



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
**Cantonal Civil Protection Administration**

Broj: 03-04-640/19  
Sarajevo, 06.12.2019. godine

Na osnovu člana 70. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 15. stav 2. tačka b) Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16), člana 5. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03), a u vezi sa članom 78. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 73/19), Sekretar Uprave u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, po ovlaštenju Direktora Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 01-05-225/19 od 22.07.2019. godine, *donosi*

**LISTU**  
**KATEGORIJA REGISTRATURSKOG**  
**MATERIJALA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**1. Ova lista obuhvata registraturski materijal s rokovima čuvanja iz nadležnosti Kantonalne uprave civilne zaštite kako slijedi:**

Redni broj	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturskog materijala	Rok čuvanja
	2	<b>ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI</b>	
1		Izrada prednacrt, nacrti i prijedloga zakona, njihovo donošenje, izmjene i dopune uz inicijative i mišljenja	trajno



2		Izrada i donošenje podzakonskih propisa i općih akata (pravilnik, uputstvo, instrukcija, naredba), njihove izmjene i dopune uz inicijative i mišljenja	trajno
3		Davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i općih akata	5 godina
4		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
	4	<b>JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE</b>	
5		Odluke i predmeti koji se odnose na rad organa uprave	trajno
6		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
		<b>Kancelarijsko poslovanje</b>	
7		Djelovodnici iz kancelarijskog poslovanja	trajno
8		Dostavne knjige vezane za kancelarijsko i drugo poslovanje (interna dostavna knjiga, knjiga za otpremu pošte i dr. knjige)	5 godina
9		Pomoćne evidencije	5 godina
10		Pečati, štambilji, žigovi	trajno
11		Nosači podataka (CD, diskete, mikrofilmovi i sl.)	trajno
12		Pružanje stručne i druge pomoći, uputstva, objašnjenja	5 godina
13		Izrada raznih programa	5 godina
14		Primopredaja poslova, delegiranje članova u komisije koje formiraju drugi organi, povremene komisije koje formira Uprava	5 godina
15		Zapisnici stalnih komisija	5 godina
16		Zapisnici sa sjednica stručnog kolegija	5 godina
17		Časopisi, priručnici, štampa, kontakti, saradnja sa informativnim ustanovama	5 godina



18		Dostava izvještaja, analiza, informacija iz oblasti djelovanja Uprave	trajno
19		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
	7	<b>ORGANIZACIJA I RAD PRAVOBRANILAŠTVA</b>	
20		Zastupanje Uprave po žalbama, tužbama	20 godina
21		Predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	10 godina
	8	<b>SUDSKI PREDMETI</b>	
22		Svi predmeti koji se odnose na parnične predmete, upravne sporove i pravnu pomoć	10 godina
23		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
	11	<b>FINANSIJE</b>	
24		Budžet, finansijski planovi, završni račun i bilansi, namjenska sredstva	trajno
25		Finansijski izvještaji - periodični	5 godina
26		Finansijski izvještaji - godišnji	11 godina
27		Naknade, regres za godišnji odmor	5 godina
28		Finansijsko-materijalna dokumentacija i evidencije o utrošku sredstava	5 godina
29		Formiranje komisije za popis i lista stalnih sredstava i sitnog inventara	5 godina
30		Nabavka opreme i inventara	trajno
31		Šihtarice	trajno
32		Pomoćne knjige (blagajna, sitan inventar, KIF, KUF, nalozi, fakture, narudžbenice...)	7 godina
33		Odluke koje se odnose na javne nabavke, tendere, ponude, zapisnici i dr.	5 godina
34		Ugovori o javnim nabavkama roba, usluga, radova i osiguranju objekata, opreme, sredstava i lica, obavještenje o dodjeli ugovora	trajno



