



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SEIZED PROPERTY MANAGEMENT  
AGENCY OF THE FEDERATION OF  
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 05-45-385-1/21 B.Č.  
Sarajevo, 10.11.2021. godine

Na osnovu člana 11. tačka 5) Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02), člana 5. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03), i člana 78. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19) direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, d o n o s i

**LISTU**  
**KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA**

**Član 1.**

Ovom listom određuju se kategorije registraturskog materijala nastalog u radu Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) sa rokovima čuvanja, i to:

Red. br.	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturskog materijala	Rok čuvanja
1	2	3	4
1.	01	<b>USTAVNI PREDMETI</b> - kontrola ustavnosti i zakonitosti i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	Trajno
2.	02	<b>ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI</b>	Trajno
3.	02-1	<b>Zakonski akti</b> - nacrti ili prijedlozi zakona;	Trajno
4.		- prijedlozi izmjena i/ili dopuna zakona;	Trajno
		- mišljenje o prijedlogu zakona;	Trajno

	02-2	<b>Podzakonski akti</b>	
5.		- uredbe, pravilnici, odluke, uputstva, instrukcije, naredbe, poslovnici, procedure i sl.	Trajno
6.		- izmjene i/ili dopune (uredbe, odluke, uputstva, instrukcije, naredbe, poslovnici, procedure i sl.) pravilnici,	Trajno
7.		- mišljenja i/ili pojašnjenja (na prijedloge podzakonskih akata, za primjenu i provođenje podzakonskih akata i sl.)	Trajno
8.		- drugi akti i prepiska u vezi pripreme, izrade i provođenja podzakonskih propisa	Trajno
9.		- zaključci i preporuke Vlade Federacije Bosne i Hercegovine	Trajno
10.		- upiti, informacije i drugi akti Agencije vezani za ovu oblast	5 godina
	02-3	<b>OPŠTI AKTI AGENCIJE</b>	
11.		- strategija (razvoja, obuke, saradnje Agencije i sl.);	Trajno
12.		- planovi Agencije – godišnji, srednjoročni, dugoročni;	Trajno
13.		-planovi rada (individualni, organizacionih jedinica Agencije – dnevni, sedmični, mjesečni, periodični i sl.);	2 godine
14.		- izvještaji o radu Agencije (polugodišnji i godišnji);	Trajno
15.		- izvještaji o radu (dnevni, sedmični, mjesečni, periodični – individualni, organizacionih jedinica, i sl.);	2 godine
16.		- saglasnosti nadležnog organa (na podzakonske akte, na plan, na program, na listu i sl.);	Trajno
17.		- mišljenje (na prijedlog ugovora, na prijedlog sporazuma i sl.);	Trajno
18.		- sporazumi (o saradnji, o pomoći i sl.);	Trajno
19.		- poslanička pitanja i odgovori na njih	5 godina
20.		- drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	Trajno

	<b>03</b>	<b>UNUTARNJI/UNUTRAŠNJI POSLOVI</b>	
21.		- zahtjevi i prepiske za obezbjeđenje sigurnosnog ambijenta pri postupku preuzimanja oduzete imovine i transportu iste do mjesta skladištenja i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	Trajno
	<b>04</b>	<b>JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE</b>	
	<b>04-1</b>	<b>Kancelarijsko poslovanje</b>	
22.		- nadzor nad primjenom propisa o kancelarijskom poslovanju	5 godina
23.		- rješenje o ovlaštenju vršenja kancelarijskog poslovanja	5 godina
24.		- rješenje (o pečatu i štambilju, o prenosu ovlaštenja, o obavljanju dodatnih poslova, o zastupanju, o zaduženju, po zahtjevu fizičkog ili pravnog lica, o imenovanju komisija ili drugih radnih tijela, o izdatim nalogima po izvršenom nadzoru ili pregledu ili inspekciji i sl.);	Trajno
25.		- rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad;	5 godina
26.		- zabilješka o postupanju u kancelarijskom poslovanju;	5 godina
27.		- djelovodnik predmeta (opći i povjerljivi)	Trajno
28.		- knjiga pečata i štambilja;	Trajno
29.		- interna dostavna knjiga;	5 godina
30.		- knjiga za ličnu poštu;	5 godina
31.		- karton za službene novine;	2 godine
32.		- knjiga za otpremu pošte putem dobavljača;	Trajno
33.		- knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe;	Trajno
34.		- evidencija o upotrebi faksimila;	Trajno
35.		- evidencija službenih zabilješki;	Trajno
36.		- razni dokumenti vezani za osnivanje Agencije	Trajno

