



В О Д И Ч
за приступ информацијама Државне агенције за истраге и заштиту

Јануар, 2010. године

В О Д И Ч

за приступ информацијама Државне агенције за истраге и заштиту

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Водич за приступ информацијама Државне агенције за истраге и заштиту (у даљем тексту: Водич) у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: ЗОСПИ) омогућава подносиоцима захтјева да се ближе упознају са поступцима остваривања права приступа информацијама у Државној агенцији за истраге и заштиту (у даљем тексту: Агенција), које су у посједу и под контролом Агенције. Исти пружа информације о правима и обавезама у складу са ЗОСПИ, односно:

- а) садржи инструкције о начину подношења захтјева за приступ информацијама,
- б) обавјештава подносиоца захтјева о процедури и роковима којих се Агенција треба придржавати током обраде захтјева за приступ информацијама,
- ц) обавјештава подносиоца захтјева о околностима под којима приступ информацијама може бити ускраћен,
- д) садржи упутство о правном лијеку на одлуке које доноси Агенција у прописаној процедури,
- е) упућује на службеника Агенције надлежног за информисање и контакт телефоне на које се подносилац захтјева може обратити како би се олакшао приступ информацијама и садржи списак информација потребних за обраћање Агенцији,
- ф) садржи писани образац захтјева за приступ информацијама,
- г) регулише трошкове умножавања захтијеваних информација,
- х) упућује на Индекс регистар Агенције и начин приступа истом.

2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СЕ МОГУ ДОБИТИ У АГЕНЦИЈИ

Свако физичко или правно лице (у даљем тексту: подносилац захтјева), у складу са ЗОСПИ, може тражити и остварити приступ информацијама које су у посједу и под контролом Агенције, осим изузетака прописаних законом или подзаконским актима које користи Агенција у свом раду.

3. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Прије успостављања контакта са службеником Агенције надлежним за информисање, препоручује се консултовање Индекс регистра Агенције. У случају дилеме да ли Агенција посједује тражену информацију, може се контактирати службеник Агенције надлежан за информисање, који ће у насталој ситуацији помоћи лицу у даљој процедури тражења и приступа информацијама.

3.1. Начин приступа информацијама

У случају постојања високог нивоа поузданости да Агенција располаже траженом информацијом, подносилац захтјева се писменим путем (на прописаном обрасцу) обраћа Агенцији за приступ информацијама.

3.2. Контакт адреса и лице за давање информација

Контакт адреса за подношење писменог захтјева за приступ информацијама је: Државна агенција за истраге и заштиту, ул. Адема Буће бр. 102, 71000 Сарајево, контакт телефон: 033/702-400, Факс: 033/702-480, веб страница: www.sipa.gov.ba, службеник Агенције надлежан за информисање: Жељка Кујунџија, портпарол Агенције.

3.3. Планирање захтјева за приступ информацијама

Прије подношења писменог захтјева за приступ информацијама Агенције, потребно је да заинтересовано лице недвосмислено утврди које информације жели добити од Агенције, те предвиди износ потребних финансијских средстава неопходних за умножавање захтијеваних докумената. Такође, пожељно је да исто има представу да приступ информацијама није ограничен ни забрањен, чиме се избјегава непотребна процедура администрирања у случајевима очигледних ограничења или изузећа приступа информацијама Агенције.

3.4. Подношење захтјева за приступ информацијама

Заинтересовано лице, након што читко и разумљиво попуни образац захтјева за приступ информацијама, исти подноси Агенцији путем Писарнице или непосредно насловљен на службеника Агенције надлежног за информисање.

Захтјев се подноси на једном од језика који су у службеној употреби у Босни и Херцеговини. Исти треба јасно прецизирати, те навести назив траженог документа, датум његовог настанка, назив аутора, адресанта, или дати друге податке који омогућавају Агенцији да што лакше пронађе документе који садрже тражене информације.

Ако захтјев није поднесен на обрасцу и у прописаној форми и не садржи податке који могу идентификовати тражену информацију, службеник Агенције надлежан за информисање ће у року од осам дана од дана пријема захтјева, закључком обавијестити подносиоца захтјева да његов захтјев не може бити обрађен.

3.5. Поступање у ситуацији када Агенција не посједује информацију

У случају да Агенција не располаже информацијама које су тражене захтјевом, као и у случају да нема приступ траженој информацији, Агенција ће у року од осам дана по пријему захтјева исти прослиједити институцији или правном лицу за које сматра да може поступити по поднесеном захтјеву. О наведеном Агенција писмено обавјештава подносиоца захтјева.

