

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), a u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 96/19 i 91/23) šefica Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, **d o n o s i**

## **PRAVILNIK**

### **o kancelarijskom poslovanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo**

#### **I – OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet pravilnika)**

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuje sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet).

##### **Član 2.**

##### **(Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

##### **Član 3.**

##### **(Pojam kancelarijskog poslovanja)**

(1) Kancelarijsko poslovanje, obuhvata: prijem, otvaranje, pregled, raspoređivanje, zavođenje, formiranje predmeta, dostavljanje u rad, upisivanje, čuvanje i otpremu akata, te arhiviranje i izdvajanje arhivske građe i registraturnog materijala.

(2) Određene poslove iz stava (1) ovog člana za potrebe Kabineta obavlja pisarnica Stručne službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: pisarnica), u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/23).

##### **Član 4.**

##### **(Principi kancelarijskog poslovanja)**

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti i pravovremenosti;
- b) princip ekspeditivnosti;

- c) princip jednostavnosti i jednoobraznosti;
- d) princip efikasnosti i ekonomičnosti;
- e) princip odgovornosti i sigurnosti.

## **Član 5.**

### **(Značenje pojmova)**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) **„akt”** – svaki pisani dokument koji se upućuje ili prima u vezi s obavljanjem službene dužnosti;
- b) **„podnesak”** – svaki pisani zahtjev, molba, žalba, prigovor i drugo, koje fizičko ili pravno lice upućuje Kabinetu;
- c) **„prilog”** – svaki dokument koji se prilaže uz akt (kopije, izvodi, mišljenja, itd.);
- d) **„predmet”** – skup dokumenata koji se odnose na isti postupak;
- e) **„fascikl/dosije”** – registraciona mapa u kojoj se vodi predmet;
- f) **„arhivska građa”** – dokumenti trajne vrijednosti, značajni za historiju, kulturu i pravna prava;
- g) **„registraturni materijal”** – svi dokumenti nastali i primljeni u toku rada Kabineta;
- h) **„pisarnica”** – organizaciona jedinica za prijem, evidenciju, raspoređivanje i otpremu pošte;
- i) **„arhiva”** – dio pisarnice u kojem se čuvaju završeni predmeti, akti, evidencijske knjige i drugi akti do predaje nadležnom arhivu ili uništenja;
- j) **„klasifikacijska oznaka”** – bročana oznaka koja označava sadržaj predmeta prema utvrđenom šifarniku;
- k) **„elektronski sistem za upravljanje dokumentima (Document Management System – DMS)”** – elektronski sistem za upravljanje dokumentima;
- l) **„OWIS”** – elektronski informacioni sistem Vlade Kantona Sarajevo.

## **II – KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA**

### **Član 6.**

#### **(Vrste klasifikacijskih oznaka)**

(1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Kabineta obavezno se razvrstavaju prema klasifikacijskim oznakama u skladu sa jedinstvenim šifarnikom, koji obuhvata jedinice od 01 do 45.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta), kao i elektronskim sistemom (OWIS).

### **III – PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE (SIGNIRANJE), ZAVOĐENJE POŠTE, ODNOSNO AKATA, ZDRUŽIVANJE AKATA I FORMIRANJE PREDMETA**

#### **Član 7.**

##### **(Primanje pošte)**

(1) Primanje pošte za Kabinet obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i drugih, a vrši se u pisarnici.

(2) Poštu iz stava (1) ovog člana, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice, a pošta se prima u toku radnog vremena.

(3) Pisani akti iz stava (1) ovog člana mogu se dostaviti i elektronskim putem, pri čemu se odmah upisuju u odgovarajuće evidencije pisarnice. Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim Kabinetu u trenutku kada je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.

#### **Član 8.**

##### **(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)**

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima koji uređuju elektronski dokument i elektronski potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se zaprimljenim u Kabinetu u trenutku kada je evidentiran na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji primi akt elektronskim putem dužan je odmah pošiljaocu potvrditi prijem akta.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, pošiljalac je dužan ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Kabinetu ili ga dostaviti na drugi propisani način.

(3) Način rukovanja i obrade elektronski dostavljenih akata šefica Kabineta će definirati internim aktom, u skladu sa važećim pozitivnim propisima.

#### **Član 9.**

##### **(Prijem pošte putem kurira)**

Primanje pošte od drugog organa, koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici na povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

## **Član 10.**

### **(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

(1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim pozivom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, kao i pošta označena kao povjerljiva ili strogo povjerljiva, te lična pošta, ne otvaraju se. Na kovertu se samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da unaprijed obavijesti protokol o pošiljkama, koje se u skladu sa stavom (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

## **Član 11.**

### **(Dostavnica)**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je da na dostavnici upiše datum prijema, potpiše dostavnicu i stavi otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu, te je odmah vrati osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

## **Član 12.**

### **(Otvaranje i pregledanje pošte)**

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti šefici Kabineta, odnosno službeniku Kabineta ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte Kabineta.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte Kabineta (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši šefica Kabineta.

