakonski propisi	Trajno	
90		Metodološki materijal	Trajno	
91		Sopštenja, bilten, statistički godišnjak, brošure i druga publikacije	Trajno	
92		Korespondencija (zahtjev, dopis, ugovor i drugo)	1 godina	
93		Međunarodna publikacija	Trajno	
94		Godišnja istraživanja demografije		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanju statističkih podataka

95				Desetogodišnje istraživanje Popis stanovništva, domaćinstava i stanova		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
96				Istraživanje o zaposlenim i zaradama (mjesečno, polugodišnje)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
97				Kvartalno istraživanje radnoj snazi	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
98				Četvorogodišnje istraživanje o troškovima rada	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
99				Mjesečna istraživanja osiguranicima	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
100				Mjesečno istraživanje o minimlnoj potrošačkoj korpi		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
101				Godišnje istraživanje potrošnji domaćinstva	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
102				Godišnje istraživanje siromaštvu		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
103				Četvorogodišnje istraživanje	Čuvaju se u skladu sa	

				o prihodima i uslovima života u domaćinstvu	čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
104				Istraživanja o socijalnoj zaštiti (godišnje,dvogodišnje)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
105				Istraživanja u obrazovanju (godišnje,trogodišnje)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
106				Istraživanja u kulturi (godišnja,dvogodišnja,trogodi šnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
107				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	
			074	PRIVREDNA STATISTIKA		
108				Zakonski i podzakonski propis	Trajno	
109				Metodološki materijal	Trajno	
110				Sopštenja, bilten, statistički godišnjak, brošure i druga publikacija	Trajno	
111				Korespondencija (zahtjev, dopis, ugovor i drugo)	1 godina	
112				Međunarodna publikacija	Trajno	
113				Istraživanja industrije (mjesečna, godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
114				Godišnja istraživanja energetike	Čuvaju se u skladu sa	

					čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
115				Godišnja istraživanja o biljnoj proizvodnji	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
116				Istraživanja o stočarstvu (kvartalna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
117				Tro-godišnje istraživanje o strukturi farmi	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
118				Desetogodišnje istraživanje – Popis poljoprivrede		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
119				Istraživanja o agromonetarnoj (mjesečna, kvartalna)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
120				Istraživanja o ribarstvu (mjesečna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
121				Istraživanje o šumarstvu (mjesečno,godišnje,dvogodišnje)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj	

					statistički i sistemu zvanične statistike	
122				Istraživanja saobraćaja (mjesečna,kvartalna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
123				Istraživanja ugostiteljstva i usluga(kvartalna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
124				Istraživanja trgovine (mjesečna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
125				Istraživanja turizma (mjesečna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
126				Istraživanja građevinarstva (kvartalna,godišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
127				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	
			075	STATISTIKA UPRAVE I PRAVOSUĐA		
128				Zakonski i podzakonski propis	Trajno	
129				Metodološki materijal	Trajno	
130				Sopstenja, bilten, statistički godišnjak, brošure i druga	Trajno	

			publikacija		
131			Korespondencija (zahtjev, dopis, ugovor i drugo)	1 godina	
132			Godišnja istraživanja pravosuđa i uprave	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
133			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		076	EKONOMSKA STATISTIKA		
134			Zakonski i podzakonski propis	Trajno	
135			Metodološki materijal	Trajno	
136			Sopštenja, bilten, statistički godišnjak, brošure i druga publikacija	Trajno	
137			Korespondencija (zahtjev, dopis, ugovor i drugo)	1 godina	
138			Međunarodna publikacija	Trajno	
139			Kvartalno istraživanje o prihodima, rashodima i zalihamama	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
140			Obračun kvartalnog bruto domaćeg proizvoda po proizvodnoj metodi		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističih podataka
141			Obračun godišnjeg bruto domaćeg proizvoda po proizvodnoj i potrošnoj metodi		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističih podataka
142			Godišnje strukturalno istraživanje o poslovanju preduzeća	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
143			Godišnje istraživanje o inostranim partnerima	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o	

					zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
144				Istraživanje o spoljnotrgovinskoj razmjeni sa inostranstvom (mjesečno, godišnje)	Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističih podataka	
145				Godišnja istraživanja o investicijama	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
146				Istraživanje o cijenama (mjesečno, polugodišnje, dvogodišnje)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
147				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	
		077		STATISTIČKI PODACI		
148				Zakonski i podzakonski propisi registara (poljoprivrednih gazdinstava, prostornih jedinica i poslovnog registra)	Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističih podataka	
149				Metodološki materijal registara (poljoprivrednih gazdinstava, prostornih jedinica i poslovnog registra)	Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističih podataka	
150				Sopštenja, bilten, statistički godišnjak, brošure i druga publikacija registara (poljoprivrednih gazdinstava, prostornih jedinica i poslovnog registra)	Trajno	
151				Korespondencija registara (poljoprivrednih gazdinstava, prostornih jedinica i poslovnog registra)	1 godina	
152				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	

