

JU „Dnevni centar za djecu i mlade  
sa smetnjama u razvoju – Mojkovac”

Broj : 01-066/23 –188

Mojkovac 21.03.2023.

Crna Gora - Vlada Crne Gore  
DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADU  
SA SMETNJAMA U RAZVOJU - MOJKOVAC

Primljeno: 23. 03. 2023.				
Redni broj	Organizaciona jedinica	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01	065/23	484/1		

**JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADU  
SA SMETNJAMA U RAZVOJU - MOJKOVAC”**

Primljeno: 31. 03. 2023.

Organizaciona jedinica	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01	065/23	318		

## LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE

### JU,, DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADU SA SMETNJAMA U RAZVOJU - MOJKOVAC”

Mojkovac, 2023.godine

Na osnovu člana 11.stav 3 Zakonom o arhivskoj djelatnosti ( Sl. List CG, broj 49/10, 40/11), člana 3 i 4 Pravilnika o sadržaju načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu CG ("Sl.list CG", br. 58/11), i člana 22 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac“ , Upravni odbor JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ , na sjednici održanoj 21.03.2023. godine, donio je

## **LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE**

### **JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU - MOJKOVAC “**

#### **ISTORIJAT I OSNOVNI PODACI O DNEVNOM CENTRU :**

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ je ustanova socijalne i dječije zaštite koju je Opština Mojkovac osnovala 2014.godine , Odlukom o osnivanju br.05 - 30 od 13.03.2014 .u cilju pružanja podrške djeci i mladima sa smetnjama u razvoju za život u zajednici. Ustanova je zavnično počela sa radom 09.03.2015.godine u novoizgrađenom objektu .

Dnevni centar je socijalni servis za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, utemeljen na intersektorskom pristupu u kome se pruža kompleksan servis (socijalizacija, njega, socijalna i medicinska rehabilitacija, osposobljavanje za samostalnost u aktivnostima dnevnog života, slobodne aktivnosti, podrška roditeljima) i vaspitno-obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život. U Dnevnom centru se primjenjuje socijalni model invalidnosti sa ciljem postizanja punog učešća u društvu.

Dnevni centar ima za cilj zaštitu, promociju i unapređenje prava djece i omladine sa smetnjama i teškoćama u razvoju, socijalizaciju i integraciju djece i omladine sa smetnjama i teškoćama u razvoju u zajednicu na osnovu pružanja jednakih mogućnosti, obrazovanje u cilju pripreme djece za predškolsku / školsku nastavu ili osposobljavanje za samostalnost u dnevnim aktivnostima zavisno od očuvanih sposobnosti djeteta, kao i elementarnu socijalnu i medicinsku rehabilitaciju u cilju povećanja i održavanja funkcionalnih sposobnosti djece, te osposobljavanja za samostalnost u dnevnim aktivnostima.

U Centralni registar privrednih subjekata registrovana promjena podataka naziva ustanove 07.03.2023. godine .

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja u Dnevnom centru sadrži sljedeće kategorije registratorskog materijala sa rokovima čuvanja .

Redni broj	KLASIFIKACIJA PREMA SADRŽINI MATERIJE	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	ROK ČUVANJA
1	2	3	4
<b>I</b>			
<b>PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA DNEVNOG CENTRA</b>			
1.	019	Rješenje o osnivanju	Trajno
2.	019	Prijava nadležnim organima o početku rada	Trajno
3.	012	Rješenje o imenovanju i razrješenju direktora	Trajno
4.	012	Predmeti u vezi promjene naziva, promjena i dopuna djelatnosti, upisa u registru i svaka promjena podataka u registru kod nadležnih organa i CRPS	Trajno
5.	406	Zahtjev i karton deponovanih potpisa ovlaštenih lica	Trajno
6.	406	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro – računa	Trajno
7.	019	Rješenja o imenovanju i razrješenju članova Upravnog odbora	Trajno
8.	012	Ostalo važno iz oblasti o osnivanju i organizaciji rada Dnevnog centra (dopisi ,propratni akti ,kopije akata )	TO
<b>II.</b>			
<b>PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNOVNU DJELATNOST DNEVNOG CENTRA</b>			
9.	079	Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora	Trajno
10.	079	Zapisnici sa sjednica Savjeta roditelja	Trajno
11.	079	Ljetopis Dnevnog centra	Trajno
12.	015	Plan i program rada Dnevnog centra za prethodnu godinu	Trajno
13.	015	Plan i program rada Dnevnog centra za tekuću godinu	Trajno
14.	015	Izvještaj o radu Dnevnog centra za prethodnu godinu	Trajno
15.	079	Individualni plan rada sa korisnikom	5 godina
16.	079	Zaključak ponovnog pregleda sa korisnikom	5 godina
17.	079	Izvještaj o korisniku	5 godina
18.	041	Plan usluga korisnika Dnevnog centra	5 godina
19.	079	Evidencija dnevnih događaja	5 godina
20.	079	Lista praćenja korisnika	5 godina
21.	041	Rešenje o priznavanju prava na poludnevni smještaj korisnika	TO
22.	041	Rešenje o priznavanju prava na cjelodnevni smještaj korisnika	TO
23.	079	Izvještaj-prijemna procedura	TO