(3) Šefica Kabineta može određenog službenika u Kabinetu ovlastiti rješenjem za otvaranje i pregledanje pošte Kabineta (u daljem tekstu: ovlašteni službenik)

(4) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i sl.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(5) Prilikom otvaranja pošte, posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(6) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

(7) Ako je u koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

(8) Poštu koja se odnosi na raspisane javne pozive, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

### **Član 13.**

#### **(Lična pošta)**

(1) Pošta primljena na ime zaposlenika Kabineta uručuje se neotvorena tom zaposleniku.

(2) Ako zaposlenik, nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Kabinetu, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

### **Član 14.**

#### **(Signiranje pošte)**

(1) Signiranje, odnosno raspoređivanje pošte vrši šefica Kabineta, odnosno službenik ovlašten za otvaranje i raspoređivanje pošte.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na radna mjesta kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

(3) Signiranje pošte vrši se tako da se na svaki akt i predmet, nakon otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici, u desnom gornjem uglu, upisuje ime zaposlenog kojem se pošta dostavlja u rad, kao i datum otvaranja i pregledanja pošte.

(4) Kada se signiranje pošte završi, akti, odnosno predmeti se predaju ovlaštenom zaposleniku na dalji postupak.

### **Član 15.**

#### **(Zavođenje predmeta i akata)**

(1) Zavođenje predmeta i akata vrši se u pisarnici u odgovarajuće knjige evidencije.

(2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

(3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su akti primljeni.

### **Član 16.**

#### **(Prijemni štambilj)**

(1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(2) Otisak prijemnog štamblja stavlja se po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta. Ukoliko na tom mjestu nema dovoljno prostora, otisak se može staviti na drugo pogodno mjesto na prvoj stranici, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

(3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno prostora, otisak prijemnog štamblja treba staviti u gornji lijevi ugao poledine akta. Ako su obje strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štamblja stavlja se na komad čistog papira koji se potom pričvršćuje uz akt.

(4) Otisak prijemnog štamblja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

(5) Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štamblja.

(6) Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koji se odnose na prijemni štamblj moraju biti ugrađeni u primljeni akt.

## **Član 17.**

### **(Elektronsko vođenje evidencija)**

(1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su obezbijedjeni odgovarajući tehnički uslovi i adekvatan softver, u skladu s propisima koji regulišu kancelarijsko poslovanje.

(2) Evidencije predmeta i akata Kabineta vode se putem elektronskog sistema OWIS, prilagođenog vođenju propisanih evidencija.

(3) Za elektronsko vođenje predmeta i akata Kabineta primjenjuje se korisničko uputstvo za rad u sistemu OWIS iz jula 2020.godine.

## **Član 18.**

### **(Omoti predmeta i akata)**

(1) Svaki primljeni ili vlastiti akt, kojim se zasniva novi predmet, nakon što se evidentira u odgovarajuću knjigu evidencije predviđenu ovim Pravilnikom, ovlašteni službenik Kabineta ulaže u omot za predmete i akte.

(2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(3) Omoti za predmete i akte izrađuju se prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:

- a) u bijeli omot ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u zeleni omot ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka koji se pokreće na zahtjev stranke,
- c) u plavi omot ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u žuti omot ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,

- e) u crveni omot ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

## **Član 19.**

### **(Sadržaj omota)**

- (1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz člana 18. ovog Pravilnika, na prvoj stranici omota, u gornji lijevi ugao, stavlja se otisak velikog prijemnog štambilja, a zatim se popunjavaju predviđeni podaci. Kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.
- (2) Na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši se poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.
- (3) Evidencija iz stava (2) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
- (4) U evidenciji se poimenično, po vremenskom redoslijedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

## **Član 20.**

### **(Naknadno primljeni predmeti i akti)**

- (1) Naknadno primljeni akti i predmeti koji se odnose na predmet koji je već dodijeljen određenom službeniku dostavljaju se tom službeniku. Akti se stavljaju u omot predmeta na koji se odnose i prilažu formiranom predmetom. U postupku elektronskog zavođenja predmeta moguće je, na osnovu dopuna o predmetu (naziv akta, datum prijema ulaznog dokumenta, pošiljatelj podneska, broj pošiljatelja, datum reference, te neobavezno polje napomene) izvršiti dodjelu podbroja i na taj način vezivati akte koji se odnose na isti predmet.
- (2) Službenik koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je da odmah po prijemu uloži akt u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upiše na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

## **Član 21.**

### **(Zamjena oštećenog omota predmeta)**

Ako je omot predmeta znatno oštećen, zaposlenik u pisarnici dužan je da predmet stavi u novi omot i na njemu upiše podatke sa starog omota koji se zamjenjuje.

## **Član 22.**

### **(Združivanje akata i formiranje predmeta)**

- (1) Združivanje akata, odnosno kompletiranje akata u cjelinu koja se odnosi na isti predmet, predstavlja radnju kojom se svi akti vezani za taj predmet prilažu jednom predmetu i stavljaju u isti omot spisa.