			078	OSTALE STATISTIKE		
153				Zakonski i podzakonski propis	Trajno	
154				Metodološki materijal	Trajno	
155				Sopštenja, bilten, statistički godišnjak, brošure i druga publikacija	Trajno	
156				Korespondencija (zahtjev, dopis, ugovor i drugo)	1 godina	
157				Međunarodna publikacija	Trajno	
158				Istraživanja o otpadu (godišnja,dvogodišnja)	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
159				Godišnja istraživanja o vodama	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
160				Dvogodišnje istraživanje o srednjim i velikim preduzećima	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
161				Statistika polova (Gender statistika)	Trajno	
162				Godišnje istraživanje o naučno istraživačkoj djelatnosti	Čuvaju se u skladu sa čl. 40 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike	
163				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	1			RAD, RADNI ODNOSSI I SOCIJALNO OSIGURANJE		
		11		RADNI ODNOSSI		
			111	OPŠTE O RADNIM ODNOSIMA,		

		PROPISIMA,EVIDENCIJI			
164		Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, zakonski i drugi podzakonski akti kojima se uređuju radni odnosi		Trajno	
165		Matična knjiga zaposlenih		Trajno	
166		Korespondencija sa drugim organima u vezi radnih odnosa		5 godina	
167		Odluke i ovlašćenja direktora/ice		5 godina	
168		Ostala dokumentacija iz ove oblasti		2 godine	
	112	KONKURSI,OGLASI, JAVNO OGLAŠAVANJE,PRIPRAVN ICI			
169		Akti (odluke, rješenja i drugo) o raspisivanju i odlučivanju po javnom oglasu, internom oglasu i konkursu za zasnivanje radnog odnosa		5 godina	
170		Prigovori, žalbe, tužbe iz radnih odnosa		5 godina	
171		Prijave i odjave na osiguranje (obrasci M1,M2,M3,M4.....)		T	
172		Program oспособljavanja pripravnika (pripravnički staž, mentori, izvještaji ...)		3 godine	
173		Ostala dokumentacija iz ove oblasti		1 godina	
	113	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I KRETANJE U SLUŽBI			
174		Akti (odluke,rješenja, ugovori i drugo) o raspoređivanju, unapređenju		50 godina	
175		Imenovanja, postavljenja, raspoređivanja, unapređenja (rješenja, ugovori, sporazumi i slično)		Trajno	
176		Ugovori o djelu, ugovori o privremenom – povremenom obavljanju poslova, ugovori o autorskom radu i drugi		5 godina	

177			Uvjerenja i potvrde iz evidencije zaposlenih	1 godina	
178			Odluke i rješenja o mirovanju radnog odnosa	50 godina	
179			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		114	PRAVA, OBAVEZE, ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA, ZAŠTITA PRAVA		
180			Akti (odluke, rješenja i drugo) o radnim grupama	2 godine	
181			Rešenja o produženom i prekovremenom radu	2 godine	
182			Dokumentacija o vođenim sudskim radnim sporovima	50 godina	
183			Dokumentacija o službenim putovanjima	2 godine	
184			Dokumentacija o osiguranju radnika i imovine	2 godine	
185			Personalna dosijea zaposlenih (aktivna i pasivna)	50 godina	
186			Evidencija o radnim knjižicama i radne knjižice	50 godina	
187			Evidencija o stažu osiguranja	50 godina	
188			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		119	PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
189			Akti (odluke, rješenja, ugovori, aneksi i drugo) o prestanku radnog odnosa	Trajno	
190			Korespondencija u vezi prestanka radnog odnosa sa dokaznim materijalom	3 godine	
191			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	12		PLATE		
		121	PLATE U DRŽAVNIM ORGANIMA		
192			Rješenja o zaradama	Trajno	
193			Rješenja o otpremninama	Trajno	
194			Rješenja o naknadama i varjabilnom dijelu zarade	5 godina	
195			Akti o mjesecnim	Trajno	