35		Ponude u postupcima javnih nabavke koje nisu bile blagovremene ili koje nisu izabrane na tenderu	5 godina
36		Ponude u postupcima javnih nabavki gdje je ugovor realizovan	11 godina
37		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
	27	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>	
38		Evidencija o nekretninama u vlasništvu i posjedu Kantonalne uprave civilne zaštite (kupovina, davanje u zakup, prodaja)	trajno
39		Promet nekretninama	trajno
40		Prenos prava korištenja i sticanje vlasništva	trajno
41		Drugi predmeti i akti koji se odnose na ovu oblast	trajno
	30	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>	
42		Opći akti iz radnih odnosa	trajno
43		Uvjerenja, potvrde iz radnog odnosa	5 godina
44		Rješenja o zasnivanju radnog odnosa državnih službenika, namještenika i pripravnika	trajno
45		Mišljenja Agencije za državnu službu FBiH o postavljenju i razrješenju državnih službenika	trajno
46		Ugovori o djelu	10 godina
47		Rješenja o prestanku radnog odnosa	trajno
48		Radni staž i radne knjižice	trajno
49		Rješenja o pravu korištenja godišnjeg odmora, odsustva i bolovanja	5 godina
50		Ostvarivanje i zaštita prava iz radnog odnosa, zdravstvena zaštita	trajno
51		Zaštita na radu	trajno
52		Matična knjiga, personalni dosjei	trajno
53		Odluka o izboru (oglas, konkurs), obavijest kandidatu	trajno
54		Program za pripravnike	10 godina



55		Rješenja o raspoređivanju, premještanju, stavljanju službenika na raspolaganje i rješenje o sporazumnom prelasku državnih službenika	trajno
56		Rješenja o naknadama koje nemaju karakter plaće	5 godina
57		Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, mjere i rješenje o formiranju disciplinske komisije	10 godina
58		Stručni ispiti, formiranje komisije, program za polaganje stručnog ispita	10 godina
59		Kursevi, seminari i dr. stručno usavršavanje i osposobljavanje, te izvještaji u vezi s navedenim	5 godina
60		Štrajk, inspekcija rada, sindikat	5 godina
61		Drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
	<b>40</b>	<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>	
62		Godišnji plan rada	trajno
63		Planovi, programi i ostali akti iz nadležnosti civilne zaštite	trajno
64		Svi predmeti i akti vezani za organizaciju i izvođenje obuke svih struktura za zaštitu i spašavanje	5 godina
65		Planovi vezani za sistem i javno uzbunjivanje	10 godina
66		Godišnji izvještaji o radu	trajno
67		Polugodišnji izvještaji o radu	2 godine
68		Dnevni, vanredni izvještaji i službene zabilješke o radu KUCZ Kantonalnog operativnog centra	2 godine
69		Statistički listovi o vatrogasnoj intervenciji	trajno
70		Izdavanje naredbi za aktiviranje štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite na provođenju mjera zaštite i spašavanja	trajno



71		Studije, analize, smjernice, informacije u vezi zaštite i spašavanja	trajno
72		Mišljenja, saglasnosti, tumačenja i objašnjenja u vezi zaštite i spašavanja	trajno
73		Dokumenti, planovi i zapisnici o kontrolno-instruktivnom nadzoru	10 godina
74		Svi predmeti i akti koji se odnose na inspeksijske preglede iz oblasti zaštite i spašavanja i vatrogastva	10 godina
75		Svi predmeti i akti u vezi sa upisom u evidencije civilne zaštite (naredbe, zahtjevi, propisi, planovi, izvještaji i dr.)	10 godina
76		Evidencije civilne zaštite i njihovo raspoređivanje u strukture zaštite i spašavanja	trajno operativno
77		Projektni zadaci i projekti za izgradnju telekomunikacionih i informacionih sistema	trajno
78		Saglasnost za izgradnju infrastrukture iz oblasti telekomunikacija	10 godina
79		Svi predmeti i akti koji se odnose na PTT	5 godina
80		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	5 godina
	<b>44</b>	<b>ARHIVSKI POSLOVI</b>	
81		Materijali vezani za donošenje ustava, propisa, načela, preporuka, tumačenja i sl. iz oblasti arhivske građe i registratorskog materijala	trajno
82		Arhivska knjiga	trajno
83		Lista kategorija registratorskog materijala	trajno
84		Zapisnici o pregledu i preuzimanju arhivske građe	trajno
85		Rješenja o uništenju i rješenja o otklanjanju nedostataka	trajno
86		Drugi predmeti ili akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe	





	45	<b>DRUGI PREDMETI I AKTI</b>	
87		U ovu grupu svrstaju se sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih klasifikacionim oznakama od 1 do 44	5 godina

2. Stupanjem na snagu ove liste prestaje važiti Lista kategorija registraturnog materijala Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-1703/15 od 10.11.2015. godine.

3. Ova Lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturni materijal i arhivsku građu utvrđenu u ovoj Listi.

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



**PO OVLAŠTENJU  
SEKRETAR UPRAVE**

*Mesud Jusufović*