(2) Ako nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad, stigne dopuna istog, u vidu jednog ili više novih akata koji se odnose na isti predmet, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je da na pristiglom aktu upiše datum prijema, izvrši njegovo skeniranje i unese dopunu u OWIS sistem, a originalni akt dostavlja Kabinetu radi pohranjivanja u omot predmeta.

(3) Akt iz stava (2) ovog člana se dostavlja službeniku Kabineta koji radi na predmetu, a koji je dužan da upiše akte, odnosno priloge koje združuje sa predmetom i da čuva predmet do njegove predaje nadležnom arhivu.

(4) Formirani omot predmeta koristi se za ulaganje pošte i naknadno pridruživanje ostalih akata i priloga koji se odnose na isti predmet.

#### **IV – DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD**

##### **Član 23.**

##### **(Dostavljanje predmeta i akata u rad)**

Nakon evidentiranja predmeta i akata u odgovarajuće evidencije u pisarnici, kao i njihovog unosa u elektronski sistem OWIS, predmeti i akti se automatski, elektronskim putem i putem kurira iz pisarnice, dostavljaju u rad Kabinetu, odnosno ovlaštenom službeniku. Ovlašteni službenik je dužan da svojim potpisom i naznakom datuma na popisu (izvještaju) dostavljenih predmeta potvrdi prijem predmeta i akata dostavljenih na taj način.

##### **Član 24.**

##### **(Interna dostavna knjiga)**

Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi radi evidentiranja prijema i dostave pošte nadležnom službeniku.

##### **Član 25.**

##### **(Korespodencija u OWIS sistemu)**

Korespodencija unutar elektronskog sistema OWIS odvija se u skladu sa Korisničkim uputstvom iz člana 17. Stav (3) ovog Pravilnika.

##### **Član 26.**

##### **(Dodjela broja predmeta kroz OWIS sistem)**

Zaposlenici u Kabinetu, koji imaju pristup OWIS sistemu, dužni su da od pisarnice zatraže dodjelu broja protokola za predmete koji su nastali u okviru njihovog rada.

## V – SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA, FAKSIMIL I ELEKTRONSKI POTPIS

### Član 27.

#### (Obrada predmeta i akata kroz OWIS sistem)

Zaposlenici Kabineta vrše administrativnu i stručnu obradu predmeta i drugih materijala nastalih u okviru njihovog rada kroz OWIS sistem, kao i službenu korespondenciju kada to zahtijeva postupak rješavanja predmeta.

### Član 28.

#### (Osnovni dijelovi službenog akta)

(1) Svaki službeni akt Kabineta sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

(2) Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt Kabineta kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim ili fizičkim licima (službeni dopis) mora da sadrži sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet akta;
- d) sadržaj akta;
- e) potpis ovlaštenog lica;
- f) otisak službenog pečata.

(3) Osnovni dijelovi službenog akta Kabineta obuhvataju:

- a) **zaglavlje**, odnosno memorandum Kabineta, koji sadrži sljedeće: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton Sarajevo, Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo, broj akta ( koji se sastoji od broja Kabineta – klasifikacione oznake predmeta i akta – rednog broja iz odgovarajuće knjige evidencije protokola i godine zavođenja) ispod kojeg se navodi mjesto i datuma sačinjavanja akta, upisan u lijevom gornjem uglu stranice,
- b) **naziv i adresu primatelja**, sa punim imenom i prezimenom ili nazivom pravnog lica, ulicom i brojem, mjestom i poštanskim brojem, ukoliko se akt dostavlja van sjedišta Kabineta;
- c) **oznaku "Predmet"**, sa kratkim sadržajem pitanja ili teme na koju se akt odnosi, ispisanu s lijeve strane ispod naziva i adrese primaoca;
- d) **sadržaj teksta akta**, koji mora biti jasan, sažet, čitak, kompjuterski obrađen, u pravilnom fontu "Times New Roman", veličine slova 12 (u skladu sa potrebama), jednostrukog proreda sa obostranim poravnanjem. Na početku teksta po potrebi se navodi broj i datum akta na koji se odgovara (pozivni znaci: veza i slično);

e) Potpis, koji sadrži naziv funkcije i ime i prezime šefice Kabineta ili drugog ovlaštenog lica koje potpisuje akt, smješten sa desne strane ispod sadržaja. Akt se potpisuje svojeručno, osim kada se koristi faksimil;

f) **Otisak pečata Kabineta**, koji se stavlja s lijeve strane potpisa ovlaštenog lica.