3.6. Рок за добивање информација

Агенција ће у року од 15 дана од дана пријема захтјева обавијестити подносиоца да ли је истом приступ информацијама одобрен или одбијен.

У случају изузетка и потребе испитивања повјерљивих информација и испитивања јавног интереса, наведени рок се може продужити. У том случају Агенција обавјештава подносиоца захтјева о разлозима за продужење рока.

3.7. Приступ информацијама

Када Агенција одобри приступ траженим информацијама у цјелости или дјелимично, о томе у форми рјешења обавјештава подносиоца захтјева. Предметним рјешењем утврђује се могућност личног приступа и увида у информације у просторијама Агенције, у вријеме које одговара подносиоцу захтјева и службенику Агенције надлежном за информисање.

У случају да је тражена информација краћа од десет страна, иста се може доставити у писаној форми подносиоцу захтјева, а у случају да је иста дужа од десет страна, тек након извршене уплате накнаде трошкова умножавања.

3.8. Трошкови умножавања

Агенција има обавезу наплате трошкова умножавања захтијеваних информација, у складу са законом и Одлуком Савјета министара БиХ.

Првих десет страна умножавања материјала стандардног формата је бесплатно, док за друге тражене информације с већим бројем страна од десет подносилац захтјева накнаду плаћа унапријед.

4. УСКРАЋИВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА И УТВРЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈА ИЗУЗЕТАКА

Агенција неће одобрити приступ траженим информацијама према сљедећим категоријама информација:

Прва категорија изузетака односи се на функције Агенције, када би се откривањем информација могло основано очекивати изазивање значајне штете по:

- инострану политику,
- интересе одбране и безбједности,
- заштиту јавне безбједности,
- интересе монетарне политике,
- спречавање и откривање криминала и
- заштиту процеса доношења одлука Агенције у давању мишљења, савјета или препорука, запосленог лица у Агенцији, или сваког лица које врши активности за или у име Агенције, а не обухвата чињеничне, статистичке, научне или техничке информације.

Друга категорија изузетака односи се на захтјев за приступ повјерљивим комерцијалним информацијама треће стране, чије би објављивање могло проузроковати штету истој.

Трећа категорија изузетака односи се на оправдану заштиту приватности трећег лица.

5. ЗАШТИТА ПРАВА ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА

Ако Агенција одбије приступ траженој информацији, дјелимично или у цјелини, о томе ће обавијестити подносиоца захтјева у форми рјешења најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтјева.

Рјешење о одбијању захтјева за приступ информацијама доноси се у облику и са саставним дијеловима рјешења прописаних Законом о управном поступку. Исто треба да садржи разлоге одбијања приступа информацији, правни основ за изузеће информација, чињенични основ при доношењу одлуке, упутство о правном лијеку, печат и потпис овлаштеног лица Агенције.

Подносилац захтјева може:

- поднијети жалбу Жалбеном вијећу при Савјету министара за одлучивање у другостепеном управном поступку,
- у случају да је подносилац захтјева незадовољан поводом одлуке по жалби, може покренути управни спор пред Судом БиХ и/или
- обратити се Омбудсмену БиХ у било којој фази поступка.

Рокови за жалбу су преклузивни и њиховим пропуштањем се ризикује губитак права на подношење жалбе.

6. ПРИСТУП ЛИЧНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

ЗОСПИ предвиђа посебну процедуру за приступ личним информацијама. Приступ личним информацијама може тражити лично само лице на које се информације односе, тако што ће потписати захтјев и предочити важећи идентификациони документ с фотографијом. Захтјев може поднијети и законски заступник или пуномоћник лица на које се односе личне информације. Законски заступник или пуномоћник дужни су предочити валидне доказе о статусу законског заступника или пуномоћника, као и копију идентификационог документа с фотографијом.

ЗОСПИ обезбјеђује да личне информације које су под контролом Агенције буду тачне или, у односу на сврху прикупљања или кориштења информација, буду актуелне, комплетне, релевантне за законску намјену због које су похрањене, те да на било који други начин нису погрешне.

Након одобравања приступа личној информацији, подносилац захтјева може захтијевати њену измјену, допуну или давање коментара. Захтјеви за измјене или допуне личних података нису временски ограничени.

