



Crna Gora - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV CETINJE

Primljeno:				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
01-066/24	-381/13	16.10.2024	1124/3	

Агенција за контролу и обезбјеђење
квалитета високог образовања

Број: 01-066/24-381/13
Подгорица: 14.10.2024

Л И С Т А
КАТЕГОРИЈЕ РЕГИСТРАТУРСКЕ ГРАЂЕ
АГЕНЦИЈЕ ЗА КОНТРОЛУ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

Подгорица, октобар 2024. године

Адреса: Михаила Лалића бр. 1, 81000 Подгорица, Црна Гора

Тел: +382 20 675 359

Факс: +382 20 511 297

info@akokvo.me

www.akokvo.me

ИСТОРИЈАТ

ОСНИВАЊЕ АГЕНЦИЈЕ

Агенција за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања (Агенција) основана је Одлуком Владе Црне Горе број 07-3338 од 2. новембра 2018. године, као правно лице ради обављања дјелатности од јавног интереса, а на основу Закона о измјенама и допунама Закона о високом образовању ("Службени лист ЦГ", број 42/17). Агенција је основана ради усклађивања система обезбјеђења квалитета високог образовања са Стандардима и смјерницама за обезбјеђивање квалитета у европском простору високог образовања (Европски стандарди и смјернице), као и ради чланства у Европској асоцијацији за обезбјеђење квалитета у високом образовању и регистрације у Европски регистар агенција за обезбјеђење квалитета.

Обезбјеђење и унапређење квалитета високог образовања је континуирани процес. У том процесу важна је улога Агенције која јасним и прецизним смјерницама, кроз укључивање екстерних експерата, обезбјеђује конзистентну и транспарентну примјену европских стандарда и смјерница. Исто тако, важна је и улога установа високог образовања која се обезбјеђује кроз развој и унапређење интерних система за обезбјеђење квалитета на установама.

У Црној Гори обезбјеђење и унапређење квалитета високог образовања које се остварује кроз акредитацију, самоевалуацију и реакредитацију, темељи се на досљедној примјени европских стандарда и смјерница - ESG (Закон о високом образовању, члан 13а, став 1) који су усвојени на Министарској конференцији у Јеревану 2015. године.

Обавеза Агенције је да утврђује листу експерата за акредитацију студијских програма, односно реакредитацију установа, на основу јавног позива. Јавни позив за пријаву експерата отворен је током цијеле године, док се листа експерата ажурира на крају сваког квартала. Велики број новопријављених експерата, нарочито изван црногорског система високог образовања, и њихово ангажовање у поступцима акредитације и реакреидтације, додаје посебну димензију развоју и имплементацији процеса обезбјеђења квалитета, што је такође у складу са еворпским стандардима и смјерницама.

Један од важних сегмената дјеловања Агенције су истраживачке дјелатности и посвећеност међународној сарадњи и развојним пројектима. Прикупљањем знања и искустава од стране држава чланица Европског простора високог образовања те кроз пројекте који су највећим дијелом финансирани од стране Ерасмус+ фонда, стварају се претпоставке за креирање оквира за обезбјеђивање квалитета високог образовања.

Агенција је интензивирала **јачање сарадње са међународним институцијама и организацијама** кроз именовање представника Агенције у Групи за праћење Болоњског

процеса (BFUG), наставак сарадње са Централно-источно-европском мрежом агенција (CEENQA), учествовањем на Министарској конференцији земаља Западног Балкана на тему "Квалитет и обезбјеђење квалитета у високом образовању - трендови и развој у ЕУ и на Западном Балкану", као и кроз учествовање у догађајима у организацији Европске асоцијације за обезбјеђење квалитета у високом образовању (ENQA) и Европског регистра агенција за обезбјеђење квалитета високог образовања (EQAR).

Надзор над радом Агенције врши надлежно министарство.

ОРГАНИ АГЕНЦИЈЕ

У складу са Законом о високом образовању ("Службени лист Црне Горе", бр. 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/1, 3/19, 17/19, 47/19, 72/19, 74/20, 104/21, 86/22, 125/123, 33/24 и 88/24) органи Агенције су:

Директор Агенције и Управни одбор Агенције.

