



**V O D I Ć**  
**za pristup informacijama Državne agencije za istrage i zaštitu**

**Siječanj, 2010. godine**

---

# V O D I Ć

## za pristup informacijama Državne agencije za istrage i zaštitu

### 1. UVODNE NAPOMENE

Vodič za pristup informacijama Državne agencije za istrage i zaštitu (u daljem tekstu: Vodič) sukladno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: ZOSPI) omogućava podnositeljima zahtjeva da se bliže upoznaju sa postupcima ostvarivanja prava pristupa informacijama u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu (u daljem tekstu: Agencija), koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije. Isti pruža informacije o pravima i obvezama sukladno ZOSPI, odnosno:

- a) sadrži instrukcije o načinu podnošenja zahtjeva za pristup informacijama,
- b) obavještava podnositelja zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Agencija treba pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- c) obavještava podnositelja zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup informacijama može biti uskraćen,
- d) sadrži naputak o pravnom lijeku na odluke koje donosi Agencija u propisanoj proceduri,
- e) upućuje na službenika Agencije mjerodavnog za informiranje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Agenciji,
- f) sadrži pisani obrazac zahtjeva za pristup informacijama,
- g) regulira troškove umnožavanja zahtijevanih informacija,
- h) upućuje na Indeks registar Agencije i način pristupa istom.

### 2. VRSTE INFORMACIJA KOJE SE MOGU DOBITI U AGENCIJI

Svaka fizička ili pravna osoba (u daljem tekstu: podnositelj zahtjeva), sukladno ZOSPI, može tražiti i ostvariti pristup informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije, osim izuzetaka propisanih zakonom ili podzakonskim aktima koje koristi Agencija u svom radu.

### 3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Prije uspostave kontakta sa djelatnikom Agencije mjerodavnim za informiranje, preporučuje se konsultiranje Indeks registra Agencije. U slučaju dileme da li Agencija posjeduje traženu informaciju, može se kontaktirati djelatnik Agencije mjerodavan za informiranje, koji će u nastaloj situaciji pomoći osobi u daljoj proceduri traženja i pristupa informacijama.

#### 3.1. Način pristupa informacijama

U slučaju postojanja visoke razine pouzdanosti da Agencija raspolaže traženom informacijom, podnositelj zahtjeva se pismenim putem (na propisanom obrascu) obraća Agenciji za pristup informacijama.

#### 3.2. Kontakt adresa i osoba za davanje informacija

Kontakt adresa za podnošenje pismenog zahtjeva za pristup informacijama je: Državna agencija za istrage i zaštitu, ul. Adema Buće br. 102, 71000 Sarajevo, kontakt telefon:

### 3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja pismenog zahtjeva za pristup informacijama Agencije, potrebno je da zainteresirana osoba nedvojbeno utvrdi koje informacije želi dobiti od Agencije, te predvidi iznos potrebnih financijskih sredstava neophodnih za umnožavanje zahtijevanih dokumenata. Takođe, poželjno je da ista ima predstavu da pristup informacijama nije ograničen ni zabranjen, čime se izbjegava nepotrebna procedura administriranja u slučajevima očiglednih ograničenja ili izuzeća pristupa informacijama Agencije.

### 3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Zainteresirana osoba, nakon što čitko i razumljivo popuni obrazac zahtjeva za pristup informacijama, isti podnosi Agenciji putem Pisarnice ili neposredno naslovljen na djelatnika Agencije mjerodavnog za informiranje.

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Isti treba jasno precizirati, te navesti naziv traženog dokumenta, nadnevak njegovog nastanka, naziv autora, adresanta, ili dati druge podatke koji omogućavaju Agenciji da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ako zahtjev nije podnesen na obrascu i u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identificirati traženu informaciju, djelatnik Agencije mjerodavan za informiranje će u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, zaključkom obavijestiti podnositelja zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen.