24.	041	Odluka o prijemu korisnika	TO
25.	041	Ugovor o međusobnim pravima I obavezama	TO
26.	037	Dokumentacija vezana za zahtjeve I rješenja o slobodnom pristupu informacijama	10 godina
27.	079	Evidencija o izdatim potvrdama o uspješnom javnom radu	5 godina
28.	082	Ostala dokumentacija vezana za osnovnu djelatnost Dnevnog centra ,dopisi kopije , akta	5 godina
<b>III PRAVILNICI I DRUGA OPŠTA AKTA</b>			
29.	070	Statut Dnevnog centra	Trajno
30.	070	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta	Trajno
31.	070	Pravilnik o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja	TO
32.	070	Pravilnik o korišćenju godišnjih odmora, evidenciji prisutnosti na poslu i obračun I isplati zarada zaposlenih	TO
33.	070	Pravilnik o korišćenju sredstava za reprezentaciju	TO
34.	070	Pravilnik o načinu evidencija, kontrola i plaćanja primljenih računa	TO
35.	070	Pravilnik o planiranju I pripremi finansijskog plana	TO
36.	070	Pravilnik o radnom vremenu I redu u službenim prostorijama Dnevnog centra	TO
37.	070	Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki	TO
38.	070	Pravilnik o evidenciji I metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki	TO
39.	070	Pravilnik o sprovođenju postupka hitnih nabavki	TO
40.	070	Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposredno sporazumom	TO
41.	070	Pravilnik prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti	TO
42.	070	Pravilnik o zaštiti I spašavanju	TO
43.	070	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	TO
44.	037	Vodič za pristup informacijama u posjedu Dnevnog centra	TO
45.	134	Pravilnik o zaštiti na radu	TO
46.	070	Etički kodeks	TO
47.	070	Poslovnik o radu Upravnog odbora	TO
48.	070	Druga opšta akta	TO
<b>IV PRAVNI I OPŠTI POSLOVI</b>			
49.	041	Ugovori o djelu, ugovori o povremenim i privremenim poslovima na koje se uplaćuje	TO



		doprinos za radni staž.	
50.	917	Elaborat zaštite od požara	TO
51.	082	Planovi i programi razvoja	Trajno
52.	019	Odluka o davanju saglasnosti na plan I program rada	Trajno
53.	079	Zaključak o prihvatanju izvještaja o realizaciji plana I programa rada i finansijskog za tekuću godinu	Trajno
54.	041	Odluke direktora	Trajno
55.	919	List nepokretnosti	Trajno
56.	041	Punomoćje za zastupanje	Trajno
57.	745	Zapisnici, obavještenja, rješenja i ostala dokumentacija vezana za inspekcijski nadzor Dnevnog centra	10 godina
58.	024	Materijali u vezi sudskih sporova – parnični, radni, krivični	10 godina
59.	041	Opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju i sl.	10 godina
60.	042	Akti doneseni u upravnom postupku	10 godina
61.	041	Izdavanje uvjerenja	2 godine
62.	075	Javno istaknuta obavještenja	2 godine
63.	079	Evidencija prisutnosti	2 godine
64.	072	Uputstva, odluke i pravila u vezi sa prijemom stranaka i davanjem informacija, organizacija prijemne službe, rad sa strankama	5 godina
65.	082	Ostala prepiska vezana za pravne i opšte poslove (dopisi, prpratna pisma ,kopije akata i slično)	5 godina