Директор и запослени у Агенцији остварују права и обавезе из радног односа у складу са законом којим се уређују права и обавезе државних службеника и намјештеника, док су права, обавезе и одговорност Управног одбора регулисани Статутом Агенције.

Директор Агенције руководи радом Агенције, а именује га Влада на приједлог Министарства, на основу јавног конкурса, на период од четири године.

Директор Агенције:

- представља и заступа Агенцију;
- руководи радом и пословањем Агенције и одговара за законитост рада Агенције;
- припрема извјештаје о раду Агенције и годишњи финансијски извјештај;
- извршава одлуке Управног одбора;
- предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији Агенције;
- врши и друге послове утврђене законом и статутом Агенције.

Управни одбор Агенције има предсједника и два члана које именује Влада Црне Горе.

Управни одбор Агенције:

- доноси статут, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и друга акта у складу са статутом;
- доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора Агенције;
- подноси иницијативу за разрјешење предсједника или члана Управног одбора;
- доноси годишњи план рада Агенције;
- усваја годишњи финансијски план;
- усваја годишњи финансијски извјештај, најкасније до 31. марта текуће године;

- усваја годишњи извјештај о раду Агенције, најкасније до 31. марта текуће године;
- одређује врсте услуга које Агенција пружа уз накнаду и утврђује висину накнаде за пружене услуге;
- предлаже унутрашњу ревизију финансијског пословања;
- доноси пословник о свом раду;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима Агенције.
- Управни одбор образује сталне и повремене комисије или друга радна тијела из свог дјелокруга, утврђује њихов састав, дјелокруг и начин рада, као и друга питања од значаја за њихов рад.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛА У АГЕНЦИЈИ

Рад у Агенцији организован је кроз два Сектора: Сектор за контролу квалитета и Сектор за обезбјеђење квалитета и истраживање и једну службу, Службу за опште послове и финансије.

Сектор за контролу квалитета:

Спроводи поступак акредитације студијских програма; врши пријем захтјева за акредитацију; врши оцјену квалитета студијског програма и његове усклађености са професионалним потребама и усвојеним стандардима и упоредивости са истим или сличним програмима у иностранству; припрема документацију за спровођење јавног позива за листу експерата, утврђује листу експерата за акредитацију и реакредитацију; спроводи поступак реакредитације установе високог образовања на основу извјештаја о реакредитацији; спроводи периодичне оцјене квалитета рада лиценцираних установа високог образовања на захтјев овлашћеног органа установе или органа државне управе надлежног за послове просвјете; сарађује са установама високог образовања; анализира извјештаје о акредитацији студијских програма, извјештаје о самоевалуацији установа и извјештаје о реакредитацији установа; на основу оцјене стања и препорука из извјештаја предлаже мјере за унапређење система обезбјеђења квалитета високог образовања надлежним институцијама; уређује начин и критеријуме за самоевалуацију студијских програма, наставну опрему, квалификације академског особља и друго; спроводи друге активности у складу са законом и оснивачким актима Агенције.

Сектор за обезбјеђење квалитета и истраживање:

Прикупља и обрађује податке о систему високог образовања и другим системима који су повезани са системом високог образовања; спроводи истраживања у области високог образовања и међусобно повезаним областима; припрема анализе и индикаторе потребне за осигурање квалитета, прати стандарде, препоруке и критеријуме у области обезбјеђења квалитета високог образовања, а на основу чега предлаже мјере за

унапређење система обезбјеђења квалитета високог образовања надлежним институцијама; води регистар акредитованих студијских програма и реакредитованих установа; утврђује методологију за рангирање установа; врши рангирање установа високог образовања; сарађује са другим државама, међународним организацијама и асоцијацијама у области обезбјеђења квалитета високог образовања и међусобно повезаним областима; спроводи поступак учлањења Агенције у међународне асоцијације обезбјеђења квалитета високог образовања и осигурава реализацију обавеза које произилазе из тих чланстава; иницира и учествује у пројектима и програмима у области обезбјеђења квалитета високог образовања; спроводи и друге активности у складу са законом и оснивачким актима Агенције.