### 3.5. Postupanje u situaciji kada Agencija ne posjeduje informaciju

U slučaju da Agencija ne raspolaže informacijama koje su tražene zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, Agencija će u roku od osam dana po prijemu zahtjeva isti proslijediti instituciji ili pravnoj osobi za koju smatra da može postupiti po podnesenom zahtjevu. O navedenom Agencija pismeno obavještava podnositelja zahtjeva.

### 3.6. Rok za dobivanje informacija

Agencija će u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva obavijestiti podnositelja da li je istom pristup informacijama odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetka i potrebe ispitivanja povjerljivih informacija i ispitivanja javnog interesa, navedeni rok se može produžiti. U tom slučaju Agencija obavještava podnositelja zahtjeva o razlozima za produženje roka.

### 3.7. Pristup informacijama

Kada Agencija odobri pristup traženim informacijama u cjelosti ili djelomično, o tome u formi rješenja obavještava podnositelja zahtjeva. Predmetnim rješenjem utvrđuje se mogućnost osobnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Agencije, u vrijeme koje odgovara podnositelju zahtjeva i djelatniku Agencije mjerodavnom za informiranje.

U slučaju da je tražena informacija kraća od deset strana, ista se može dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva, a u slučaju da je ista duža od deset strana, tek nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

### 3.8. Troškovi umnožavanja

Agencija ima obvezu naplate troškova umnožavanja zahtijevanih informacija, sukladno zakonu i Odluci Vijeća ministara BiH.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, dok za druge tražene informacije s većim brojem strana od deset podnositelj zahtjeva naknadu plaća unaprijed.

### 4. Uskraćivanje pristupa informacijama i utvrđivanje kategorija izuzetaka

Agencija neće odobriti pristup traženim informacijama prema slijedećim kategorijama informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Agencije, kada bi se otkrivanjem informacija moglo osnovano očekivati izazivanje značajne štete po:

- vanjsku politiku;
- interese obrane i sigurnosti;
- zaštitu javne sigurnosti;
- interese monetarne politike;
- sprečavanje i otkrivanje kriminaliteta i
- zaštitu procesa donošenja odluka Agencije u davanju mišljenja, savjeta ili preporuka, uposlene osobe u Agenciji, ili svake osobe koja vrši aktivnosti za ili u ime Agencije, a ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na zahtjev za pristup povjerljivim komercijalnim informacijama treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu istoj.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti treće osobe.

## 5. ZAŠTITA PRAVA PODNOSITELJA ZAHTJEVA

Ako Agencija odbije pristup traženoj informaciji, djelomično ili u cijelosti, o tome će obavijestiti podnosioca zahtjeva u formi rješenja najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama donosi se u obliku i sa sastavnim dijelovima rješenja propisanih Zakonom o upravnom postupku. Isto treba da sadrži razloge odbijanja pristupa informaciji, pravni temelj za izuzeće informacija, činjenični temelj pri donošenju odluke, naputak o pravnom lijeku, pečat i potpis ovlaštene osobe Agencije.

Podnositelj zahtjeva može:

- podnijeti priziv Prizivnom vijeću pri Vijeću ministara za odlučivanje u drugostupanjskom upravnom postupku,
- u slučaju da je podnositelj zahtjeva nezadovoljan povodom odluke po prizivu, može pokrenuti upravni spor pred Sudom BiH i/ili
- obratiti se Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za priziv su prekluzivni i njihovim propuštanjem se rizikuje gubitak prava na podnošenje priziva.

## 6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup osobnim informacijama. Pristup osobnim informacijama može tražiti osobno samo osoba na koju se informacije odnose, tako što će potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacijski dokumenat s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik ili punomoćnik osobe na koju se odnose osobne informacije. Zakonski zastupnik ili punomoćnik dužni su predložiti validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i preslik identifikacijskog dokumenta s fotografijom.

ZOSPI osigurava da osobne informacije koje su pod kontrolom Agencije budu tačne ili, u odnosu na svrhu prikupljanja ili korištenja informacija, budu aktualne, kompletne, relevantne za zakonsku namjenu zbog koje su pohranjene, te da na bilo koji drugi način nisu pogrešne.