**V**

**PREDMETI O ZASNIVANJU I PRESTANKU RADNOG ODNOSA I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

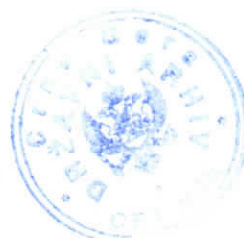
66.	079	Matična knjiga zaposlenih	Trajno
67.	041	Rješenja o zasnivanju radnog odnosa	TO
68.	104	Rješenje o prestanku radnog odnosa	TO
69.	041	Ugovor o radu	TO
70.	041	Aneks Ugovora o radu	TO
71.	041	Akta o izboru, imenovanju, postavljenju i razrješenju	TO
72.	136	Rješenja o priznavanju radnog, penzijskog i posebnog staža	TO
73.	012	Prijave i odjave radnika kod Poreske uprave, Fonda zdravstva i PIO	TO
74.	136	Dokumentacija za ostvarivanje prava na starosnu, invalidsku i prijevremenu penziju (rješenje o prestanku radnog odnosa...)	TO
75.	041	Rješenja o korišćenju porodiljskog bolovanja	5 godina
76.	041	Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	50 godina
77.	105	Personalna dosijea radnika – aktivna i pasivna	50 godina
78.	104	Rješenja i dokumentacija u vezi prestanka potrebe za radom zaposlenog	50 godina



79.	104	Sporazumni raskid radnog odnosa	50 godina
80.	100	Dokumentacija u vezi konkursa za slobodna radna mjesta (zahtjev za davanje saglasnosti za raspisivanje konkursa, saglasnost, odluke o raspisivanju konkursa, tekst konkursa – oglas, prijave po konkursu, obavještenje o izboru kandidata, prigovor kandidata na izbor i ostali materijal u vezi sa konkursom..)	5 godina
81.	142	Ostala prepiska vezana za zdravstveno i PIO (obavještenja, izvještaji, dopisi.)	5 godina
82.	108	Personalne evidencije – bolovanja, izostanci	5 godina
83.	106	Plan korišćenja godišnjih odmora	5 godina
84.	106	Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora	5 godina
85.	142	Ostala prepiska u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	5 godina
86.	105	Uvjerenja – potvrde o radnom stažu	2 godine
87.	105	Ostala prepiska u vezi sa radnim stažom i radnim knjižicama, dopisi, kopije akta	5 godina
<b>VI</b>			
<b>PREDMETI U VEZI ZARADA ZAPOSLENIH</b>			
88.	110	Rješenja o utvrđivanju, povećanju i smanjenju zarada i visini koeficijenta, evidencija o prekovremenom radu	TO
89.	110	Podaci o zaradama i stažu osiguranja – obrasci M-4	TO
<b>VII</b>			
<b>PREDMETI VEZANI ZA STRUČNE ISPITE, SPECIJALIZACIJU, KURSEVE I SEMINARE</b>			
90.	112	Evidencija o položenim stručnim ispitima	TO
91.	112	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu	TO
92.	112	Evidencije o pripravničkom stažu i stručnom osposobljavanju	TO
93.	112	Ugovor o pripravničkom (stručnom) osposobljavanju	TO
94.	112	Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja	5 godina
95.	112	Ostala prepiska (zahtjevi, dopisi, kopija akata i sl.)	5 godina
<b>VIII</b>			
<b>PREDMETI U VEZI SA ZAŠTITOM NA RADU</b>			
96.	134	Pravilnik o zaštiti i spašavanju .	TO
97.	134	Evidencije o povredama na radu	TO
98.	134	Prijave o povredama na radu	TO
99.	134	Zapisnici o kontroli zaštite na radu	TO
100.	706	Zapisnici i rješenja inspekcije rada o korišćenju propisanih sredstava zaštite i otklanjanju nedostataka	TO
101.	236	Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekata od požara i materijali u vezi održavanja uređaja i postrojenja	TO
102.	134	Atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i	5 godina