(4) Pomoćni dijelovi službenog akta Kabineta mogu da obuhvataju:

a) ispod oznake "Predmet" – broj i datum primljenog akta na koji se odgovara ili broj i datum prethodno otpremljenih akata (npr. reklamacije, urgencije), radi lakšeg združivanja;

b) ispod sadržaja teksta – oznaku "Prilozi", sa ukupnim brojem priloga ako su njihovi nazivi navedeni u tekstu akta, ili punim nazivima ako nisu;

c) Način otpreme – ukoliko se akt ne šalje običnom poštom ili kurirom, potrebno je označiti način slanja (npr. "Preporučeno", "Avionom" i sl.), pri čemu se ta oznaka stavlja ispod sadržaja teksta, s lijeve strane;

d) Oznaku "Dostavljeno" – ispod "Priloga", s lijeve strane, sa spiskom organa, fizičkih ili pravnih lica kojima akt dostavlja. Ova oznaka se koristi i kada se akt dostavlja drugom nadležnom organu radi rješavanja, uz obavještanje pošiljaoca;

e) Oznaku "Akt pripremio:" i "Akt pregledao:" - koja se navodi na kraju arhivskog primjerka akta, s lijeve strane ispod oznake "Dostavljeno" sa imenom i prezimenom službenih lica, koja se pored svog imena svojeručno potpisuju;

f) Kontakt podatke Ministarstva – na dnu akta, ispod upisane vodoravne linije, mogu se navesti adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, mail adresa i drugi relevantni podaci.

(5) Službeni akt Kabineta se, u pravilu, izrađuje u tri primjerka: jedan se dostavlja primaocu, drugi se zadržava u evidenciji Kabineta, a treći za pisarnicu/arhivu. Po potrebi, akt može biti izrađen i u većem broju primjeraka, u skladu sa potrebama postupanja.

(6) Službene akte iz nadležnosti Kabineta potpisuje i ovjerava šefica Kabineta, odnosno lice koje ona ovlasti posebnim rješenjem.

## **Član 29.**

### **(Provjera sadržaja službenog akta Kabineta)**

Nakon rješavanja, odnosno obrade službenog akta Kabineta kojim se stvaraju obaveze (odluke, ugovori, rješenja, zaključci i dr.), dalje se postupa u skladu sa Korisničkim uputstvom iz člana 17. stav (3) ovog Pravilnika.

## **Član 30.**

### **(Potpis i ovjera službenog akta Kabineta)**

(1) Službeni akt Kabineta, izrađen u konačnoj verziji, štampa se u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja šefici ili ovlaštenom službeniku Kabineta koji je ovlašten za potpisivanje akata.

(2) Nakon potpisivanja službenog akta, sa lijeve strane potpisa šefice Kabineta ili ovlaštenog službenika, stavlja se otisak pečata Kabineta, tako da otisak pečata ne prekriva tekst naziva funkcije niti ime i prezime potpisnika akta.

#### **Član 31.**

##### **(Upotreba i čuvanje pečata Kabineta)**

Upotreba i čuvanje pečata Kabineta uređuju se važećim propisima i internim aktom Kabineta.

#### **Član 32.**

##### **(Pojam faksimila)**

(1) U smislu odredbi ovog Pravilnika, faksimil je otisak svojeručnog potpisa šefice Kabineta, koji se na službena akta stavlja kao otisak pečata ili skenirana slika potpisa, koja se štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima šefica Kabineta.

(3) Ovlaštenje za upotrebu faksimila iz stava (1) ovog člana, kao i način njegove upotrebe i čuvanje, uređuje se važećim propisima.

#### **Član 33.**

##### **(Elektronski potpis)**

(1) U skladu sa zaključkom Vlade, svi rukovodioci organa uprave dužni su obavljati internu komunikaciju između organa uprave koji se nalaze u zajedničkom sistemu elektronske pisarnice OWIS isključivo elektronskim putem, bez upotrebe papirnih dokumenata, koristeći kvalifikovane elektronske potpise i mogućnosti sistema OWIS.

(2) Elektronski potpis predstavlja kvalifikovani digitalni potpis šefice Kabineta, koji se koristi u sistemu OWIS za verifikaciju autentičnosti i integriteta elektronskih dokumenata i akata.

(3) Pravo na posjedovanje i korištenje kvalifikovanog elektronskog potpisa ima šefica Kabineta, a elektronski potpis se koristi u skladu sa važećim zakonima, propisima i bezbjedonosnim standardima sistema OWIS.

## **VI – OTPREMANJE POŠTE I RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA**

#### **Član 34.**

##### **(Otprema pošte)**

Potpisan i ovjeren akt skenira ovlašten službenik, koji isti pohranjuje, odnosno dodaje predmetu u OWIS sistem i kroz OWIS sistem upućuje pisarnici na otpremu. Nakon toga, akt se fizički dostavlja u pisarnicu na otpremu.

## **Član 35.**

### **(Potvrda o prijemu pošte)**

Dostavnica, odnosno potvrda o prijemu pošte, po prijemu u pisarnici dostavlja se Kabinetu, a zatim ovlašteni službenik istu dostavlja službeniku Kabineta, koji je obrađivao predmet, odnosno akt.

## **Član 36.**

### **(Način odlaganja završenih predmeta)**

(1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima protokola, a zatim stavljaju u registratore, fascikle, kutije i slično, sa popisom sadržaja i čuvaju se do predaje pisarnici radi arhiviranja.