Nakon odobravanja pristupa osobnoj informaciji, podnositelj zahtjeva može zahtijevati njenu izmjenu, dopunu ili davanje komentara. Zahtjevi za izmjene ili dopune osobnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Agencija može rješenjem odbiti zahtijevanu izmjenu ili dopunu osobnih podataka ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uvjeti za njenu izmjenu, dopunu ili komentar.

## 7. ODGOVORNOST AGENCIJE

Agencija će poduzeti redovne mjere pomoći podnositelju zahtjeva, sa ciljem da isti ostvari svoje pravo u smislu ZOSPI, prvenstveno putem djelatnika za informiranje.

Sukladno zakonu, Agencija će pružiti pomoć javnim organima u Bosni i Hercegovini u slučaju da pristup informacijama zahtijeva i suradnju Agencije.

## 8. ZAVRŠNE ODREDBE

Na pitanja i procedure koje nisu bliže uređene ovim vodičem, neposredno se primjenjuju odredbe ZOSPI.

Sastavni dio Vodiča su obrazac Zahtjeva za pristupa informacijama i Indeks registar.

Broj:  
Datum:

RAVNATELJ  
Mirko Lujić

## 7.1.OBRAZAC ZAHTJEVA

---

(Ime i prezime - naziv podnosioca zahtjeva)

---

(Jedinstveni matični broj građanina)

---

(Adresa, sjedište podnosioca zahtjeva)

---

(Kontakt telefon)

DRŽAVNA AGENCIJA ZA ISTRAGE I ZAŠTITU  
Adema Buće 102  
71000 SARAJEVO

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na temelju Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, tražim da mi omogućite pristup slijedećim informacijama:

---

---

---

---

---

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

---

POTPIS PODNOSITELJA ZAHTJEVA

Prilog:

---

---

## INDEKS REGISTAR

Sastavni dio Vodiča za pristup informacijama Državne agencije za istrage i zaštitu čini Indeks registar koji zainteresiranu osobu informira o vrsti informacija koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije i kojima se može izvršiti pristup sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH, pod uvjetom da ne postoje izuzeća za pristup informacijama koje propisuju zakoni i drugi propisi koje primjenjuje Agencija u svom radu.

U okviru propisane mjerodavnosti, Agencija je utvrdila registraturnu građu koja je nastala u radu osnovnih organizacijskih jedinica Agencije za informacije i zaštitu BiH, sada Državna agencija za istrage i zaštitu, počevši od 17.11.2002. godine, kako slijedi:

Redni broj	Registraturna građa	Rok čuvanja
	<b>PROPISI I OPĆI AKTI (predmeti i akti koji se odnose na osnivanje Agencije, registraciju, provedbene propise i slično)</b>	
1.	- nacrti i prijedlozi zakona, izmjena i dopuna istih	10 godina
2.	- podzakonski akti Agencije (pravilnici, odluke, napuci, instrukcije, naredbe, poslovnici o radu povjerenstava, Stručnog kolegija Agencije, njihove izmjene i dopune)	Trajno
3.	- mišljenja sa objašnjenjima u svezi sa primjenom propisa, prepiske u svezi sa izradom propisa i slično	5 godina
	<b>SIGURNOST (predmeti i akti koji se odnose na izvršavanje poslova iz mjerodavnosti Agencije)</b>	
4.	- nalozi, zahtjevi i nalozi suda i tužiteljstva Kriminalističko-istražnom odjelu	Trajno
5.	- izjave uzete od očevidaca, svjedoka i osumnjičenih	Trajno
6.	- službene zabilješke, depeše, zapisnici, nalozi, izvješća, planovi sačinjeni u svezi sa predmetima kaznenog djela, te potvrđnice o primjeni posebnih istražnih radnji i primjeni istražnih radnji	Trajno
7.	- potvrda o oduzimanju predmeta, vraćanju predmeta i sl.	Trajno
8.	- nalozi i mišljenja vještaka	Trajno
9.	- foto-albumi, mono-daktiloskopske i heiroskopske i druge zbirke	Trajno
10.	-službena izvješća o izvršenom kaznenom djelu i počinitelju	Trajno
11.	- evidencije oduzetih predmeta, vraćenih predmeta, izvršenih pretraga, pozvanih osoba, osoba lišenih slobode, kazneni upisnik, upotrebe sredstava prinude, predmeta u radu, obavljenim intervjuima, napada na ovlaštene službene osobe Agencije	Trajno
12.	- krim. obavještajni podaci	Trajno
13.	- informacije, analize i procjene	Trajno
14.	- potražna djelatnost (tjeralice,objave, podaci o osobama za kojima se traga, predmetima)	Trajno
15.	- izvješća o radu i planovima rada - periodični	2 godine
16.	- planovi rada o pojedinim predmetima i akcijama Agencije	10 godina