		sl.	
103.	134	Ostala prepiska u vezi sa zaštitom na radu (dopisi, kopije akata, prepiska)	5 godina
<b>IX</b>			
<b>PREDMETI DISCIPLINSKE I MATERIJALNE ODGOVORNOSTI</b>			
104.	123	Predmeti u vezi pokretanja postupka protiv zaposlenog sa svom pratećom dokumentacijom	TO
105.	123	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	10 godina
106.	124	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti sa svom pratećom dokumentacijom	10 godina
107.	123	Prigovori i žalbe	5 godina
108.	123	Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti (obavještenja, prepiska i sl.)	5 godina
<b>X</b>			
<b>PREDMETI VEZANI ZA ADAPTACIJU OBJEKTA</b>			
109.	332	Dokumentacija u vezi adaptacije objekata	TO
110.	332	Dokumentacija u vezi održavanja objekata	10 godina
111.	332	Materijali u vezi sa opravkom i održavanjem elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, grijanja i telefona	10 godina
<b>XI</b>			
<b>KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>			
112.	065	Djelovodnici	Trajno
113.	066	Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja	TO
114.	066	Dokumenta o odabiru arhivske građe i izlučivanju bezvrednog materijala sa popisnim listama	TO
115.	066	Zapisnik o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala	TO
116.	066	Zapisnik o predaji arhivske građe nadležnom arhivu	TO
117.	066	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja od strane Arhiva	TO
118.	066	Arhivska knjiga	Trajno
119.	066	Rješenje o uvođenju normativa za poslove arhive	TO
120.	068	Spisak štambilja i pečata	Trajno
121.	068	Odluka o formiranju komisije i zapisnici o unuštenju pečata	Trajno
122.	079	Zapisnici o primopredaji dužnosti	TO
123.	041	Ovlašćenje za potpisivanje akata	TO
124.	048	Sve elektronske evidencije vezane za kancelarijsko i arhivsko poslovanje, knjige kredita	TO
125.	079	Ostale pomoćne evidencije (interne dostavne knjige, knjiga pošte, knjiga računa i sl.)	5 godina
126.	079	Reversi za primljeni materijal	5 godina po



			vraćanju reversa
127.	041	Punomoćja za podizanje poštanskih pošiljki, izvoda i drugih materijala	5 godina
128.	065	Ostale prepiske vezane za kancelarijsko poslovanje (dopisi, obavještenja, kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbina za nabavke materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala, kopije različitih vrsta zahtjeva...)	5 godina
129.	402	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbina za nabavke materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala	5 godina
130.	402	Odluke o osnivanju Komisije za popis imovine	5 godina
<b>XII</b>			
<b>FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>			
131.	400	Godišnji finansijski izvještaj	TO
132.	402	Knjiga inventara osnovnih sredstava	TO
133.	048	Sve elektronske evidencije o finansijskom poslovanju	TO
134.	402	Platne liste, obračunske liste za godinu	TO
135.	402	Mjesečni obrazac IOPPD, OPDI.. (poreska uprava)	TO
136.	012	Zapisnici nadležnih organa u vezi sa finansijskim poslovanjem	10 godina
137.	402	Obračuni zarada- mjesečni radni materijali	10 godina
138.	430	Evidencija o potrošačkim kreditima	10 godina
139.	430	Administrativne zabrane po okončanoj isplati	10 godina
140.	065	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura – knjiga računa	5 godina
141.	059	Mjesečni statistički izvještaj o zaradama	5 godina
142.	041	Ugovori o prekovremenom radu	5 godina
143.	041	Ugovori o djelu i Ugovor o privremenim i povremenim poslovima za koje se ne uplaćuje doprinos za radni staž .	5 godina
144.	402	Nalozi za isplatu troškova prevoza	5 godina
145.	102	Spiskovi za isplatu jubilarnih nagrada, toplog obroka, zimnice, regresa i slično	5 godina
146.	430	Polise osiguranja radnika	5 godina
147.	332	Ugovori o opravkama- tekuće održavanje objekta	5 godina
148.	102	Evidencija o pomoći radnicima	5 godina
149.	108	Izvještaj za obračun zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad	5 godina
150.	402	Ostala dokumentacija u vezi sa finansijskim poslovanjem (zahtjev za sponzorstvo, zahtjev za pomoć, novčanu nadoknadu i slično)	5 godina
151.	402	Nalozi za knjiženje	5 godina
152.	402	Izvodi iz banke	5 godina
153.	402	Ulazni i izlazni računi –fakture	5 godina



154.	402	Blagajnički izvještaji sa priložima	5 godina
155.	402	Knjiga blagajne	5 godina
156.	400	Kvartalni finansijski izvještaji	5 godina
157.	430	Dokumentacija u vezi donacija dnevnom centru	TO
158.	402	Odluke o pomoći za sportska takmičenja korisnicima	5 godina
159.	402	Priznanice, uplatnice	5 godina
<b>XIII</b>			
<b>PREDMETI KOJI SE ODOSE NA JAVNE NABAVKE I INTEGRITET</b>			
160.	426	Plan javnih nabavki	TO
161.	426	Izvještaj o sprovođenju javnih nabavki	5 godina
162.	426	Plan nabavki male vrijednosti	5 godina
163.	426	Evidencija sprovedenih postupaka javne nabavke	5 godina
164.	426	Evidencija zaključenih ugovora o javnim nabavkama	5 godina
165.	426	Odluke o izboru, obustavi i poništenju	5 godina
166.	426	Garantna pisma	5 godina
167.	426	Zahtjevi za nabavke male vrijednosti i hitne nabavke (Odluka o pokretanju, obavještenje o ishodu, ugovori, izvještaji, dopisi)	5 godina
168.	426	Tenderska dokumentacija(Odluka o pokretanju, Rješenje o formiranju komisije, Zapisnici i izvještaji, Ugovori i sporazumi)	5 godina
169.	426	Ostala dokumentacija vezana za javne nabavke	5 godina
170.	426	Evidencija o kršenju antikorupcionog pravila	Trajno
171.	082	Plan integriteta	TO
172.	082	Izvještaj o sprovođenju plana integriteta	5 godina
173.	082	Slobodan pristup informacijama	10 godina
174.	082	Ostala dokumentacija vezana za sprovođenje plana integriteta(dopisi,prepiska,propratni akti)	5 godina