(2) Na svakom predmetu po kojem je postupak završen, prije nego što se vrati pisarnici, službenik Kabineta na prvoj strani omota upisuje rok čuvanja predmeta prema Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Kabineta (u daljem tekstu: Lista kategorija registraturne građe) uz upotrebu arhivskog štambilja, a u vrhu omota, pored štambilja, označava „a/a” sa datumom i potpisuje se.

(3) Svi završeni predmeti, pored procedure iz stava (1) i (2) ovog člana, šalju se na arhiviranje kroz OWIS sistem.

## **VII – ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA**

## **Član 37.**

### **(Čuvanje predmeta i akata)**

(1) Predmeti, akti i drugi registraturni materijal koji su primljeni, odnosno nastali u radu Kabineta, čuvaju se u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

(2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata, na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

## **Član 38.**

### **(Lista kategorija registraturne građe)**

(1) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Kabineta obuhvata registraturnu građu koja se odnosi na nadležnosti Kabineta, zajedno sa pripadajućim rokovima čuvanja, i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Listu iz stava (1) ovog člana donosi šefica Kabineta, a ista sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku, kategoriju registraturne građe i rok čuvanja.

(3) Lista iz stava (1) ovog člana dostavlja se na saglasnost Javnoj ustanovi Historijskom arhivu Sarajevo, a ista stupa na snagu kada se dobije ova saglasnost.

(4) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste na način propisan u st. (2) i (3) ovog člana.

#### **Član 39.**

##### **(Priprema arhivske građe - arhiviranje)**

(1) Registraturna građa koja je nastala u radu Kabineta čuva se od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz registraturne građe ne odabere arhivska građa.

(2) Dokumentaciju za arhiviranje priprema službenik kod kojeg je dokumentacija nastala. Za pravilno sređivanje, odlaganje i označavanje registraturne i arhivske građe, u skladu sa važećim propisima, odgovorna je šefica Kabineta.

(3) Po isteku svake kalendarske godine, a najkasnije do 01. aprila tekuće godine, šefica Kabineta dužna je osigurati da se arhivska građa i registraturni materijal (završeni predmeti), u skladu sa važećim propisima, sređeni predaju pisarnici radi zavođenja u arhivsku knjigu i smještaja u odgovarajući prostor odnosno arhivski depo.

(4) Završeni predmeti i akti čuvaju se u rokovima utvrđenim Listom kategorija registraturne građe.

#### **Član 40.**

##### **(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe)**

(1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija registraturne građe.

(2) Za odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, šefica Kabineta rješenjem imenuje komisiju koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu u skladu sa Listom kategorija registraturne građe.

#### **Član 41.**

##### **(Arhivska knjiga)**

Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu Kabineta upisuje se u arhivsku knjigu prema godinama i klasifikacijskim oznakama, s ciljem njegovog sistematskog praćenja i organizovanja.

### **VIII – NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA**

#### **Član 42.**

##### **(Kontrola pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja)**

Nadzor nad primjenom odredbi ovog Pravilnika vrši šefica Kabineta, koja po isteku kalendarske godine formira komisiju za unutrašnju kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja u okviru nadležnosti Kabineta.

## IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 43.

#### (Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo broj 01-48-20353 od 24.07.2013.godine.

### Član 44.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

Broj: 01-02-43182/25

Datum, 21.08.2025.godine



Na osnovu člana 15. stav (2) tačka b) Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16), člana 8. Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18), i člana 4. Uredbe o osnivanju Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/21), šefica Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo d o n o s i

## L I S T U

### KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

#### Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo

| Redni broj | Klasifikaciona oznaka | Kategorija Registrature građe                                                                                                                                                                                                                                            | Rok čuvanja |
|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1          | 2                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4           |
|            | <b>01</b>             | <b>Ustavni predmeti</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
| 1.         |                       | Mišljenja, prijedlozi i drugo u vezi izrade ili primjene Ustava Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacije), odnosno Ustav Kantona i amandmana na Ustav, ustavne sporove i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe | trajno      |
|            | <b>02</b>             | <b>Zakoni, drugi propisi i opći akti</b>                                                                                                                                                                                                                                 |             |
|            | <b>02-1</b>           | <b>Donošenje i objavljivanje propisa</b>                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| 2.         |                       | Izrada i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, uputstava, pravilnika i dr.) i izmjene i dopune tih propisa                                                                                                                                                     | trajno      |
| 3.         |                       | Objavljivanje propisa u službenim novinama                                                                                                                                                                                                                               | 5 godina    |
| 4.         |                       | Plan integriteta Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo                                                                                                                                                                       | trajno      |
|            | <b>02-2</b>           | <b>Stručna mišljenja</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| 5.         |                       | Stručna mišljenja o primjeni zakona i podzakonskih akata                                                                                                                                                                                                                 | 10 godina   |