17.	- saradnja sa drugim izvršnim i upravnim tijelima	10 godina
18.	- nalozi, zahtjevi, nalozi suda i tužiteljstva u svezi sa ratnim zločinom	Trajno
19.	- akti u svezi sa ekshumacijama	Trajno
20.	- zapisnik, izvješće, informacije i prepiske iz oblasti sprečavanja pranja novca	12 godina
21.	- nalozi tužiteljstva	30 godina
22.	- zahtjevi tužiteljstva	30 godina
23.	- nalozi Suda BiH	30 godina
24.	- sporazumi o zaštiti svjedoka	30 godina
25.	- izvješća o izvršenoj zaštiti	30 godina
26.	- evidencija o osobama koje su lišene slobode po bilo kojem temelju (hapšenje, pritvaranje, itd.)	5 godina
27.	- evidencija o osobama za koje postoji osnovana sumnja da su počinile kaznena djela	5 godina
28.	- evidencija o počinjenim kaznenim djelima, kao i osobama oštećenim kaznenim djelom	5 godina
29.	- evidencija o kaznenim djelima počinjenim od strane nepoznatih počinitelja	5 godina
30.	- evidencija o podnesenim izvješćima o počinjenom kaznenom djelu i prekršajnim prijavama	Trajno
31.	- evidencija o osobama i predmetima za kojima se traga	5 godina
32.	- evidencija o provjeri identiteta	5 godina
33.	- evidencija o osobama kojima je utvrđivan identitet	5 godina
34.	- evidencija o operativnim izvješćima, operativnim izvorima informacija i zaštićenim osobama	5 godina
35.	- evidencija o događajima	Trajno
36.	- evidencija o pritužbama građana	5 godina
37.	- evidencija o otvorenim unutarnjim istragama	5 godina
38.	- evidencija o pokrenutim stegovnim postupcima	5 godina
39.	- bilten dnevnih događanja	2 godine
40.	- raspored rada jedinica	1 godina
41.	- evidencija ostvarenih radnih sati (redna lista)	5 godina
42.	- evidencija-plan rada-mjesečna izvješća	5 godina
43.	- evidencija kontrolne djelatnosti (planovi i izvješća)	2 godine
44.	- službene zabilješke	5 godina
45.	- evidencija MTS-a (lista zaduženja naoružanja i streljiva)	Trajno
46.	- evidencija pronađenih predmeta	10 godina
47.	- evidencija depeša (upućenih i primljenih)	5 godina
48.	- evidencija radnih sastanaka i obavljenih razgovora	Trajno
49.	- evidencija izdatih naredbi	Trajno
50.	- planovi redovnog i vanrednog osiguranja objekata	Trajno
51.	- planovi posebnog osiguranja ličnosti	2 godine
52.	- planovi osiguranja stranih delegacija	2 godine
53.	- evidencija ocjenjivanja policijskih službenika	5 godina
54.	- evidencija izdatih putnih naloga za službena putovanje	5 godina
55.	- zahtjevi za pružanje asistencije, potpore	Trajno
56.	- nalozi za potporu	Trajno
57.	- izvješća o pružanju specijalne potpore	Trajno
58.	- napuci, naredbe i informacije	Trajno
59.	- odluke za akciono djelovanje	Trajno
60.	- planovi operativne zaštite	Trajno
61.	- izvješća o kontrolnim djelatnostima	Trajno