Служба за опште послове и финансије врши:

израду општих аката Агенције; припрему и обједињавање програма, планова рада и извјештаја о раду Агенције; припрему појединачних аката о остваривању права из радних односа запослених; припрему аката за обрачун зарада, накнада и других примања запослених; припрему и закључивање уговора са физичким и правним лицима; вођење персоналне евиденције; остварује сарадњу са органом државне управе надлежним за управљање људским ресурсима у дијелу оглашавања радних мјеста, стручног оспособљавања запослених и кадровског планирања; друге организационе, правне, материјално - финансијске послове, а посебно припрему и извршење предрачуна средстава; израду финансијског плана; благовремено и намјенско коришћење средстава за намјене предвиђене буџетом и финансијским планом; вођење пословних књига; израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; израду финансијских исказа и достављање Државном трезору; благајничко пословање; књиговодствене послове; овјеравање тачности и пуноважности, плаћања државним новцем; јавне набавке; канцеларијске и помоћне послове и друге послове у складу са прописима.

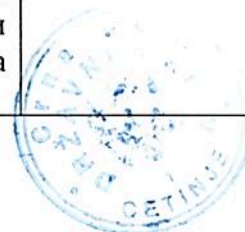
На основу члана 13 ц Закона о високом образовању (Службени лист Црне Горе", бр. 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/1, 3/19, 17/19, 47/19,72/19, 74/20 104/21, 86/22, 125/123, 33/24 и 88/24) члана 18 став 2 алинеја 4 Статута Агенције (број:01-5/2018 од 29 01.2028.године, број:01-012/19-4/3 од 05.07.2019. године и број:05-078/22-341/17 од 21. 09.2022. године) члана 11 Закона о архивској дјелатности („ Службени лист Црне Горе“,бр 49/10 и 40/11), члана 3 и 4 Правилника о садржају и начину израде листе категорија регистратурске грађе и начину одабирања и предаје архивске грађе Државном архиву („Службени лист Црне Горе“бр, 58/11), члана 6 став 1 тачка 8 Упутства о начину вршења канацеларијског пословања („Службени лист Црне Горе“бр.59/19 и 3/20), а на предлог Комисије за израду Листе категорија регистратурске грађе Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања, директор Агенције донио је

Л И С Т У
КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 1

Листа категорија регистратурске грађе (у даљем тексту: листа) садржи сљедеће категорије регистратурске грађе са роковима чувања:

Редни број	ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
I.	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА ОСНИВАЊЕМ, РЕГИСТРАЦИЈОМ И ОРГАНИМА ИНСТИТУЦИЈЕ	
1.	Акта о оснивању Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања (Одлука Владе Црне Горе о оснивању број:07-338 од 02. 11.2017. године).	Т
2.	Сва регистрациона документа која издају надлежни државни органи (рјешење о регистрацији број:30-01-25936-8 од 23.02.2018. године).	Т
3.	Картон депонованих потписа.	Т
4.	Одлуке о именовању јавних функционера у Агенцији (директор, помоћници/ице директора и Управни одбор Агенције).	Т
5.	Остала документација у вези оснивања Агенције (дописи, интерна акта, копије докумената).	ТО
II.	ПРЕДМЕТИ ИЗ ОСНОВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ АГЕНЦИЈЕ	
6.	Предмети формиран по захтјевима за акредитацију студијских програма и програма цјеложивотног учења са пратећом документацијом (образац захтјева за акредитацију, инфо листе, уговори са академским особљем, извјештај о акредитацији студијског програма, рјешење о регистрацији, копија сертификата о акредитацији).	Т