|     |             |                                                                                              |           |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.  |             | Stavovi za tumačenje zakona i uredbi                                                         | 10 godina |
| 7.  |             | Mišljenja i izjašnjenja o pravnim stvarima pred sudovima, ombudsmenima i dr.                 | 10 godina |
| 8.  |             | Drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe                 | 2 godine  |
|     | <b>04</b>   | <b>Javna uprava i javne službe</b>                                                           |           |
|     | <b>04-1</b> | <b>Knjige evidencije i rješenja</b>                                                          |           |
| 9.  |             | Interne dostavne knjige , revers i pomoćne evidencije                                        | 5 godina  |
| 10. |             | Rješenja koja se donose u vezi sa čuvanjem i upotrebom pečata                                | trajno    |
| 11. |             | Rješenja o slobodnom pristupu informacijama                                                  | 5 godina  |
| 12. |             | Rješenja koja se donose u vezi sa potpisivanjem pojedinačnih akata ili drugih dopisa i akata | 5 godina  |
| 13. |             | Knjiga narudžbenica                                                                          | 10 godina |
|     | <b>04-2</b> | <b>Prijem stranaka</b>                                                                       |           |
| 14. |             | Informacije i izvještaji o prijemu domaćih i stranih delegacija, odnosno lica                | 5 godina  |
| 15. |             | Pozivnice za prisustvovanje i učestvovanje predstavnika Kabineta                             | 2 godine  |
| 16. |             | Materijali i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe    | 5 godina  |
|     | <b>11</b>   | <b>Finansije</b>                                                                             |           |
|     | <b>11-1</b> | <b>Budžet</b>                                                                                |           |
| 17. |             | Zahtjev za dostavu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo                                     | 5 godina  |
| 18. |             | Izmjene i dopune budžeta (rebalans), preraspodjele                                           | trajno    |
| 19. |             | Mjesečni i tromjesečni finansijsko-operativni planovi                                        | trajno    |

|     |             |                                                                                                                                                                                     |           |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 20. |             | Kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaji o finansijskom poslovanju                                                                                                             | trajno    |
| 21. |             | Dokument okvirnog budžeta (DOB)                                                                                                                                                     | 10 godina |
| 22. |             | Izjava o fiskalnoj odgovornosti budžetskog korisnika                                                                                                                                | 10 godina |
| 23. |             | Mišljenja na procjenu uticaja propisa i drugih akata na Budžet                                                                                                                      | 10 godina |
| 24. |             | Godišnji računovodstveni obračuni                                                                                                                                                   | trajno    |
| 25. |             | Ostala mišljenja i odgovori na upite budžetskih korisnika i poreskih obveznika                                                                                                      | 5 godina  |
|     | <b>11-2</b> | <b>Isprave na osnovu kojih su podaci uneseni</b>                                                                                                                                    |           |
| 26. |             | Obrasci o prijavi mjesečnih podataka za obračun plaće (šiht liste)                                                                                                                  | trajno    |
| 27. |             | Nalozi za plaćanje (po osnovu plaća, naknada i drugih primanja zaposlenih i drugih lica koja nemaju karakter plaće i po osnovu preuzetih obaveza za plaćanje materijalnih troškova) | trajno    |
| 28. |             | Nalozi za isplatu dodijeljenih transfera i nalozi za realizaciju kapitalnih ulaganja                                                                                                | trajno    |
|     | <b>11-3</b> | <b>Inspekcijski nadzor korištenja sredstava Budžeta Kantona Sarajevo</b>                                                                                                            |           |
| 29. |             | Predmeti i akti vezani za internu i eksternu reviziju (izvještaji, zapisnici, rješenja)                                                                                             | trajno    |
|     | <b>11-4</b> | <b>Naknade</b>                                                                                                                                                                      |           |
| 30. |             | Naknade za ishranu za vrijeme rada (topli obrok)                                                                                                                                    | 7 godina  |
| 31. |             | Naknade za službena putovanja                                                                                                                                                       | 7 godina  |
| 32. |             | Naknada za regres za godišnji odmor                                                                                                                                                 | 7 godina  |
| 33. |             | Otpremnina za odlazak u penziju                                                                                                                                                     | 7 godina  |
| 34. |             | Naknada za prijevoz na posao i s posla                                                                                                                                              | 7 godina  |