Агенција може рјешењем одбити захтијевану измјену или допуну личних података уколико утврди да нису испуњени законски услови за њену измјену, допуну или коментар.

7. ОДГОВОРНОСТ АГЕНЦИЈЕ

Агенција ће предузети редовне мјере помоћи подносиоцу захтјева, са циљем да исти оствари своје право у смислу ЗОСПИ, првенствено путем службеника за информисање.

У складу са законом, Агенција ће пружити помоћ јавним органима у Босни и Херцеговини у случају да приступ информацијама захтијева и сарадњу Агенције.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На питања и процедуре које нису ближе уређене овим водичем, непосредно се примјењују одредбе ЗОСПИ.

Саставни дио Водича су образац Захтјева за приступа информацијама и Индекс регистар.

Број:
Датум:

ДИРЕКТОР

Мирко Лујић

7.1. ОБРАЗАЦ ЗАХТЈЕВА

(Име и презиме - назив подносиоца захтјева)

(Јединствени матични број грађанина)

(Адреса, сједиште подносиоца захтјева)

(Контакт телефон)

ДРЖАВНА АГЕНЦИЈА ЗА ИСТРАГЕ И ЗАШТИТУ
Адема Буће 102
71000 САРАЈЕВО

ПРЕДМЕТ: Захтјев за приступ информацијама

На основу Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини,
тражим да ми омогућите приступ слjedeћим информацијама:

(Навести тачно коју информацију тражите и описати је што је могуће прецизније)

Заокружите начин на који желите приступити информацијама:

- а) непосредан увид
- б) умножавање информације
- ц) слање информације на кућну адресу

ПОТПИС ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА

Прилог:

ИНДЕКС РЕГИСТАР

Саставни дио Водича за приступ информацијама Државне агенције за истраге и заштиту чини Индекс регистар који заинтересовано лице информише о врсти информација које су у посједу и под контролом Агенције и којима се може извршити приступ у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ, под условом да не постоје изузећа за приступ информацијама које прописују закони и други прописи које примјењује Агенција у свом раду.

У оквиру прописане надлежности, Агенција је утврдила регистратурну грађу која је настала у раду основних организационих јединица Агенције за информације и заштиту БиХ, сада Државна агенција за истраге и заштиту, почевши од 17.11.2002. године, како слиједи:

Редни број	Регистратурна грађа	Рок чувања
	ПРОПИСИ И ОПШТИ АКТИ (предмети и акти који се односе на оснивање Агенције, регистрацију, provedбене прописе и слично)	
1.	- нацрти и приједлози закона, измјена и допуна истих	10 година
2.	- подзаконски акти Агенције (правилници, одлуке, упутства, инструкције, наредбе, пословници о раду комисија, Стручног колегија Агенције, њихове измјене и допуне)	Трајно
3.	- мишљења са објашњењима у вези са примјеном прописа, преписке у вези са изградом прописа и слично	5 година
	БЕЗБЈЕДНОСТ (предмети и акти који се односе на извршавање послова из надлежности Агенције)	
4.	- налози, захтјеви и наредбе суда и тужилаштва Криминалистичко-истражном одјељењу	Трајно
5.	- изјаве узете од очевидаца, свједока и осумњичених	Трајно
6.	- службене забиљешке, депеше, записници, налози, извјештаји, планови сачињени у вези са предметима кривичног дјела, те потврде о примјени посебних истражних радњи и примјени истражних радњи	Трајно
7.	- потврда о одузимању предмета, враћању предмета и сл.	Трајно
8.	- налози и мишљења вјештака	Трајно
9.	- фото-албуми, моно-дактилоскопске и хеироскопске и друге збирке	Трајно
10.	-службени извјештаји о извршеном кривичном дјелу и починиоцу	Трајно
11.	- евиденције одузетих предмета, враћених предмета, извршених претреса, позваних лица, лица лишених слободе, кривични уписник, употребе средстава принуде, предмета у раду, обављеним интервјуима, напада на овлаштена службена лица Агенције	Трајно
12.	- крим. обавјештајни подаци	Трајно
13.	- информације, анализе и процјене	Трајно