7.	Предмети формирано по захтјевима за реакредитацију (евалуацију) установа високог образовања са пратећом документацијом(образац захтјева за реакредитацију, извјештај о самоевалуацији, инфо листе, уговори са академским особљем, извјештај о реакредитацији, рјешење о регистрацији, копија сертификата о реакредитацији).	T
8.	Годишњи План реакредитације установа високог образовања.	ТО
9.	Документација везана за follow up у евалуационим поступцима (follow up поступак је поступак накнадне контроле у којем је установа дужна да достави Агенцији извјештај како би се пратило да ли су исуњене – реализоване препоруке које је комисија дала у поступцима евалуација).	5 година по завршеном поступку
10.	Листа експерта (листу експерата чине лица са академским звањем који бирају на основу критеријума бирају за листу, а како би се касније ангажовали за поступке евалуација).	ТО
11.	Анкете у вези истраживања које организује Агенција у оквиру својих надлежности.	3 године
12.	Извјештаји у оквиру пројектних активности у којима је учествовала Агенција.	ТО
13.	Записници са сједница Управног одбора Агенције.	ТО
14.	Извјештаји о раду Агенције у текућој за претходну годину.	ТО
15.	Остала документација везана за основну дјелатност Агенције (копије аката, интерна преписка, дописи и сл.).	10 година
III	ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
16.	План интегритета Агенције и извјештаји о спровођењу Плана интегритета.	ТО
17.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији запослених у Агенцији.	ТО
18.	Нацрти општих аката.	5 година
19.	Рјешења о заснивању радних односа.	ТО
20.	Предмети из радних спорова (тужбе, жалбе, поднесци).	ТО
21.	Рјешења, предмети и документација везана за захтјеве за слободан приступ информацијама.	10 година
22.	Акти и документа у вези примјене Закона о спрјечавању корупције(упити, изјаве, документа у вези заштите звиждача, евиденција протоколарних поклона и сл).	10 година



23.	Уговори о закупу(Агенција користи просторије по основу уговора о закупу Министарства надлежног за послове просвјете и Управе за имовину).	ТО
24.	Уговори о пословној сарадњи(уговори о консултантским пословима, уговор о пословној сарадњи са Ловћен осигурањем за осигурање запослених, уговори за набавку канцеларијског материјала, горива, услуге поште и услуге одржавање сајта и е/маилова и сл.)	ТО
25.	Уговори о дјелу на које се плаћају доприноси.	50 година
26.	Остала документација и преписка у вези правних и општих послова(интерна преписка, дописи, копије документације и сл.).	5 година
IV	УПРВЉАЊЕ И УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И РЕВИЗИЈА	
27.	Књига интерних правила и процедура.	ТО
28.	Годишњи планови за унапређење унутрашњих контрола.	ТО
29.	Годишњи извјештај о спровођењу планираних активности у успостављању и развоју система управљања и унутрашњих контрола.	ТО
30.	Извјештај о обавјештењима о сумњама на неправилности и преваре, спровођењу планираних активности у успостављању и развоју система финансијског управљања и контрола.	10 година
31.	Процедуре и интерна акта у вези управљања и унутрашњих контрола.	ТО
32.	Остала документација и преписка у вези унутрашњих контрола (дописи, преписке, документација и сл.).	5 година
V	ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ	
	V- а радно правни статус запослених	
33.	Персонални досијеи запослених (активни и пасивни). Досијеи се воде и електронски кроз ХРМИС, Управе за људске ресурсе.	50година
34.	Кадровски планови Агенције.	ТО
35.	Пријаве и одјаве радника (ЈПР и др. Обрасци).	50 година
36.	Обрасци фонду ПИО (М1, М2, М4, М12, и др.).	50година
37.	ИОППД и други обрасци за утврђивање стажа осигурања и зараде за сваку годину рада.	ТО
38.	Остала документација везана за остваривање права на старосну, пријевремену и инвалидску пензију.	50 година
39.	Предмети настало поводом интерних и јавних огласа и јавних конкурса који су спроведени од стране Управе за људске ресурсе.	50 година
40.	Одлуке и рјешења у вези заснивања радног односа.	50 година