			prisutnostima za zarade zaposlenih		
196			Akti o ostalim primanjima (nagrade, dnevnice, novčane pomoći, za službena putovanja i drugo)	5 godina	
197			Sudska rješenja o obustavi zarada	1 godina	
198			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	13		STRUČNO USAVRŠAVANJE		
		130	OPŠTE O STRUČNOM USAVRŠAVANJU		
199			Propisi i drugi akti o stručnom usavršavanju (programi, planovi)	5 godina	
200			Ugovori i sporazumi o finasiranju stručnog usavršavanja	5 godina	
201			Dokumentacija o stručnom ispitnu (zahtjevi, rješenja, odluke, uvjerenja i drugo)	Trajno	
202			Stručni materijali sa skupova u organizaciji Zavoda i na kojima učestvuju službenici Zavoda	5 godina	
203			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		131	KURSEVI I SEMINARI		
204			Dokumentacija o kursevima i seminarima u zemlji i ino stranstu (pozivi, zahtjevi, izvještaji, zapisnici i drugo)	5 godina	
205			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		133	SPECIJALIZACIJA		
206			Dokumentacija o specijalizaciji u zemlji i ino stranstu (pozivi, zahtjevi, izvještaji, zapisnici i drugo)	Trajno	
207			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	14		RADNO VRIJEME, ODMORI, ODSUSTVA I BOLOVANJA		
		141	RADNO VRIJEME		

208			Akti o rasporedu radnog vremena	1 godina	
209			Evidencija o prisutnosti na radu	1 godina	
210			Evidencija o povredi na radu	1 godina	
211			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		142	ODMORI		
212			Planovi i rješenja o korišćenju godišnjeg odmora	2 godine	
213			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		143	ODSUSTVA		
214			Ljekarske doznake, izvještaj i evidencija o bolovanju	6 mjeseci	
215			Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodiljskom odsustvu	2 godine	
216			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		15	RADNISPOROVI,DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
		150	RADNI SPOROVI		
217			Akti (rješenja, žalba, odgovori na žalbu, pozivi, prigovori) u vezi radnih sporova	Trajno	
218			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
		151	DISCIPLINSKA ODGOVORNOST		
219			Dokumentacija u vezi disciplinske odgovornosti i postupka	2 godine	
220			Dokumentacija u vezi prekšajne odgovornosti i postupka	2 godine	
221			Ostala dokumentacija iz olasti odgovornosti	1 godina	
222			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
	4		FINANSIJE		
	40		BUDŽETSKO FINANSIJSKO	I	

POSLOVANJE				
		401	BUDŽETI, PLANOVI, RAČUNI	FINASIJSKI ZAVRŠNI
223			Zahtjevi – Godišnji planovi sa budžetskim sredstvima	5 godina
224			Odobreni godišnji budžetski-planovi	Trajno
225			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina
		402	IZVRŠENJE BUDŽETA I FINASIJSKIH PLANOVA	
226			Godišnji finansijski izvještaj – novčani tokovi	Trajno
227			Kvartalni izvještaji –novčani tokovi	5 godina
228			Izvještaj trezora o izvršenim plaćanjima (izvodi plaćanja)	10 godina
229			Korespondencija (zahtjevi, dopisi, urgencije, informacije)	2 godine
230			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina
		403	RAČUNOVODSTVENO – KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE	
231			Blagajnički izvještaji o uplati i isplati	5 godina
232			Nalozi za plaćanje (ukupni) po godinama	5 godina
233			Obračunske liste zaposlenih	Trajno
234			Spiskovi ostvarenih zarada	Trajno
235			Izvještaji o plaćenim porezima i doprinosima po raznim osnovama	5 godina
236			Izvještaji po plaćenim porezima po odbitku (za poreske obveznike IPPO 1 – IPPO 2)	5 godina
237			Dnevnik blagajne	10 godina
238			Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina
		404	UPRAVLJANJE IMOVINOM (NABAVKE INVENTARISANJE)	
239			Zakonski i podzakonski akti o	10