14.	- потражна дјелатност (потјернице, објаве, подаци о лицима за којима се трага, предметима)	Трајно
15.	- извјештаји о раду и плановима рада - периодични	2 године
16.	- планови рада о појединим предметима и акцијама Агенције	10 година
17.	- сарадња са другим извршним и управним органима	10 година
18.	- налози, захтјеви, наредбе суда и тужилаштва у вези са ратним злочином	Трајно
19.	- акти у вези са ексхумацијама	Трајно
20.	- записник, извјештај, информације и преписке из области спречавања прања новца	12 година
21.	- наредбе тужилаштва	30 година
22.	- захтјеви тужилаштва	30 година
23.	- наредбе Суда БиХ	30 година
24.	- споразуми о заштити свједока	30 година
25.	- извјештаји о извршеној заштити	30 година
26.	- евиденција о лицима која су лишена слободе по било којем основу (хапшење, притварање, итд.)	5 година
27.	- евиденција о лицима за које постоји основана сумња да су починила кривична дјела	5 година
28.	- евиденција о почињеним кривичним дјелима, као и лицима оштећеним кривичним дјелом	5 година
29.	- евиденција о кривичним дјелима почињеним од стране непознатих починилаца	5 година
30.	- евиденција о поднесеним извјештајима о почињеном кривичном дјелу и прекршајним пријавама	Трајно
31.	- евиденција о лицима и предметима за којима се трага	5 година
32.	- евиденција о провјери идентитета	5 година
33.	- евиденција о лицима којима је утврђиван идентитет	5 година
34.	- евиденција о оперативним извјештајима, оперативним изворима информација и заштићеним лицима	5 година
35.	- евиденција о догађајима	Трајно
36.	- евиденција о притужбама грађана	5 година
37.	- евиденција о отвореним унутрашњим истрагама	5 година
38.	- евиденција о покренутим дисциплинским поступцима	5 година
39.	- билтен дневних догађања	2 године
40.	- распоред рада јединица	1 година
41.	- евиденција остварених радних сати (редна листа)	5 година
42.	- евиденција-план рада-мјесечни извјештаји	5 година
43.	- евиденција контролне дјелатности (планови и извјештаји)	2 године
44.	- службене забиљешке	5 година
45.	- евиденција МТС-а (листа задужења наоружања и муниције)	Трајно
46.	- евиденција пронађених предмета	10 година
47.	- евиденција депеша (упућених и примљених)	5 година
48.	- евиденција радних састанака и обављених разговора	Трајно
49.	- евиденција издатих наредби	Трајно
50.	- планови редовног и ванредног обезбјеђења објеката	Трајно
51.	- планови посебног обезбјеђења личности	2 године
52.	- планови обезбјеђења страних делегација	2 године
53.	- евиденција оцјењивања полицијских службеника	5 година
54.	- евиденција издатих путних налога за службена путовања	5 година
55.	- захтјеви за пружање асистенције, подршке	Трајно

56.	- налози за подршку	Трајно
57.	- извјештаји о пружању специјалне подршке	Трајно
58.	- упутства, наредбе и информације	Трајно
59.	- одлуке за акционо дјеловање	Трајно
60.	- планови оперативне заштите	Трајно
61.	- извјештаји о контролним дјелатностима	Трајно
62.	- планови логистичких потреба	5 година
63.	- распоред рада	Трајно
64.	- књиге дежурстава	Трајно
65.	- евиденција о догађајима	Трајно
66.	- извјештаји о обезбјеђивању лица и објеката	Трајно
67.	- наредба суда о вршењу оперативно-техничког надзора на објектима и лицима	Трајно
68.	- записник са увиђаја	Трајно
69.	- планови оперативно-тактичких мјера	Трајно
70.	- извјештај ПДЗ контроле, уклањање, складиштење, уништење експлозивне направе	Трајно
71.	- планови, пројекти за успостављање и функционисање информационах система	Трајно
72.	- планови везе и криптозаштите	Трајно
73.	- наредбе суда о вршњу законитог пресретања комуникација	Трајно
74.	- радни налог за пресретање комуникација	Трајно
75.	- обавјештење о почетку пресретања комуникација	Трајно
76.	- обавјештење о престанку пресретања комуникација	Трајно
77.	- извјештаји о извршеном законитом пресретању	Трајно
78.	- службене забиљешке на околности пресретања	Трајно
79.	- евиденција о умножавању материјала	Трајно
80.	- евиденција приступа у садржај законитог пресретања комуникација	Трајно
81.	- евиденција приступа снимању и мониторингу садржаја законитог пресретања комуникација	Трајно
82.	- евиденција приступа у садржај законитог пресретања комуникација у потцентрима за мониторинг	Трајно
83.	- регистар законитог пресретања комуникација	Трајно
84.	- радни налог телеком оператерима	Трајно
85.	- захтјеви за достављање података из сл.евиденција, као и увјерења, потврде и сл. прикупљене по захтјевима	Трајно
86.	- службене забиљешке	Трајно
87.	- извјештаји, планови сачињени у вези безбједносних провјера	Трајно
88.	- евиденције безбједносних провјера	Трајно
89.	- извјештаји о употреби силе, одлуке и извјештаји унутрашње контроле	10 година
90.	- евиденција о употреби силе	10 година
91.	- анализе, пресјечи о употреби силе	10 година