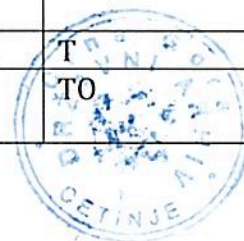
	<ul style="list-style-type: none"> - о избору кандидата, - о именовану - о распоређивању, - о разрешењу, - о престанку радног односа, - о распоређивању у други орган 	
41.	<p>Документација везана за расписивање јавних и интерних огласа и јавних конкурса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлуке о расписивању јавних конкурса; - Одлуке о покретању поступка за попуњу слободних радних мјеста путем интерних и јавних огласа; - Одлуке о избору кандидата - Жалбе и приговори кандидата са пратећом документацијом. 	5 година
42.	Приговори и жалбе на рјешења о распоређивању запослених.	10 година
43.	Рјешења о оцјењивању запослених и обавјештења у вези оцјене рада.	10 година
44.	Увјерења и потврде о радном односу и др.	2 године
45.	Рјешења о именовану запослених у складу са посебним законом (нпр. рјешење о именовану лица за поступање по пријавама звиждача, рјешење о именовану менаџера интегритета, рјешења о именовану представника у оквиру ВФУГ, рјешење о именовану члана радне групе за ираду закона и сл.)	5 година од дана престанка важења рјешења (нпр.због именовану других лица).
46.	Овлашћења и пуномоћја за запослене које даје директора Агенције.	5 година по престанку важења
47.	Полиса осигурања запослених.	5 година по престанку важења полисе
48.	Остала документација у вези правног статуса запослених (интерни дописи, копије и сл.).	5 година
	V-б радно вријеме, одмори , одсуства и боловања	
49.	Евиденција о присуству на послу.	3. године
50.	Планови, захтјеви и рјешења о коришћењу права на годишњи одмор.	5. година
51.	Рјешења о плаћеном и неплаћеном одсуству	5. година
52.	Рјешења о допунском раду.	5. година од дана престанка уговора
53.	Дознаке у вези права на боловања.	5. година
	V-ц дисциплинска и матерјална одговорност	
54.	Зехтјев директора или другог руководиоца за покретање дисциплинског поступка.	5. година



55.	Пуномоћје лица за вођење дисциплинског поступка за лакши дисциплински прекршај.	5. година
56.	Документација у вези са вођењем поступка (записници, изјаве и сл.).	5. година
	V- д Зараде и накнаде зарада	
57.	Обрачун зарада и других личних примања или аналитичке евиденције за које се плаћају обавезни порези и доприноси (Агенција плаћања врши преко ЦОЗ-а).	ТО
58.	Рјешења о одређивању зарада (фиксни и варијабилни дио.) као и накнаде зарада.	50 година
59.	Рјешења о новчаној помоћи.	10 година
60.	Уговори о консултанским услугама на које се не плаћају доприноси.	5 година
61.	Уговори о допунском раду на које се плаћају доприноси.	50 година
62.	Листе обустава на зараду.	5. година
63.	Мјесечни Извјештај о обрачунатим личним примањима упућеног Монстату.	5. година
64.	Административне забране на зараду за запослене.	5. година од отплате
65.	Остала документација везана за преписку у вези са зарадама и накнадама зарада(захтјеви за помоћ).	5. година
	V- е ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
66.	Годишњи финансијски извјештаји са прилозима.	ТО
67.	Квартални финансијски извјештаји.	10. година
68.	Годишњи извјештаји о извршењу буџета.	ТО
69.	Захтјеви за додјелу буџетских средстава.	5. година
70.	Захтјеви за плаћања, преусмјеравања средстава, плаћања из текуће буџетске резерве и сл.	5. година
71.	Налози за службена путовања у земљи и иностранству.	5. година
72.	Путни налози за коришћењ службеног и сопственог возила у службене сврхе.	5 година
73.	Евиденција основних средстава (електронска).	ТО
74.	Одлуке о усвајању пописа са пратећом документацијом	10 година
75.	Захтјеви за отварање текућег рачуна и подрачуна.	5 година, од дана затварања подрачуна
76.	Изводи са отворених ставки.	5 година
77.	Образац о уплатама медијима по основу оглашавања и дргих уговорених услуга од стране јавног сектора.	5. година
78.	Остала документација у вези са финансијско материјалним пословањем(дописи, интерни дописи копије и сл).	5. година



