



Trg Mladih broj 8 (zona IA), email: info@aktbd.ba
Трг Младих број 8 (зона IA), емаил: info@aktbd.ba

Na osnovu člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 06/18 – prečišćeni tekst), člana 12 stav (3) i člana 13 stav (1) Pravilnika o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala i primopredaji arhivske građe („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj 48/12) i na osnovu člana 73 stav (3) Uputstva o vršenju kancelarijskog poslovanja Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije Brčko distrikta BiH broj:19-S3-48-09/22 od 28.03.2022. godine, direktor Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije d o n o s i

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA S ROKOVIMA ČUVANJA U
KANCELARIJI ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA
SUZBIJANJU KORUPCIJE U BRČKO DISTRIKTU BIH**

Član 1

Ovom listom određuju se kategorija registraturskog materijala i arhivske građe s rokovima čuvanja nastale u radu Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije (u daljem tekstu:Kancelarija)

Član 2

(1) Rok čuvanja registraturskog materijala (u daljem tekstu: rok čuvanja) određuje se u odnosu na njegov operativni, dokumentarni ili društveno-istorijski značaj.

(2) Rok čuvanja određuje se na godine (1 godina, 2 godine, 3 godine itd) ili oznakom Trajno.

Član 3

Registraturski materijal razvrstava se na sljedeće kategorije i utvrđuju se rokovi njihovog čuvanja:

Redni broj	Klasifikaciona oznaka	Naziv kategorije	Rok čuvanja
1.	02	Zakoni, drugi propisi i opšti akti - Izrada prijedloga nacrtu zakona i podzakonskih akata Kancelarije	Trajno
		- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kancelarije	Trajno
		- Pravilnici Kancelarije	Trajno
		- Odluke direktora Kancelarije	Trajno
		- Antikoruptivne mjere Kancelarije	Trajno

		- Instrukcije Kancelarije	Trajno
		- Preporuke Kancelarije	Trajno
		- Incijative Kancelarije	Trajno
		- Kodeks ponašanja zaposlenih u Kancelariji	Trajno
		- Plan integriteta Kancelarije	Trajno
		- Mišljenja na nacrt zakona i podzakonskih akata	5 godina
		- Komentari na nacрте zakona i podzakonskih akata	5 godina
		- Obavještenja u vezi sa postupcima usklađivanja nacрта propisa sa pravom Evropske unija	5 godina
		- Strategija za borbu protiv korupcije	5 godina
		- Akcioni plan Strategije za borbu protiv korupcije	5 godina
		- Obavještenja, obrasci i drugi akti u vezi s postupkom procjene uticaja propisa	5 godina
		- Jedinistvena metodologija i Smjernice za izradu planova integriteta	Trajno
		- Jedinstvene smjernice za izradu planova borbe protiv korupcije	Trajno
		- Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja Kancelarije	Trajno
2.	04	Policija -Sporazum o saradnji	Trajno
3.	05	Javna uprava i javne službe -Odluke o imenovanju radnih grupa i komisija	5 godina
		- Knjiga za otpremu pošte putem kurira	Trajno
		- Interna dostavna knjiga	Trajno
		- Knjiga primljenih računa	Trajno
		- Djelovodnik predmeta i akata	Trajno
		-Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, UP-1	Trajno
		- Knjiga oglasne ploče	5 godina

		- Knjiga lične pošte	Trajno
		- Knjiga pečata i štambilja	Trajno
		- Poslanička pitanja i odgovori	5 godina
		- Godišnji plan rada Kancelarije	Trajno
		- Trogodišnji plan rada Kancelarije	5 godina
		- Izvještaji o radu Kancelarije	Trajno
4.	07	Organizacija i rad tužilaštva -Upiti i zahtjevi tužilaštva vezani za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije	10 godina
		- Sporazum o saradnji	Trajno
5.	13	Finansije -Izrada zahtjeva za budžet Kancelarije	Trajno
		-Izrada zahtjeva za dokument okvirnog budžeta Kancelarije	Trajno
		-Izvršenje budžeta (kvartalno i na godišnjem nivou)	Trajno
		- Izvještaji, analize i dostava podataka u vezi sa izvršenjem budžeta, povrat i preknjižavanje sredstava	Trajno
		-Popisne liste i izvještaji o popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara	Trajno
		- Zapisnik komisije za popis	5 godina
		- Javne nabavke usluge robe i radova (zahtjevi za objavu obavještenja o nabavci, za prestanak postupka dodjele ugovora, tenderska dokumentacija, odluke o imenovanju komisije za javne nabavke, odluke o dodjeli ugovora, službene zabilješke i drugi akti koji su u vezi sa navedenom djelatnošću)	Trajno
		- Odluke Gradonačelnika o dodjeli ugovora i o odobravanju službenog putovanja u inostranstvo	Trajno
		- Revizorski i ostali izvještaji o finansijskom poslovanju Kancelarije	Trajno
		- Zahtjevi sa preraspodjelu sredstava	5 godina
		- Zahtjevi za amandmane na izmjenu budžeta	5 godina