|     |             |                                                                                              |           |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 35. |             | Naknada troškova edukacije i druge naknade                                                   | 7 godina  |
|     | <b>11-5</b> | <b>Javni poziv i ostali zahtjevi za dodjelu sredstava Kabineta</b>                           |           |
| 36. |             | Program utroška tekućih transfera                                                            | 10 godina |
| 37. |             | Odluke o pokretanju postupka javnog poziva                                                   | 10 godina |
| 38. |             | Rješenja o imenovanju komisije za javni poziv                                                | 10 godina |
| 39. |             | Zapisnici o zaprimanju prijava na javni poziv, otvaranja prijava i pregledu i ocjeni prijava | 10 godina |
| 40. |             | Žalbe                                                                                        | 10 godina |
| 41. |             | Izjašnjenje na žalbene navode                                                                | 10 godina |
| 42. |             | Odluka o dodjeli sredstava                                                                   | 10 godina |
| 43. |             | Ugovori o javnom pozivu                                                                      | trajno    |
| 44. |             | Izvještaj o provedenom postupku javnog poziva                                                | 10 godina |
| 45. |             | Izvještaji o pravdanju namjenskog utroška dodijeljenih sredstava                             | 10 godina |
|     | <b>11-6</b> | <b>Javne nabavke roba, usluga i radova</b>                                                   |           |
| 46. |             | Plan javnih nabavki                                                                          | 10 godina |
| 47. |             | Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki roba, radova i usluga                            | 10 godina |
| 48. |             | Rješenje o imenovanju komisije za nabavku                                                    | 10 godina |
| 49. |             | Obavještenja o nabavkama                                                                     | 10 godina |
| 50. |             | Ponude                                                                                       | 10 godina |
| 51. |             | Zapisnik Komisije za javne nabavke o ocjeni ponuda                                           | trajno    |
| 52. |             | Obavještenje ponuđačima o javnim nabavkama                                                   | 10 godina |
| 53. |             | Odluka o izboru i odluka o poništenju                                                        | 10 godina |

|     |             |                                                                                                         |           |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 54. |             | Ugovori sa dobavljačem roba, usluga i radova                                                            | trajno    |
| 55. |             | Odluke o direktnom sporazumu                                                                            | 10 godina |
|     | <b>11-7</b> | <b>Popis sredstava, potraživanja i obaveza</b>                                                          |           |
| 56. |             | Odluke o popisu sredstava, potraživanja i obaveza                                                       | 5 godina  |
| 57. |             | Rješenja o imenovanju komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza                               | 5 godina  |
| 58. |             | Zapisnik komisije o popisu sredstava, potraživanja i obaveza                                            | trajno    |
| 59. |             | Popisne, inventurne liste                                                                               | trajno    |
| 60. |             | Odluka o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara                                              | trajno    |
| 61. |             | Izveštaji Komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza                                           | trajno    |
| 62. |             | Zaključci Vlade o usvajanju inventurnih lista                                                           | trajno    |
|     | <b>11-8</b> | <b>Ostalo</b>                                                                                           |           |
| 63. |             | Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole                         | 5 godina  |
| 64. |             | Drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove grupe                            | 5 godina  |
|     | <b>30</b>   | <b>Rad i radni odnosi</b>                                                                               |           |
|     | <b>30-1</b> | <b>Zasnivanje radnog odnosa</b>                                                                         |           |
| 65. |             | Zahtjevi Agenciji za državnu agenciju FBiH za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta državnih službenika | 5 godina  |
| 66. |             | Oglašavanje upražnjenih radnih mjesta namještenika                                                      | 5 godina  |
| 67. |             | Rješenja komisija za provedbu konkursne procedure                                                       | 5 godina  |
| 68. |             | Zapisnici komisija o utvrđivanju redoslijeda kandidata                                                  | trajno    |
| 69. |             | Obavještenja kandidata o izboru, prigovori na izbor                                                     | 5 godina  |

|     |             |                                                                      |           |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 70. |             | Sporazumi o preuzimanju zaposlenih                                   | trajno    |
| 71. |             | Rješenja o ovlaštenju državnog službenika                            | trajno    |
| 72. |             | Rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme | trajno    |
| 73. |             | Rješenje o plaći i naknadama koje nemaju karakter plaće              | trajno    |
| 74. |             | Evidencija o pripravnicima                                           | trajno    |
| 75. |             | Ugovori o djelu                                                      | trajno    |
| 76. |             | Rješenja o internim premještajima                                    | trajno    |
| 77. |             | Rješenja o godišnjem ocjenjivanju namještenika/ državnog službenika  | 5 godina  |
| 78. |             | Prigovori, žalbe i tužbe uposlenika (radni sporovi)                  | 10 godina |
| 79. |             | Drugi predmeti i akti iz ove oblasti                                 | 5 godina  |
|     | <b>30-2</b> | <b>Disciplinska odgovornost</b>                                      |           |
| 80. |             | Evidencija o disciplinskim postupcima                                | trajno    |
| 81. |             | Disciplinske prijave                                                 | 5 godina  |
| 82. |             | Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka                         | 5 godina  |
| 83. |             | Rješenja o imenovanju članova disciplinske komisije                  | 5 godina  |
| 84. |             | Odluke disciplinske komisije                                         | trajno    |
| 85. |             | Žalbe na odluku disciplinske komisije                                | 5 godina  |
| 86. |             | Odluke Odbora za žalbe                                               | trajno    |
|     | <b>30-3</b> | <b>Prestanak radnog odnosa</b>                                       |           |
| 87. |             | Rješenja o prestanku radnog odnosa                                   | trajno    |
| 88. |             | Rješenja o otpremnini                                                | trajno    |
| 89. |             | Ostala prava u vezi prestanka radnog odnosa                          | 5 godin   |