	<b>04-2</b>	<b>Upravni postupak</b>	
37.		- zahtjevi (za rješavanje u upravnim stvarima fizičkih ili pravnih lica i sl.);	10 godina
38.		- potvrda (po zahtjevu fizičkog ili pravnog lica, o preuzimanju dokumentacije i sl.);	10 godina
39.		- predstavke ili žalbe fizičkih lica-građana ili pravnih lica;	10 godina
40.		- predstavke ili žalbe fizičkih lica-građana ili pravnih lica koje su neosnovane;	10 godina
41.		- zaključak (u provođenju postupka po zahtjevu fizičkog ili pravnog lica);	10 godina
42.		- žalba na rješenje ili odluku u upravnom postupku;	10 godina
43.		- prigovor na akte u upravnom postupku;	10 godina
44.		- izjave na zapisnik stranaka u postupku;	10 godina
45.		- zapisnik (o primopredaji dužnosti, zaduženju, razduženju, sa sastanka, o vođenju postupka i sl.);	10 godina
46.		- odluke (po zahtjevu fizičkog ili pravnog lica, o određivanju komisija ili radnih tijela, o izradi faksimila i sl.);	10 godina
47.		- upisnici prvostepenih i drugostepenih predmeta upravnog postupka	Trajno
	<b>04-3</b>	<b>Interna kontrola</b>	
48.		- dokumenti obuhvaćeni internom kontrolom i internom revizijom	10 godina
	<b>04-4</b>	<b>Prepiska općeg karaktera</b>	
49.		-obavještenje (za oglašavanje u službenom glasniku, za oglašavanje u sredstvima informisanja i sl.);	5 godina
50.		- evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca ličnih podataka za pružanje informacije u vezi sa obradom njegovih ličnih podataka;	Trajno
51.		- evidencija o ličnim podacima datim na korištenje korisnicima ličnih podataka i svrsi za koju su lični podaci dati;	Trajno
	<b>05</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA</b>	

52.		- izvještaji, informacije, analize i drugi akti sudova koji su upućeni Agenciji	Trajno
53.	06	<b>ORGANIZACIJA I RAD TUŽILAŠTAVA</b> - razni akti i predmeti iz oblasti oduzimanja nezakonito stečene imovine upućeni Agenciji	Trajno
54.			Trajno
55.	07	<b>ORGANIZACIJA I RAD PRAVOBRANILAŠTVA</b> - zahtjevi pravobranilaštvu za izvršenje sudskih odluka, zahtjevi za dostavu izjašnjenja i dokumentacije Agenciji u procesu oduzimanja imovine	Trajno
56.			Trajno
57.			Trajno
58.	08	<b>SUDSKI PREDMETI</b> - odluke sudova kojima se privremeno ili trajno oduzima nezakonito stečena imovine u krivičnim postupcima,	Trajno
59.			Trajno
60.	09	<b>IZVRŠENJE KRIVIČNIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA</b> - svi akti koji se odnose na izvršenje krivičnih sankcija i mjera obezbjeđenja	Trajno
61.			Trajno
62.	10	<b>GRADANSKA STANJA I EVIDENCIJE</b> - knjige evidencija	Trajno
63.			5 godina
64.			Trajno