62.	- planovi logističkih potreba	5 godina
63.	- raspored rada	Trajno
64.	- knjige dežurstava	Trajno
65.	- evidencija o događajima	Trajno
66.	- izvješća o osiguranju osoba i objekata	Trajno
67.	- nalog suda o vršenju operativno-tehničkog nadzora na objektima i osobama	Trajno
68.	- zapisnik sa uviđaja	Trajno
69.	- planovi operativno-taktičkih mjera	Trajno
70.	- izvješće KDZ kontrole, uklanjanje, skladištenje, uništenje eksplozivne naprave	Trajno
71.	- planovi, projekti za uspostavu i funkcioniranje informacijskih sustava	Trajno
72.	- planovi veze i kriptozastite	Trajno
73.	- nalozi suda o vršnju zakonitog presretanja komunikacija	Trajno
74.	- radni nalog za presretanje komunikacija	Trajno
75.	- obavijest o početku presretanja komunikacija	Trajno
76.	- obavijest o prestanku presretanja komunikacija	Trajno
77.	- izvješća o izvršenom zakonitom presretanju	Trajno
78.	- službene zabilješke na okolnosti presretanja	Trajno
79.	- evidencija o umnožavanju materijala	Trajno
80.	- evidencija pristupa u sadržaj zakonitog presretanja komunikacija	Trajno
81.	- evidencija pristupa snimanju i monitoringu sadržaja zakonitog presretanja komunikacija	Trajno
82.	- evidencija pristupa u sadržaj zakonitog presretanja komunikacija u potcentrima za monitoring	Trajno
83.	- registar zakonitog presretanja komunikacija	Trajno
84.	- radni nalog telekom operaterima	Trajno
85.	- zahtjevi za dostavu podataka iz sl.evidencija, kao i uvjerenja, potvrđnice i sl. prikupljene po zahtjevima	Trajno
86.	- službene zabilješke	Trajno
87.	- izvješća, planovi sačinjeni u svezi sigurnosnih provjera	Trajno
88.	- evidencije sigurnosnih provjera	Trajno
89.	- izvješća o uporabi sile, odluke i izvješća unutarnje kontrole	10 godina
90.	- evidencija o uporabi sile	10 godina
91.	- analize, presjeci o uporabi sile	10 godina

JAVNA UPRAVA (predmeti i akti koji se odnose na administrativne poslove iz mjerodavnosti Agencije)

92.	- planovi, programi i izvješća SIPA-e	Trajno
93.	- planovi, programi i izvješća drugih institucija	Trajno
94.	- djelovodnici (obični i povjerljivi)	Trajno
95.	- interne dostavne knjige	5 godina
96.	- rješenja o određivanju oznaka organizacijskih jedinica i rješenja o popisu akata	2 godine
97.	- ovlaštenje za potpisivanje akata	4 godine
98.	- rješenje za otvaranje pošte	4 godine
99.	- dostavne knjige za mjesto	2 godine
100.	- rješenje o zaduženju, uporabi i čuvanju pečata	10 godina
101.	- kartoni službenih glasnika	5 godina
102.	- zapisnici o primopredaji dužnosti	5 godina

103.	- knjiga pečata i štambilja	5 godina
104.	- zahtjev, odobrenje i evidencije za nošenje oružja van službe	Trajno
105.	- rješenja o prenosu ovlasti	10 godina
106.	-rješenja o pristupu tajnim podacima	10 godina
107.	-odluke, rješenja o imenovanju povjerenstava i drugih radnih tijela	5 godina

INSTITUCIJA OMBUDSMENA (predmeti i akti koji se odnose na zahtjeve ombudsmena, službena korespondencija i slično)