|      |             |                                                                                                                            |           |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 90.  |             | Drugi predmeti i akti iz ove oblasti                                                                                       | 5 godina  |
|      | <b>30-4</b> | <b>Opšti poslovi u vezi s radnim vremenom, godišnjim odmorima, odsustvima, bolovanjima i službenim putovanjima</b>         |           |
| 91.  |             | Evidencija o prisustvu na poslu/odsustvovanja sa rada službenika i namještenika Kabineta                                   | 5 godina  |
| 92.  |             | Redovno radno vrijeme, noćni rad, prekovremeni rad itd.                                                                    | 5 godina  |
| 93.  |             | Plan korištenja godišnjih odmora                                                                                           | 5 godin   |
| 94.  |             | Rješenje o vremenu i dužini trajanja godišnjih odmora                                                                      | 5 godina  |
| 95.  |             | Rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu                                                                                  | 5 godina  |
| 96.  |             | Odluke za službena putovanja                                                                                               | 5 godina  |
| 97.  |             | Bolovanje do 42 dana                                                                                                       | 10 godina |
| 98.  |             | Bolovanje preko 42 dana                                                                                                    | trajno    |
| 99.  |             | Drugi predmeti i akti iz ove oblasti                                                                                       | 5 godina  |
|      | <b>30-5</b> | <b>Opšti poslovi stručnog obrazovanja i usavršavanja</b>                                                                   |           |
| 100. |             | Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika                                                         | 5 godina  |
| 101. |             | Zahtjevi i obavještenja za stručno obrazovanje i usavršavanje                                                              | 5 godina  |
| 102. |             | Uvjerenja o položenom stručnom ispitu                                                                                      | trajno    |
| 103. |             | Drugi predmeti i akti iz ove oblasti                                                                                       | 5 godina  |
|      | <b>30-6</b> | <b>Zaštita na radu</b>                                                                                                     |           |
| 104. |             | Propisi, uputstva, instrukcije, objašnjenja i mišljenja, elaborati, analize, informacije i drugi materijali iz ove oblasti | trajno    |
| 105. |             | Evidencija o povredama na radu                                                                                             | trajno    |
| 106. |             | Prijava nesreće na radu i ostala prepiska                                                                                  | trajno    |

|      |           |                                                                                                                  |           |
|------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 107. |           | Drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe                                      | 5 godina  |
|      | <b>38</b> | <b>Standardizacija i mjeriteljstvo</b>                                                                           |           |
| 108. |           | Dokumenti sistema upravljanja kvalitetom                                                                         | 5 godina  |
|      | <b>44</b> | <b>Arhivski poslovi</b>                                                                                          |           |
| 109. |           | Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja – Saglasnost na listu                                   | trajno    |
| 110. |           | Zapisnici o izvršenom pregledu, a u vezi nadzora nad čuvanjem i zaštitom registraturne i arhivske građe          | trajno    |
| 111. |           | Rješenja o otklanjanju nedostataka                                                                               | trajno    |
| 112. |           | Zapisnik o predaji arhivske građe                                                                                | trajno    |
| 113. |           | Zapisnici o izvršenom uvidu u stanje registraturne građe predložene za uništenje                                 | trajno    |
|      | <b>45</b> | <b>Drugi predmeti i akti</b>                                                                                     |           |
| 114. |           | Vodič za pristup informacijama Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo | trajno    |
| 115. |           | Zahtjevi za pristup informacijama                                                                                | 5 godina  |
| 116. |           | Povelja interne revizije                                                                                         | 10 godina |
| 117. |           | Akt o procjeni rizika na radnim mjestima i mjestima rada u radnoj okolini                                        | trajno    |
| 118. |           | Sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od prethodnih grupa                                 | 10 godina |

Ova lista stupa na snagu nakon dobivanja saglasnosti od JU HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO i primjenjivat će se na registraturni materijal i arhivsku građu nastalu u radu Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo utvrđenu u ovoj listi.

Izmjene i dopune ove liste vršit će se po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj: 01-48-20353 od 24.07.2013. godine.

Broj: 01-02-43182-1/25

Datum, 15.10.2025. godine





BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA  
KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
S A R A J E V O

Broj: 05-1688-4/25  
Sarajevo, 18.11.2025. godine

Rješavajući po zahtjevu Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Kantona Sarajevo a u vezi davanja saglasnosti na Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, JU Historijski arhiv Sarajevo na osnovu člana 15. stav 2 tačka b) Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), a u skladu s članom 12. stav 1) Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18), a nakon uvida u Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, daje

### S A G L A S N O S T

Na Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Kantona Sarajevo broj: 01-02-43182-1/25 od 15.10.2025. godine.

Ova Lista se primjenjuje na stvaraoca Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Kantona Sarajevo.

Ako se pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni Listom kategorija, donosilac Liste usklađuje Listu (vrši izmjene i dopune Liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana, u tri primjerka na saglasnost JU Historijskom arhivu Sarajevo.

Pripremila:

Mr.sci

Ko

Sel

DOSTAVLJENO:

-Stvaraocu  
-Arhivu 2x