	<b>11</b>	<b>FINANCIJE - FINANSIJE</b>	
	<b>11-1</b>	<b>Budžetsko-finansijsko poslovanje</b>	
65.		- prijedlog budžeta za Agenciju	10 godina
66.		- primjedbe na federalni budžet	10 godina
67.		- finansijski planovi i programi;	10 godina
68.		- završni računi i bilansi	10 godina
69.		- periodični izvještaji	10 godina
70.		- zahtjevi za sredstva	10 godina
71.		- odluka o blagajničkom maksimumu	10 godina
72.		- zahtjev za finansijsku pomoć/donaciju	10 godina
73.		- čekovne knjižice, banka, blagajna,	10 godina
74.		- zahtjev za otvaranje transakcijskog računa;	10 godina
75.		- knjižne obavijesti;	11 godina
76.		- obračun plata i naknada, šiht liste, platne liste;	Trajno
77.		- administrativne zabrane;	10 godina
78.		- uvjerenje o platama;	10 godina
79.		- putni nalozi za službena putovanja;	10 godina
80.		- izvještaji o izdavanju putnih naloga;	10 godina
81.		- specifikacija plata;	Trajno
82.		- evidencije i obračuni doznaka o bolovanju;	Trajno
83.		- MIP i MOP obrasci;	10 godina
84.		- knjiga osnovnih sredstava;	Trajno
85.		- knjiga primljenih računa;	Trajno
86.		- knjiga za otpremu računa;	11 godina
87.		- blagajnički izvještaj;	11 godina
88.		- nalozi za knjiženja;	7 godina
89.		- ulaz robe u magazin;	7 godina

90.		- izlaz robe iz magazina;	7 godina
91.		- donacije (opreme, materijala i sl.);	7 godina
92.		-uvjerenje o prosječnom primanju;	Trajno
93.		- odluka o regresu;	10 godina
94.		-ostala uvjerenja	5 godina
	<b>11-2</b>	<b>Naknade</b>	
95.		- naknada putnih troškova	10 godina
96.		- naknada troškova prevoza	10 godina
97.		- naknada selidbenih troškova	10 godina
98.		- naknada za topli obrok	10 godina
99.		- naknada za otpremninu	10 godina
100.		- naknada za slučaj teške bolesti i smrti	10 godina
101.		- rješenja o snošenju troškova stručnog usavršavanja	10 godina
102.		- rješenje za plaćanje troškova polaganja stručnog ispita	10 godina
103.		- naknada za prekovremeni rad i rad u dane praznika i sedmičnog odmora	10 godina
104.		- rješenje za regres za godišnji odmor	10 godina
105.		- rješenje za plaćeno odsustvo	10 godina
106.		- naknada za korištenje putničkog automobila	10 godina
	<b>11-3</b>	<b>Javne nabavke</b>	
107.		- plan javnih nabavki	Trajno
108.		- odluke o javnim nabavkama	Trajno
109.		- rješenje o imenovanju komisije za javne nabavke	Trajno
110.		- izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti	10 godina
111.		- izjave o nepostojanju sukoba interesa	10 godina

112.	- tenderska dokumentacija (objavljivanje tendera, zahtjevi, ponude, pojašnjenja i sl.);	Trajno
113.	- ponude (na tender, na zahtjev za ponudu i sl.);	10 godina
114.	- potvrda (o prijemu tenderske dokumentacije, o realizaciji ugovora i sl.);	10 godina
115.	- odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača,	10 godina
116.	- zapisnik komisije za javne nabavke,	10 godina
117.	- ugovor (o isporuci roba, usluga i sl.);	10 godina
118.	- obračun penala;	10 godina
119.	- sporazumi (okvirni sporazum, o nabavci opreme i materijala i sl.);	Trajno
120.	- radni nalozi za korištenje motornih vozila;	5 godina
121.	- izvještaji (izvještaji i preporuka komisije za nabavke, izvještaj u sistemu e-nabavki i sl.);	10 godina
122.	- predstavke ili žalbe fizičkih ili pravnih lica na rješenja ili odluke u postupku javnih nabavki;	10 godina
123.	- zaključak (u provođenju postupka po zahtjevu fizičkog ili pravnog lica);	Trajno
124.	- narudžbenica za robe i usluge;	10 godina
125.	- fakture-računi za isporučenu robu i usluge;	11 godina
	<b>11-4 Inventarisanje</b>	
126.	- rješenje o imenovanju komisije za popis	10 godina
127.	- lista nabavljenih stalnih sredstava, inventara i potrošnog materijala kao i svi akti vezani za nabavku;	10 godina
128.	- lista rashodovanih stalnih sredstava kao i svi akti nastali u postupku rashodovanja;	Trajno
129.	- lista stalnih sredstava koja su doniranja Agenciji kao i svi akati nastali u procesu preuzimanja donacije;	Trajno
130.	- popisne liste stalnih sredstava;	Trajno
131.	- karton ličnog zaduženja;	Trajno