				upravljanju imovinom	godina	
240				Dokumentacija o osnovnim sredstvima rada (zahtjevi, registar, računi o nabavci, izvještaji i drugo)	10 godina	
241				Dokumentacija o pokretnoj i nepokretnoj imovini (zahtjevi, registar, računi o nabavci, izvještaji i drugo)	10 godina	
242				Akti (odluke, rješenja i drugo) o radu Komisije za popis i evidencije o popisu imovine (popisne liste)	5 godina	
243				Akti (rješenja, nalazi i drugo) o rashodovanju opreme i inventara	2 godine	
244				Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki ugovorene vrijednosti preko 15 000,00 eura (poziv, odluka rješenje, dokazi...)	5 godina	
245				Dokumentacija nastala u postupku javnih nabavki ugovorene vrijednosti do 15 000,00 eura (poziv, odluka rješenje, dokazi...)	3 godine	
246				Planovi, zahtjevi, ugovori, amandmani, izvještaji i ostala dokumentacija javnih nabavki	5 godina	
247				Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	
8				ODBRANA		Čuva se po posebnom propisu
9				PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE		
	90			ODNOSI SA INOSTRANSTVOM		
		900		PREDMETI ELEMENTOM INOSTRANOSTI		
248				Dokumentacija o pristupanju Crne Gore Evropskoj Uniji (komentari, izvještaji, akcioni planovi, monitoring i drugo)		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
249				Ostala dokumentacija iz ove	1 godina	

249				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	
			900	TEHNIČKA I DRUGA MEĐUNARODNA POMOĆ		
250				Dokumentacija o međunarodnim projektima (pozivi, dopisi, izvještaji, zapisnici i drugo)		Čuvaju se u skladu sa čl. 3 Pravilnika o čuvanjustatističkih podataka
251				Ostala dokumentacija iz ove oblasti (papirna forma)	1 godina	

Donošenje nove Liste kategorija registratorske građe Zavoda, prestaje da važi Lista kategorija registratorskog materijala Republičkog Zavoda za statistiku broj 10-2328 od 01.07.1993.godine i dopuna Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Republičkog Zavoda za statistiku broj 10 -874/3 od 15.04.1997.godine.

Ova Lista stupa na snagu narednog dana od dana dobijanja saglasnosti Državnog arhiva Crne Gore, a primjenjivaće se na registratorsku i arhivsku građu koja je nastala u radu Zavoda od njegovog nastanka pa nadalje.

O b r a z l o ž e n j e

Postupajući u skladu sa članom 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu, u Zavodu obrazovana je rješenjem broj 01-2123 od 03.07.2012.godine Komisija za izradu Liste kategorija registratorske građe

U svom radu Komisija je postupala u skladu sa članom 4 gore citiranog pravilnika u pogledu popisa kategorisane građe. Koristila je pojmove „akt“, „predmet“ i „dokumenta“ i druge pojmove i tako grupisala registratorsku građu. U pogledu Plana klasifikacionih oznaka primjenjivala je važeću Klasifikaciju prema sadržini materije („Sl. list RCG“, br. 1/93). Prema njoj urađena je koncepcija Liste na način što je Zavod primijenio klasifikacione znake podijeljene na – glavnu grupu, grupu i podgrupu, kao i sadržaj glavnih grupa. Iz ove klasifikacije korišćeni su znaci i sadržaj koji danas može odgovarati trenutnoj organizacionoj strukturi u radu samostalnog organa uprave, sobzirom na period donošenja ove Klasifikacije.

Statistička registratorska građa je specifična građa, sobzirom na vrstu i obim statističkih obrazaca koje u svojim istraživanjima koristi Zavod. Veliki broj izvještajnih jedinica, nameće potrebu da se popunjeni statistički obrasci moraju, brže izlučivati, nego što je to bilo po ranijoj Listi. Kada se ovome priključi i količina popunjenih popisnih obrazaca, koja nastane sprovođenjem dva velika popisa na teritoriji Crne Gore – Popis stanovništva, domaćinstava i stanova i Popis poljoprivrede, onda se ima prava slika o kubnim metrima arhivske građe. Iz tih razloga po važećoj statističkoj legislativi, određeno je da se statistički obrasci, nakon izvršenog unosa, obrade i šifriranja podataka, unište, a ne kao do sada da se čuvaju dugi niz godina. Na taj način otvara se arhivski prostor za druge nove statističke obrasce, čime se doprinosi kvalitetnjem i ažurnijem radu Zavoda.

Broj 01-1168
Podgorica, 03.04.2013.