Ova Lista kategorija registratorske građe je sastavni dio Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju dnevnog centra usvojena od strane Upravnog odbora i stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti Komisije za davanje saglasnosti Državnog arhiva na Cetinju, i primjenjivaće se na cjelokupnu dokumentaciju nastalu u radu od osnivanja dnevnog centra . U slučaju da se pojave nove kategorije registratorske građe, vršiče se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija registratorske građe na način i po postupku koji su utvrđeni za donošenje Liste. Lista je dokument trajne vrijednosti.

V.D. Direktorica  
**Dijana Perović Veljović**



Predsjednik Upravnog odbora  
**Milorad Smolović**

*Milorad Smolović*



## OBRAZLOŽENJE

Za potrebe izlučivanja i uništavanja bezvrijednog registraturskog materijala kao i odabiranja, vrednovanja i predaje arhivske građe organu državne uprave nadležnom za poslove arhivske djelatnosti utvrđuje se Lista kategorije registraturske građe sa rokovima čuvanja.

Koncepcijski, Lista je podijeljena na poglavlja:

- I. Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada škole
- II. Predmeti koji se odnose na osnovnu djelatnost škole – pedagoška dokumentacija
- III. Pravilnici i druga opšta akta
- IV. Pravni i opšti poslovi
- V. Predmeti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i prava iz radnog odnosa
- VI. Predmeti u vezi zarada zaposlenih
- VII. Predmeti vezani za stručne ispite, specijalizaciju, kurseve i seminare
- VIII. Predmeti u vezi sa zaštitom na radu
- IX. Predmeti disciplinske i materijalne odgovornosti
- X. Predmeti vezani za adaptaciju objekta
- XI. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
- XII. Finansijsko i materijalno poslovanje
- XIII. Predmeti koji se odnose na javne nabavke i integritet.

Lista sadrži ukupno XIII poglavlja i 174 kategorija.

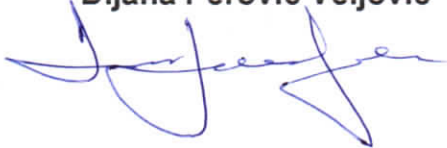
Prilikom izrade Liste, vodili smo računa da značaj i vrijednost materijala, posebno rokovi čuvanja odgovaraju potrebama ovakve ustanove, te su usaglašeni sa zakonskim propisima iz ove oblasti.

Lista kategorija registraturske građe sadrži: kategoriju dokumenata trajne vrijednosti koja se označa sa slovom "T", kategoriju trajne vrijednosti ali operativnog karaktera koja se označava sa slovima "TO" i kategoriju dokumenata operativne vrijednosti koja se izražava u Listi numerički (1, 3, 5, 10 godina i sl.).

Za izradu Liste kategorija korišćen je Zakon o arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG“, br.49/10, 40/11) i čl. 3 Pravilnika o sadržaju načinu izrade kategorija liste registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu CG („Sl.list CG“, br. 58/11).

Lista kategorija registraturske građe izrađena je od strane Komisije za utvrđivanje i izradu liste kategorija registraturske građe u sastavu Danica Jušković predsjednica komisije, članice komisije Dragana Stanić i Jelena Vučinić, koju je imenovala v.d. direktorica Dnevnog centra .

V.D.Direktorica  
**Dijana Perović Veljović**



Predsjednik Upravnog odbora  
**Milorad Smolović**



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

Sl. Dnevni centar za djecu

naziv stvaraoča

i metode za sustujama u Parnojji "Mojkova"

koja ima 9 (devet) stranica.  
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV

DIREKTOR

Br. DA-065/23-484/2

Datum, 27. 04. 2023

(m.p.)