132.	11-5	- reversi za izdatu opremu	Trajno
133.		<b>Krediti</b> - kratkoročni krediti (administrativne zabrane)	10 godina po isplati kredita
134.		- dugoročni krediti (administrativne zabrane)	10 godina po isplati kredita
	<b>12</b>	<b>POREZI, DOPRINOSI, TAKSE I LUTRIJE</b>	
135.	12	- porezi i doprinosi iz plata i na platu	Trajno
136.		- porez i doprinosi na naknade	Trajno
137.		- porezi i doprinosi od upravljanja oduzetom imovinom	Trajno
	<b>13</b>	<b>ENERGIJA</b>	
138.	13	- elaborati, informacije, izvještaji, analize i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove oblasti	5 godina
	<b>14</b>	<b>RUDARSTVO I INDUSTRIJA</b>	
139.	14	- elaborati, informacije, izvještaji, analize i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove oblasti	5 godina
	<b>15</b>	<b>PODUZETNIŠTVO I PRIVATIZACIJA</b>	
140.	15	- izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi predmeti i akti koji se odnose na upravljanje udjelima u privrednim subjektima koji su povjereni Agenciji na upravljanje	Trajno
	<b>16</b>	<b>TRGOVINA</b>	
141.	16	- izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji od privremeno oduzetih privrednih i drugih subjekata koji obavljaju ovu djelatnost	Trajno
	<b>17</b>	<b>ZANATSTVO</b>	
142.	17	- izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno

		od privremeno oduzetih privrednih i drugih subjekata koji obavljaju ovu djelatnost	
143.	18	<b>TURIZAM I UGOSTITELJSTVO</b> - izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji od privremeno oduzetih privrednih i drugih subjekata koji obavljaju ovu djelatnost	Trajno
144.	19	<b>PROSTORNO UREĐENJE I OKOLIŠ</b> - izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno
145.	20	<b>POLJOPRIVREDA</b> - izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno
146.	21	<b>VODOPRIVREDA</b> -izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno
147.	22	<b>ŠUMARSTVO</b> -izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno
148.	23	<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b> -izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno
149.	24	<b>PROGRAMIRANJE RAZVOJA I OBNOVA</b> - izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno
150.	25	<b>ROBNE REZERVE</b> - izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno

151.	26	<b>GEODETSKI POSLOVI</b> - predmeti koji se odnose na oduzete nekretnine koje se povjeravaju Agenciji na upravljanje	Trajno	
152.			- drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	10 godina
153.	27	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b> - predmeti koji se odnose na oduzete nekretnine koje se povjeravaju Agenciji na upravljanje	Trajno	
154.			- drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	Trajno
155.	28	<b>STATISTIKA</b> - izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji na osnovu kojih Agencija utvrđuje jedinstvenu metodologiju statističkih istraživanja	Trajno	
156.			- godišnji izvještaji koji se dostavljaju Federalnom zavodu za statistiku	Trajno
157.			- periodični izvještaji koji se dostavljaju Federalnom zavodu za statistiku	2 godine
158.			- mjesečni izvještaji koji se dostavljaju Federalnom zavodu za statistiku o uposlenicima i plaćama	2 godine
159.	29	<b>METEOROLOGIJA, HIDROLOGIJA I SEIZMOLOGIJA</b> -izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno	
160.	30 30-1	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b> <b>Evidencije iz radnog odnosa</b> - knjiga evidencije zaposlenih;	Trajno	
161.				- personalni dosije zaposlenog, sa svim dokumentima koji se ulažu u isti (rješenja o radu ili ugovor o radu i aneksi, akt o imenovanju, izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o državljanstvu, uvjerenje da protiv zaposlenog nije pokrenut KP, izjava zaposlenog da nije obuhvaćen odredbom