Crna Gora
Vlada Crne Gore
UPRAVA ZA STATISTIKU
IV Proleterske 2
81000 Podgorica
Tel: +382 (0)20 230 811
Fax: +382 (0)20 230 814
www.monstat.org

01-4022

29.11.2019.godine

Naš broj:

Podgorica,

CRNA GORA - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV
Broj: 02-201/90
Cetinje, 03.12. 2019 god.

**DRŽAVNI ARHIV CRNE GORE
KOMISIJI ZA DAVANJE SAGLASNOSTI NA
IZMJENU I DOPUNU LISTE KATEGORIJA
REGISTRATURSKE GRAĐE UPRAVE ZA STATISTIKU**

CETINJE
UI. Novice Cerovića 2

Poštovani,

U prilogu akta dostavljamo Vam predlog izmjene i dopune Liste kategorija registraturske građe Uprave za statistiku, na dalju proceduru i usvajanje.

Srdačan pozdrav,



PREDLOG

**IZMJENA I DOPUNA LISTE KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE
ZAVODA ZA STATISTIKU**

Član 1

U Listi kategorija registraturske građe Zavoda za statistiku broj 01-1168 od 03.04.2013. godine, vrši se dopuna, koja glasi:

Redni broj	Klasifikacioni znak	Sadržaj – vrsta predmeta	Rok čuvanja	Napomena
	04	PREDUZEĆA, USTANOVE I DRUGA PRAVNA LICA		
	040	PREDUZEĆA, USTANOVE I DRUGA PRAVNA LICA U OBLASTI PRIVREDE		
252		Prijava o razvrstavanju po djelatnostima jedinica razvrstavanja i prilozi (sa ili bez uplatnice)	2 godine	
	041	PREDUZEĆA, USTANOVE I DRUGA PRAVNA LICA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI		
253		Prijava o razvrstavanju po djelatnostima jedinica razvrstavanja i prilozi (sa ili bez uplatnice)	2 godine	
254		Ostala dokumentacija iz ove oblasti	1 godina	

Član 2

U važećoj Listi izrazi "Zavod za statistiku", mijenja se izrazom "Uprava za statistiku".

Član 3

Ova Lista stupa na snagu narednog dana od dana dobijanja saglasnosti Državnog arhiva Crne Gore.

Obratovanje

Uprava za statistiku, svoju arhivsku građu iz registratorskog materijala izlučuje u skladu sa Listom kategorija registratorske građe broj 01-1168 od 03.04.2013. godine, na koju je data saglasnost Državnog arhiva Crne Gore broj 02-16/10 od 09.05.2013. godine.

U toku rada u Odsjeku za statističke registar i klasifikacije Uprave za statistiku, nastala je potreba da se izluče Prijave o razvrstavanju po djelatnosti jedinica razvrstavanja (Obrazac RJR) sa prilozima (propratnim aktima, potvrdama, rješenjima, ili uvjerenjima nadležnih organa koji su dobijeni, u zavisnosti o kojoj se jedinici razvrstavanja odlučuje u konkretnom slučaju) sa ili bez uplatnicom tj. dokazom o uplaćenoj administrativnoj taksi. Sobzirom da do sada nije postojala potreba za ovim izlučivanjem, određeni kontigent prikupljene arhivske građe ovog odsjeka i nepostojanje vrste, naziva i sadržaja kategorisane registratorske građe u postojećoj Listi kategorija registratorske građe, osnov su za pokretanje ove dopune.

Povodom donijete Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87 od 31.12.2018. godine), kojom je propisano da Zavod za statistiku, kao organ uprave, nastavlja sa radom pod nazivom Uprava za statistiku (član 62 st.1 alineja 2), nastala je potreba za izmjenom Liste, u dijelu koji se odnosi na ove izraze tj. riječi u nazivu organa.

Predložene izmjene i dopune, u potpunosti prate podzakonske norme i trenutne prostorne kapacitete ovog organa. Hoće se reći da sa izlučivanjem većeg kontingenta ovih obrazaca, oslobođili bi se prostorni kapaciteti za smještaj drugih statističkih obrazaca koji se prikupljaju na mjesечноj, kvartalnoj i godišnjoj osnovi.



Broj _____

Podgorica _____

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

Državni arhiv daje:

S A G L A S N O T

na Listu kategorija registratorske građe

UPRAVU ZA STATISTIKU - MONSTRAT
način stvaranja

IZMENA I DOPUNA LISTE

koja ima 2 (dvije) stranica.

DRŽAVNI ARHIV
Br. 02-20/90

Datum, 17.12.2019

Zaštita i izmene