108.	- zahtjevi ombudsmena,	5 godina
109.	- izjašnjenja	5 godina

MEĐUNARODNA I MEĐUENTITETSKA PRAVNA POMOĆ I SURADNJA (predmeti i akti koji se odnose na suradnju sa drugim institucijama na međunarodnoj i domaćoj razini)

110.	- pravna pomoć i suradnja sa institucijama drugih država, međunarodnih i regionalnih organizacija i entitetskih organa i institucija	10 godina
111.	-radne grupe, radionice, sastanci i konferencije	10 godina

FINANCIJE I TREZOR (predmeti i akti koji se odnose na računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove nabavke, opremanja, investicija i slično)

112.	- planovi opremanja osnovnih organizacijskih jedinica	10 godina
113.	- nacrt proračuna	10 godina
114.	- izvršenje proračuna	10 godina
115.	- administrativne zabrane	10 godina
116.	- saglasnosti salda	10 godina
117.	- knjižne obavijesti	10 godina
118.	- zahtjevi za financijska sredstva	Trajno
119.	- obračun plaća i naknada, platne liste	Trajno
120.	- odluka o proračunu	10 godina
121.	- M-4 obrasci	Trajno
122.	- planovi dinamika rashoda	10 godina
123.	- knjiga osnovnih sredstava	Trajno
124.	- knjiga ulaznih faktura	5 godina
125.	- blagajničko izvješće	5 godina
126.	- nalozi za knjiženja	5 godina
127.	- donacije	5 godina
128.	- ulazi robe	Trajno
129.	- izlazi robe iz magacina	5 godina
130.	- nabavka stalnih sredstava, inventara i potrošnog materijala	5 godina
131.	- rashodovanje inventara	5 godina
132.	- prenos sredstava	10 godina
133.	-odluke o raspisivanju javnih nabavki	10 godina

134.	- ponude za nabavke	10 godina
135.	- tenderska dokumentacija (ugovor o zakupu, kupoprodajni ugovori – stalnih sredstava, ugovori o djelu i ugovor o pružanju usluga)	10 godina
136.	- popisne liste stalnih sredstava	5 godina
137.	- karton osobnog zaduženja	5 godina
138.	- završni obračuni	Trajno
139.	- periodični obračuni	2 godine
140.	- otvaranje tekućih računa	2 godine
141.	- uvjerenje o plaćama	5 godina
142.	- rad duži od redovnog radnog vremena, određivanje visine naknade za produženi rad	5 godina
143.	- rješenja o plaći	2 godine
144.	- naknada za odvojeni život	5 godina
145.	- naknada za smještaj	5 godina
146.	- naknada troškova prevoza	5 godina
147.	- dodjela nagrada za postignute uspjehe u radu	5 godina
148.	- evidencije i obračuni doznaka o bolovanju	10 godina
149.	- donošenje odluke o visini regresa za godišnji odmor	10 godina
150.	- putni nalozi za službena putovanja	5 godina
151.	- radni nalozi za korištenje motornih vozila	5 godina
152.	- osiguranje osobe, vozila	10 godina
153.	- likvidacije i štete	10 godina
154.	- ostale naknade	10 godina
155.	- prigovori, prizivi, tužbe	10 godina
156.	- evidencija prisutnosti na poslu – šiht lista	Trajno
157.	- specifikacija plaća	Trajno
158.	- porezi i doprinosi iz i na plaću	Trajno
159.	- porezi i doprinosi na naknade	Trajno
160.	- takse	5 godina

RAD I UPOŠLJAVANJE (predmeti i akti koji se odnose na postupke izbora, postavljenja, imenovanja ili razrješenja uposlenih u Agenciji, statusna pitanja uposlenih i slično)

#### EVIDENCIJE IZ RADNOG ODNOSA

161.	- matična knjiga uposlenih	Trajno
162.	- uvjerenja o radnom stažu	2 godine
163.	- uvjerenja o uvećanom stažu	Trajno
164.	- dosijea sa dokumentacijom i drugim podacima o uposlenima	Trajno
165.	- evidencija o izdatim službenim legitimacijama	Trajno
166.	- službene legitimacije povučene iz upotrebe	2 godine
167.	- ocjene o radu	2 godine
168.	- potvrdnice o uposlenju	2 godine
169.	- uvjerenja o stegovnoj odgovornosti	2 godine

## ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

170.	-odluka o raspisivanju natječaja - oglasa	5 godina
171.	- natječaji - oglasi	5 godina
172.	- zahtjevi, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	Trajno
173.	- prigovori, prizivi i tužbe	10 godina
174.	- rješenja o činovima	Trajno
175.	- ugovor o radu	Trajno
176.	- rješenja o internom rasporedu	2 godine
177.	- ugovor o djelu, prijem vježbenika	3 godine
178.	- plan korištenja godišnjeg odmora	3 godine
179.	- rješenja o korištenju godišnjeg odmora i odsustva	3 godine

## STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST (predmeti i akti koji se odnose na interne postupke, stegovne i materijalne odgovornosti kojima su obuhvaćeni uposleni u Agenciji)

180.	- procjena materijalne štete i prijedlog za njenu nadoknadu	10 godina
181.	- zahtjevi za pokretanje stegovnog postupka	10 godina
182.	- odluke stegovnog povjerenstva	5 godina
183.	- rješenje o suspenziji	5 godina
184.	- prigovori, prizivi i tužbe	5 godina
185.	- odluke ravnatelja o izricanju mjere za počinjenu lakšu povredu službene dužnosti	Trajno
186.	- predstavke i prizivi pravnih i fizičkih osoba na uposlene u Agenciji	5 godina

## STRUČNO OBRAZOVANJE (predmeti i akti koji se odnose na stručno obrazovanje i usavršavanje uposlenih u Agenciji)

187.	- pozivi i ponude za obuke (kursevi, tečajevi, seminari)	5 godina
188.	- raspisi po organizacijskim jedinicama	5 godina
189.	- obavijesti o kandidatima	5 godina
190.	- planovi i programi stručnog usavršavanja i obučavanja	5 godina
191.	- izvješća o realizaciji obuke i njihova analiza	5 godina
192.	- evidencije stručnog usavršavanja (dnevnik gađanja, spiskovi i dr.)	Trajno

## ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, NESREĆE NA POSLU (predmeti i akti koji se odnose na zdravstvenu i socijalnu zaštitu, nesreće ili povrede na poslu uposlenih u Agenciji)

193.	- zahtjevi za ljekarski pregled, zahtjev za ocjenu radne sposobnosti, rješenja o ocjeni radne sposobnosti	10 godina
194.	- prijava o nesreći i povredi na poslu, ozljedni list	10 godina

ARHIVSKI POSLOVI, SURADNJA SA ARHIVOM BiH  
(predmeti i akti koji se odnose na arhivske poslove i poslove  
suradnje sa Arhivom BiH)

195.	- podaci o Agenciji	Trajno
196.	- zapisnici o izvršenom pregledu	Trajno
197.	- zahtjevi za uništenje, zapisnici o uništenju i rješenja o odobrenju uništenja bezvrijedne reg. građe	Trajno
198.	- zahtjevi za primopredaju, zapisnici i rješenja o primopredaji	Trajno
199.	- arhivske knjige	Trajno
200.	- lista registraturne građe s rokovima čuvanja	Trajno
201.	- obavijesti	Trajno

OSTALI PREDMETI I AKTI (predmeti i akti koji nisu  
obuhvaćeni prethodnom građom)

202.	- zapisnici sa Kolegija	5 godina
203..	- zaključci Kolegija	5 godina
204.	-zahtjevi za izdavanje vize i službenih pasoša	2 godine
205.	- mišljenja	5 godina
206.	-prijedlozi	5 godina
207.	-prezentacije	5 godina
208.	- pozivi	5 godina
209.	-zahtjevi i odobrenja za obavljanje dodatne djelatnosti	5 godina
210.	- zastupnička pitanja	5 godina
211.	- obavijesti	5 godina