	<p>člana IX stav 1) Ustava BiH, uvjerenje o radnoj sposobnosti-ljekarsko uvjerenje, dokaz o provjeri i ocjeni radne i zdravstvene sposobnosti, dokaz o periodičnoj provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, dokaz o ispunjavanju posebnih uslova za radno mjesto-uvjerenja, certifikati, potvrde, potpisane izjave koje zaposleni daje pri zapošljavanju koje su propisane zakonima, ostali dokumenti kojima se dokazuje status zaposlenog i članova uže porodice, odluke o prijemu u radni odnos, odluka o internom premještanju, otkaz od strane zaposlenog ili poslodavca, sporazum o prestanku radnog odnosa, rješenje o prestanku radnog odnosa, dokaz nadležne zdravstvene institucije o ocjeni i utvrđenoj smanjenoj radnoj sposobnosti ili neposrednoj opasnosti od nastanka invalidnosti, odobrenje o obavljanju dodatnih djelatnosti i rada sa nepunim radnim vremenom, odluke o članstvu u komisijama ili drugim radnim tijelima, odluke i akti o imenovanju kao predstavnika institucije u vanjska radna tijela, obrazac ocjene rada sa ocjenom, rješenje o plaćenom odsustvu, rješenje o odobrenom korištenju neplaćenog odsustva sa rada, prijava, promjena, odjava u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa);</p>	Trajno
162.	- ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova;	10 godina
163.	- ugovor o volontiranju;	Trajno
164.	- uvjerenje/potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz radnog odnosa;	5 godina
165.	- preporuke	2 godine
	<b>30-2 Zasnivanje radnog odnosa</b>	
166.	- odluka o raspisivanju konkursa-oglasa;	5 godina
167.	- objava konkursa-oglasa;	5 godina
168.	- prijava na konkurs-oglas za zapošljavanje sa priloženom dokumentacijom;	5 godina
169.	- rješenje o imenovanju komisije za prijem;	5 godina
170.	- testovi za provjeru i izbor kandidata;	5 godina
171.	- lista uspješnih kandidata – rang lista;	5 godina
172.	- odluka o izboru kandidata;	5 godina
173.	- prigovor na proceduru izbora;	5 godina

174.		- žalba na odluku komisije;	5 godina
175.		- izjašnjenje komisije po prigovoru ili žalbu;	5 godina
176.		- odluka po žalbi;	5 godina
177.		- tužba - na odluku u konkursnoj proceduri;	5 godina
178.		- zahtjev za izjašnjenje - odgovor po tužbi;	5 godina
179.		- izjašnjenje - odgovor na tužbu;	5 godina
180.		- rješenje o utvrđivanju probnog rada	5 godina
181.		- rješenje o prestanku radnog odnosa ili o raspoređivanju nakon isteka probnog rada	Trajno
182.		- sporazumi o preuzimanju odnosno premještanju uposlenika	Trajno
183.		- rješenje o unapređenju uposlenika	Trajno
	<b>30-3</b>	<b>Prestanak radnog odnosa</b>	
184.		- rješenje o prestanku radnog odnosa po sili zakona	Trajno
185.		- sporazumni prekid radnog odnosa	
186.		- zahtjev za produženje rada i nakon isteka zakonskog roka	Trajno 5 godina
	<b>30-4</b>	<b>Odmori, odsustva i bolovanja</b>	
187.		- plan i raspored korištenja godišnjeg odmora	5 godina
188.		- zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	5 godina
189.		- rješenje o korištenju godišnjeg odmora	5 godina
190.		- rješenje o prekidu godišnjeg odmora	5 godina
191.		- zahtjev i rješenje o plaćenom odustvu	5 godina
192.		- zahtjev i rješenje o neplaćenom odustvu	5 godina
193.		- akti vezani za bolovanja	5 godina
194.		-akti vezani za bolovanja preko 42 dana	Trajno