		- Dokumentacija u vezi sa donacijom finansijskih sredstava	Trajno
		- Dokumentacija u vezi sa donacijom usluga, robe, opreme, sredstava, radova	Trajno
6.	31	Statistika -Predmeti i akti koji se odnose na prikupljanje, obradu i dostavljanje statističkih podataka	10 godina
		-Statističke analize i podaci	10 godina
7.	33	Rad i radni odnosi - Rješenja o zasnivanju radnog odnosa	Trajno
		- Rješenja o prestanku radnog odnosa	Trajno
		- Rješenja o godišnjem odmoru	5 godina
		- Rješenja o plaćenom odsustvu	5 godina
		- Rješenja o porodiljskom i neplaćenom odsustvu	Trajno
		- Javni konkursi	10 godina
		- Ugovori o privremenim i povremenim poslovima	Trajno
		- Plan korišćenja godišnjeg odmora	3 godine
		- Zahtjevi za sporazumni raskid radnog odnosa	10 godina
		- Odluka o imenovanju mentora i komisije za ocjenu probnog rada	5 godina
8.	44	Međunarodni odnosi -Saradnja sa međunarodnim organizacijama, institucijama i organima	Trajno
		- Pozivi na sastanke, seminare, radionice, obuke, konferencije, imenovanje učesnika, izvještaji, zabilješke, zaključci, prepiske	5 godina
		- Memorandumi o razumjevanju i saradnji sa međunarodnim organizacijama	Trajno
		- Sporazumi sa međunarodnim organizacijama	Trajno
		- Saradnja na nivou institucija u BiH	10 godina
		- Pozivi na sastanke, seminare, radionice, obuke, konferencije, imenovanje učesnika, izvještaji, zabilješke, zaključci, prepiske	5 godina

		- Saradnja na entitetskim nivoima, na nivoima kantona i na lokalnom nivou	5 godina
		- Pozivi na sastanke, seminare, radionice, obuke, konferencije, imenovanje učesnika, izvještaji, zabilješke, zaključci, prepiske	5 godina
		-Saradnja sa nevladinim organizacijama	Trajno
		- Pozivi na sastanke, seminare, radionice, obuke, konferencije, imenovanje učesnika, izvještaji, zabilješke, zaključci, prepiske	5 godina
		- Memorandumi sa nevladinim organizacijama	Trajno
		- Sporazumi sa nevladinim organizacijama	Trajno
9.	47	Arhivski poslovi -Arhivska knjiga	Trajno
		- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
		- Zahtjevi za arhivsku građu	2 godine
		- Zapisnici o primopredaji između imaoaca i stvaraoca arhivske građe i Arhiva Brčko distrikta BiH	Trajno
		- Rješenje o davanju saglasnosti na Listu kategorija registraturskog materijala	Trajno
10.	48	Drugi predmeti i akti -Prijave sa indicijama koruptivnog ponašanja	Trajno
		-Dostava prijava nadležnim institucijama	Trajno
		- Odgovori na prijave koruptivnog ponašanja	Trajno
		-Dodjela statusa zvizdača (zaključci)	Trajno
		- Instrukcija za otklanjanje štetne radnje	Trajno

Član 4

Na arhivske kategorije koje nisu obuhvaćene Listom kategorija primjenjivaće se rokovi čuvanja utvrđeni Jedinistvenom listom kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja organa javne uprave Brčko distrikta BiH.

Član 5

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Arhiva Brčko distrikta BiH.

Broj predmeta: 47-19-99/23

Broj akta: 07/23

Datum: 03.07.2023.godine.



Direktor Kancelarije

Zarko Čosić, dipl. iur. za
Kriminalistiku i bezbjednost