	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
79.	Документација у вези са поступцима набавки путем непосредног споразума, чија је вриједност до 8.000 еура.	5 година
80.	Документација која се евидентира у ЕСЈН – електронски систем јавних набавки.	5 година од дана извршења уговора или оквирног споразума
81.	Поступци јавних набавки.	5 година од дана извршења уговора или оквирног споразума
82.	План јавних набавки, измјене и допуне плана јавних набавки.	ТО
83.	Извјештаји о јавним набавкама.	10 година
84.	Остала преписка у вези јавних набавки(дописи, копије интерни дописи..).	5 година
85.	Рјешење о одређивању лица за јавне набавке.	3 године од дана заснивања радног односа у складу са правилником о унутрашњој организацији и систематизацији
	ДОКУМЕНТАЦИЈА КАНЦЕЛАРИСЈКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА	
86.	Дјеловодници и уписници.	Т
87.	Архивска књига.	Т
88.	Листа категорије регистратурске грађе са роковима чувања.	ТО
89.	Помоћне евиденције: - Доставна књига за пошту - Књига путних налога у земљи и иностранству - Књига путних налога за возила	5 година
90.	Рјешење о утврђивњу класификационих ознака организационих јединица.	Т
91.	Уписник првостепених и другостепених предмета.	Т
92.	Предмети у вези са сређивањем архивске грађе и регистратурског материјала:	ТО



	- Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала	
93.	Набавка разног ситног инвентара и потрошног материјала.	5 година
94.	Остала документација у вези канцеларијског и архивског пословања (дописи, интерни дописи, документа..).	5 година
	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	
95.	Меморандуми о сарадњи.	ГО
96.	Пројекти.	ГО
97.	Захтјеви за одобрење студијских путовања.	5 година

Члан 2

Листа категорије регистратурске грађе са роковима чувања, се почиње примјењивати када Државни архив, у складу са чланом 6 Правилника о садржају и начину израде листе категорије регистратурске грађе и начину одаборања и предаје архивске грађе државном архиву („Сл.лист ЦГ“бе.58/11) да сагласност на Листу стављањем штамбиља са текстом сагласности.

Члан 3

Листа категорија са роковима чувања архивске грађе Агенције ступа на снагу даном давања сагласности на листу од стране Државног архива Црне Горе.

Члан 4

Све евентуалне измјене и допуне листе радиће се по истом поступку по којем је листа усвојена и уз сагласност Државног архива Црне Горе

Образложење

Законом о архивској дјелатности („Службени лист ЦГ“, бр. 49/10 и 40/11), Правилником о садржају и начину израде листе категорија регистратурске грађе и начину одабирања и предаје архивске грађе државном архиву („Сл.лист ЦГ“, бр. 58/11) прописана је обавеза и начин чувања регистратурског материјала, односно архивске грађе коју ствара држалац – стваралац регистратуре. У складу са одредбама овог закона Агенција за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања формирала је Комисију за израду Листе категорије регистратурске грађе број: 01-066/24-141/3 од 27.03.2024. године, са задатком да се препознају све врсте аката, предмета, докумената, досијеа, групе предмета који се разликују по садржини, важности и року чувања а настају у раду односно дјеловањем Агенције или се налазе код Агенције по било којем основу.

У складу са наведеним Комисија је утврдила Листу која обухвата све врсте регистратурске грађе који настају у раду Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања. Такође у листи се предлаже и рок њиховог чувања појединачно, као и потреба њиховог чувања за практичан рад односно оперативно. Документа која имају својство архивске грађе чувају се „ТРАЈНО“ у институцији највише 30 година од дана

настанка, а по истеку овог рока предају се државном архиву Црне Горе на чување, а све у складу са Законом о архивској дјелатности.

За утврђену Листу Агенција тражи сагласност Државног архива.

Листа је урађена у складу са Законом о архивској дјелатности и сходно датим-упутствима од стране службенице Државног архива. Одабирање архивске грађе, излучивање и уништавање безвриједног регистратурског материјала према Листи, врши се искључиво уз претходну сагласност Државног архива.



ДИРЕКТОР
Горан Даниловић

Goran Danilović