	<b>30-5</b>	<b>Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i namještenika</b>	
195.		- predstavke ili žalbe fizičkih lica-građana ili pravnih lica na rad zaposlenih u Agenciji;	10 godina
196.		- predstavke ili žalbe fizičkih lica-građana ili pravnih lica na rad zaposlenih u Agenciji koje su neosnovane;	Trajno
197.		- zahtjev za pokretanje disciplinske i/ili materijalne odgovornosti službenika;	10 godina
198.		- rješenje o imenovanju disciplinske komisije	10 godina
199.		- rješenje o imenovanju medijatora	10 godina
200.		- akti nastali u postupku medijacije	10 godina
201.		- rješenje komisije za utvrđivanje materijalne štete	10 godina
202.		- procjena materijalne štete i prijedlog za njeno rješavanje;	10 godina
203.		- pozivi, zapisnici, odluka i izvještaji komisije (u disciplinskom postupku, u postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti i rješavanja nastale štete);	10 godina
204.		- prigovor, žalba, tužba na proceduru i odluku-rješenje nastalo u vođenju disciplinske i/ili materijalne odgovornosti;	10 godina
205.		- zahtjev za izjašnjenje ili odgovor po žalbi ili tužbi;	10 godina
206.		- izjašnjenje ili odgovor po zahtjevu (na žalbu ili tužbu);	Trajno
207.		- evidencija o disciplinskim sankcijama izrečenim državnim službenicima i namještenicima;	Trajno
	<b>30-6</b>	<b>Stručno obrazovanje</b>	
208.		- program i plan stručnog usavršavanja uposlenih;	Trajno
209.		- program i plan obuke pripravnika;	5 godina
210.		- plan i program obuke volontera;	5 godina
211.		- plan i program obuke stažista;	5 godina
212.		- odluka o određivanju mentora za obučavanje i osposobljavanje pripravnika za samostalan rad	5 godina
213.		- ponude i pozivi za obuku (kursevi, seminari i sl.);	5 godina

214.		- prijedlozi (sadržaja za obuku, kandidata za učešće na obuci i sl.);	5 godina
215.		- zahtjevi za organizovanje obuka (seminara, kurseva, treninga, radionica i sl.);	5 godina
216.		- spiskovi (kandidata za obuku, za provjeru i sl.);	5 godina
217.		- planovi i programi obuka;	Trajno
218.		- podsjetnici i prezentacije za izvođenje obuka;	5 godina
219.		- analize i izvještaji o realizovanoj obuci;	5 godina
220.		- evidencije o realizovanim obukama;	Trajno
221.		- akti vezani za organizaciju i učešće na savjetovanjima i okruglim stolovima	5 godina
222.		- akti vezani za organizaciju i učešće u studijskim putovanjima	5 godina
223.		- potvrde o stručnom obrazovanju (uvjerenja, certifikati i sl.)	Trajno
	<b>30-7</b>	<b>Nesreća na poslu</b>	
224.		- prijava o nesreći-povredi na radu (ozljedni list);	10 godina
225.		- zahtjev za obeštećenje zbog povrede na radu;	10 godina
226.		- odluka-rješenje po zahtjevu za obeštećenje;	10 godina
227.		- prigovor, žalba ili tužba i drugi akti u postupku rješavanja po zahtjevu za obeštećenje zbog povrede na radu;	10 godina
	<b>31</b>	<b>SOCIJALNA POLITIKA</b>	
228.		- socijalna zaštita, penzijsko i invalidsko osiguranje uposlenih;	Trajno
229.		- sve prepiske i akti vezani za donacije, socijalnu i humanitarnu pomoć;	Trajno
230.		- informacije, izvještaji, ugovori, prepiske, analize vezane za donacije, socijalnu i humanitarnu pomoć;	Trajno
	<b>32</b>	<b>RASELJENE OSOBE I IZBJEGLICE</b>	
231.		-izvještaji, informacije, analize, elaborati, ugovori i drugi akti koji se iz ove oblasti dostavljaju Agenciji	Trajno