ЈАВНА УПРАВА (предмети и акти који се односе на административне послове из надлежности Агенције)

92.	- планови, програми и извјештаји СИПА-е	Трајно
93.	- планови, програми и извјештаји других институција	Трајно
94.	- дјеловодници (обични и повјерљиви)	Трајно
95.	- интерне доставне књиге	5 година

96.	- рјешења о одређивању ознака организационих јединица и рјешења о попису аката	2 године
97.	- овлаштење за потписивање аката	4 године
98.	- рјешење за отварање поште	4 године
99.	- доставне књиге за мјесто	2 године
100.	- рјешење о задужењу, употреби и чувању печата	10 година
101.	- картони службених гласника	5 година
102.	- записници о примопредаји дужности	5 година
103.	- књига печата и штампбиља	5 година
104.	- захтјев, одобрење и евиденције за ношење оружја ван службе	Трајно
105.	- рјешења о преносу овлаштења	10 година
106.	- рјешења о приступу тајним подацима	10 година
107.	- одлуке, рјешења о именовању комисија и других радних тијела	5 година

ИНСТИТУЦИЈА ОМБУДСМЕНА (предмети и акти који се односе на захтјеве омбудсмена, службена кореспонденција и слично)

108.	- захтјеви омбудсмена,	5 година
109.	- изјашњења	5 година

МЕЂУНАРОДНА И МЕЂУЕНТИТЕТСКА ПРАВНА ПОМОЋ И САРАДЊА (предмети и акти који се односе на сарадњу са другим институцијама на међународном и домаћем нивоу)

110.	- правна помоћ и сарадња са институцијама других држава, међународних и регионалних организација и ентитетских органа и институција	10 година
111.	- радне групе, радионице, састанци и конференције	10 година

ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР (предмети и акти који се односе на рачуноводствене и књиговодствене послове, послове набавке, опремања, инвестиција и слично)

112.	- планови опремања основних организационих јединица	10 година
113.	- нацрт буџета	10 година
114.	- извршење буџета	10 година
115.	- административне забране	10 година
116.	- сагласности салда	10 година
117.	- књижне обавијести	10 година
118.	- захтјеви за финансијска средства	Трајно
119.	- обрачун плата и накнада, платне листе	Трајно
120.	- одлука о буџету	10 година
121.	- М-4 обрасци	Трајно
122.	- планови динамика расхода	10 година

123.	- књига основних средстава	Трајно
124.	- књига улазних фактура	5 година
125.	- благајнички извјештај	5 година
126.	- налози за књижења	5 година
127.	- донације	5 година
128.	- улази робе	Трајно
129.	- излази робе из магацина	5 година
130.	- набавка сталних средстава, инвентара и потрошног материјала	5 година
131.	- расходовање инвентара	5 година
132.	- пренос средстава	10 година
133.	- одлука о расписивању јавних набавки	10 година
134.	- понуде за набавке	10 година
135.	- тендерска документација (уговор о закупу, купопродајни уговори – сталних средстава, уговори о дјелу и уговор о пружању услуга)	10 година
136.	- пописне листе сталних средстава	5 година
137.	- картон личног задужења	5 година
138.	- завршни обрачуни	Трајно
139.	- периодични обрачуни	2 године
140.	- отварање текућих рачуна	2 године
141.	- увјерење о платама	5 година
142.	- рад дужи од редовног радног времена, одређивање висине накнаде за продужени рад	5 година
143.	- рјешења о плати	2 године
144.	- накнада за одвојени живот	5 година
145.	- накнада за смјештај	5 година
146.	- накнада трошкова превоза	5 година
147.	- додјела награда за постигнуте успјехе у раду	5 година
148.	- евиденције и обрачуни дознака о боловању	10 година
149.	- доношење одлуке о висини регреса за годишњи одмор	10 година
150.	- путни налози за службена путовања	5 година
151.	- радни налози за кориштење моторних возила	5 година
152.	- осигурање лица, возила	10 година
153.	- ликвидације и штете	10 година
154.	- остале накнаде	10 година
155.	- приговори, жалбе, тужбе	10 година
156.	- евиденција присутности на послу – шихт листа	Трајно
157.	- спецификација плата	Трајно
158.	- порези и доприноси из и на плату	Трајно
159.	- порези и доприноси на накнаде	Трајно
160.	- таксе	5 година

РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ (предмети и акти који се односе на поступке избора, постављења, именовања или разрјешења запослених у Агенцији, статусна питања запослених и слично)

ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

161.	- матична књига запослених	Трајно
162.	- увјерења о радном стажу	2 године
163.	- увјерења о увећаном стажу	Трајно
164.	- досијеа са документацијом и другим подацима о запосленима	Трајно
165.	- евиденција о издатим службеним легитимацијама	Трајно
166.	- службене легитимације повучене из употребе	2 године
167.	- оцјене о раду	2 године
168.	- потврде о запослењу	2 године
169.	- увјерења о дисциплинској одговорности	2 године

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

170.	- одлука о расписивању конкурса - огласа	5 година
171.	- конкурси - огласи	5 година
172.	- захтјеви, рјешења о заснивању и престанку радног односа	Трајно
173.	- приговори, жалбе и тужбе	10 година
174.	- рјешења о чиновима	Трајно
175.	- уговор о раду	Трајно
176.	- рјешења о интерном распореду	2 године
177.	- уговор о дјелу, пријем приправника	3 године
178.	- план кориштења годишњег одмора	3 године
179.	- рјешења о кориштењу годишњег одмора и одсуства	3 године

ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

(предмети и акти који се односе на интерне поступке, дисциплинске и материјалне одговорности којима су обухваћени запослени у Агенцији)

180.	- процјена материјалне штете и приједлог за њену надокнаду	10 година
181.	- захтјеви за покретање дисциплинског поступка	10 година
182.	- одлуке дисциплинске комисије	5 година
183.	- рјешење о суспензији	5 година
184.	- приговори, жалбе и тужбе	5 година
185.	- одлуке директора о изрицању мјере за почињену лакшу повреду службене дужности	Трајно
186.	- представке и жалбе правних и физичких лица на запослене у Агенцији	5 година

СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ (предмети и акти који се односе на стручно образовање и усавршавање запослених у Агенцији)

187.	- позиви и понуде за обуке (курсеви, течајеви, семинари)	5 година
188.	- расписи по организационим јединицама	5 година
189.	- обавјештења о кандидатима	5 година
190.	- планови и програми стручног усавршавања и обучавања	5 година
191.	- извјештаји о реализацији обуке и њихова анализа	5 година
192.	- евиденције стручног усавршавања (дневник гађања, спискови и др.)	Трајно

ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, НЕСРЕЋЕ НА ПОСЛУ (предмети и акти који се односе на здравствену и социјалну заштиту, несреће или повреде на послу запослених у Агенцији)

193.	- захтјеви за љекарски преглед, захтјев за оцјену радне способности, рјешења о оцјени радне способности	10 година
194.	- пријава о несрећи и повреди на послу, озљедни лист	10 година

АРХИВСКИ ПОСЛОВИ, САРАДЊА СА АРХИВОМ БиХ (предмети и акти који се односе на архивске послове и послове сарадње са Архивом БиХ)

195.	- подаци о Агенцији	Трајно
196.	- записници о извршеном прегледу	Трајно
197.	- захтјеви за уништење, записници о уништењу и рјешења о одобрењу уништења безвриједне рег. грађе	Трајно
198.	- захтјеви за примопредају, записници и рјешења о примопредаји	Трајно
199.	- архивске књиге	Трајно
200.	- листа регистратурне грађе с роковима чувања	Трајно
201.	- обавјештења	Трајно

ОСТАЛИ ПРЕДМЕТИ И АКТИ (предмети и акти који нису обухваћени претходном грађом)

202.	- записници са Колегија	5 година
203.	- закључци Колегија	5 година
204.	-захтјеви за издавање визе и службених пасоша	2 године
205.	- мишљења	5 година
206.	-приједлози	5 година
207.	-презентације	5 година
208.	- позиви	5 година
209.	-захтјеви и одобрења за обављање додатне дјелатности	5 година
210.	- заступничка питања	5 година
211.	- обавјештења	5 година