	<b>33</b>	<b>ZDRAVSTVO</b>	
232.		- zahtjev za provjeru i ocjenu radne i zdravstvene sposobnosti;	10 godina
233.		- dokaz o provjeri i ocjeni radne i zdravstvene sposobnosti;	10 godina
234.		- dokaz o periodičnoj provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti;	10 godina
	<b>34</b>	<b>OBRAZOVANJE</b>	
235.		-informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
	<b>35</b>	<b>NAUKA</b>	
236.		-planovi, programi i rezultati naučno-istraživačkog rada	Trajno
	<b>36</b>	<b>KULTURA I SPORT</b>	
237.		-informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
	<b>37</b>	<b>BORAČKA ZAŠTITA I CIVILNE ŽRTVE RATA</b>	
238.		-informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
	<b>38</b>	<b>STANDARDIZACIJA I MJERITELJSTVO</b>	
239.		-informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
	<b>39</b>	<b>PATENTI</b>	
240.		-informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
	<b>40</b>	<b>CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I ELEMENTARNE NEPOGODE</b>	
241.		- akti vezani za sprovođenje mjera zaštite od elementarnih nepogoda, zaštite od požara i sigurnosno-bezbjedonosnu zaštitu svih poslovnih objekata Agencije	5 godina
	<b>41</b>	<b>MEĐUNARODNI ODNOSI</b>	

242.		- zahtjevi (za pružanje pomoći vezanim za upravljanje oduzetom imovinom, za učešće u radnim tijelima ili skupovima i sl.);	5 godina
243.		- imenovanje predstavnika Agencije u radna tijela ili međunarodne organizacije i sl.;	Trajno
244.		- akreditivna pisma, izvještaji, protokoli, zapisnici, memorandumi o razumjevanju i saradnji, rezolucije, zajedničke deklaracije i sl.;	Trajno
245.		- odgovori po zahtjevu za pružanje pomoći i sl.;	5 godina
246.	42	<b>VJERSKI PREDMETI</b> -informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
247.	43	<b>PRIVREDNE KOMORE I ZADRUGE</b> -informacije, izvještaji, analize, obavijesti i drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	Trajno
248.	44	<b>ARHIVSKI POSLOVI</b> - opći akti o kancelarijskom poslovanju i odabiranju arhivske građe	Trajno
249.		- zahtjev za izdavanje rješenja za uništenje bezvrijedne registraturne građe;	Trajno
250.		- rješenje (o izdavanju odobrenja za uništenje bezvrijedne registraturne građe, o izdatim nalogima po izvršenom nadzoru ili pregledu i sl.);	Trajno
251.		- zapisnik (o popisu građe, o uništenju građe, o izvršenom pregledu, o izvršenom nadzoru, o primopredaji građe i sl.);	Trajno
252.		-arhivska knjiga;	Trajno
253.		- lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;	Trajno
254.		- prepiska sa nadležnim arhivima u vezi obavljanja arhivskih poslova;	2 godine
255.	45	<b>DRUGI PREDMETI I AKTI</b> - zapisnici (sa sastanka kolegija, radnih tijela, komisija i sl.);	10 godina
256.		- zaključci (kolegija, radnih tijela, komisija i sl.);	10 godina

257.	- obavještenja (za medije, za građane i sl.);	5 godina
258.	- zahtjev za pristup informacijama;	10 godina
259.	- rješenje ili odgovor po zahtjevu za pristup informacijama;	10 godina
260.	- upiti novinara, građana i sl.;	5 godina
261.	- odgovori na upite novinara, građana i sl.;	5 godina
262.	- pozivi (za učešće na sastancima, skupovima, takmičenjima, prezentacijama i sl.);	2 godine

### Član 2.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u obavezi su primjenjivati sve organizacione jedinice i svi zaposleni u Agenciji koji formiraju registraturnu građu, vrše njenu obradu, predlažu za arhiviranje i istu arhiviraju.

### Član 3.

Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

### Član 4.

Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj: 01-48-153-3/18 od 13.03.2018. godine.

### Član 5.

Ova lista stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Arhiva Federacije.



**DIREKTOR**  
doc. dr. sc. Vinko Jakić

**Dostaviti:**

- Arhiv Federacije
- a/a