

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo sigurnosti
Državna agencija za istrage i zaštitu



Босна и Херцеговина
Министарство безбједности
Државна агенција за истраге и заштиту

VODIČ
za pristup informacijama Državne agencije za istrage i zaštitu

V O D I Č

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), u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: ZOSPI), omogućava podnosiocima zahtjeva da se bolje upoznaju sa postupcima ostvarivanja prava pristupa informacijama u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu (u daljem tekstu: Agencija), koje su u posjedu Agencije i pod kontrolom Agencije. Vodič pruža informacije o pravima i obavezama u skladu sa ZOSPI, odnosno:

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

2. VRSTE INFORMACIJA KOJE SE MOGU DOBITI U AGENCIJI

Svaka fizička ili pravna osoba (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva), u skladu sa ZOSPI, može tražiti pristup informacijama i pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije, osim u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima koje koristi Agencija u svom radu.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Prije uspostavljanja kontakta sa službenikom Agencije nadležnim za informiranje, preporučuje se konsultiranje Indeks registra Agencije. U slučaju da postoji dilema da li Agencija posjeduje traženu informaciju, može se kontaktirati službenik Agencije nadležan za informiranje koji će pomoći osobi u daljoj proceduri traženja i pristupa informacijama.

3.1. Način pristupa informacijama

Ako postoji visoki nivo pouzdanosti da Agencija raspolaže traženom informacijom, za pristup informacijama podnosilac zahtjeva pismenim se putem (na propisanom obrascu) obraća Agenciji.

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. Nikole Tesle br. 59, Istočno Sarajevo, kontakt

telefon: 057/326-116, Fax 057/326-105, web stranica www.sipa.gov.ba, službenici Agencije nadležni za informiranje: Kristina Jozić i Lana Tepavčević, policijski službenici.

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja pismenog zahtjeva za pristup informacijama Agencije potrebno je da zainteresirana osoba nedvosmisleno utvrdi koje informacije želi dobiti od Agencije, te predvidi iznos potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje zahtijevanih dokumenata. Radi izbjegavanja nepotrebnih administrativnih procedura u slučajevima ograničenja ili izuzeća pristupa informacijama Agencije, potrebno je da zainteresirana osoba ima u vidu ograničenja propisana Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH.

3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

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

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Potrebno ga je precizirati, te navesti naziv traženog dokumenta, datum 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 ako ne sadrži podatke kojim se može identificirati tražena informacija, službenik Agencije nadležan za informiranje u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva zaključkom će obavijestiti podnosioca 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, u roku od osam dana od prijema zahtjeva, Agencija će zahtjev proslijediti instituciji ili pravnoj osobi za koju smatra da može postupiti po podnesenom zahtjevu, o čemu će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

3.6. Rok za dobijanje informacija

Agencija će u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva obavijestiti podnosioca da li mu je 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 će obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima za produženje roka.

3.7. Pristup informacijama

Kada Agencija odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome u formi rješenja obavještava podnosioca zahtjeva. Predmetnim rješenjem utvrđuje se mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Agencije, u vrijeme koje odgovara podnosiocu zahtjeva i službeniku Agencije nadležnom za informiranje.

Ako je tražena informacija kraća od deset strana, ona se može dostaviti u pismenoj formi podnosiocu zahtjeva, a u slučaju da je duža od deset strana, dostavlja se tek nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8. Troškovi umnožavanja

Agencija ima obavezu naplate troškova umnožavanja zahtijevanih informacija, u skladu sa zakonom i Odlukom Vijeća ministara BiH.

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

4. Uskraćivanje pristupa informacijama i utvrđivanje kategorija izuzetaka

Agencija neće odobriti pristup traženim informacijama prema sljedećim 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 odbrane i sigurnosti,
- zaštitu javne sigurnosti,
- interese monetarne politike,
- sprečavanje i otkrivanje kriminala,
- zaštitu procesa donošenja odluka Agencije u davanju mišljenja, savjeta ili preporuka, zaposlene 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 joj objavljivanje moglo prouzrokovati štetu.

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

5. ZAŠTITA PRAVA PODNOSIOCA ZAHTJEVA

Ako Agencija odbije pristup traženoj informaciji, djelimično 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 formi propisanoj Zakonom o upravnom postupku. Rješenje treba da sadrži razloge odbijanja pristupa informaciji, pravni osnov za izuzeće informacija, činjenični osnov pri donošenju odluke, uputstvo o pravnom lijeku, pečat i potpis ovlaštene osobe Agencije.

Podnosilac zahtjeva može:

- podnijeti žalbu Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara, za odlučivanje u drugostepenom upravnom postupku,
- pokrenuti upravni spor pred Sudom BiH ako je nezadovoljan odlukom po žalbi,
- obratiti se Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za žalbu su prekluzivni i njihovim propuštanjem rizikuje se gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama. Pristup ličnim informacijama može tražiti lično osoba na koju se informacije odnose, tako što će potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i

zakonski zastupnik ili punomoćnik osobe na koju se odnose lične informacije. Zakonski zastupnik ili punomoćnik dužan je predložiti validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju identifikacionog dokumenta s fotografijom.

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

Nakon odobravanja pristupa ličnoj informaciji, podnosilac zahtjeva može zahtijevati njenu izmjenu, dopunu ili davanje komentara. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Agencija može rješenjem odbiti zahtijevanu izmjenu ili dopunu ličnih podataka ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi za njihovu izmjenu, dopunu ili komentar.

7. ODGOVORNOST AGENCIJE

Agencija će preduzeti redovne mjere pomoći podnosiocu zahtjeva kako bi podnosilac zahtjeva ostvario svoje pravo u smislu ZOSPI, prvenstveno posredstvom službenika za informiranje.

U skladu sa zakonom, Agencija će pružiti pomoć javnim organima u Bosni i Hercegovini u slučaju da pristup informacijama zahtijeva i saradnju Agencije.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

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

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

Broj: 16-09-02-565-4/10
Datum: 11.04.2013. godine

DIREKTOR
GLAVNI GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE

Goran Zubac

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
Nikole Tesle 59
ISTOČNO SARAJEVO

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

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

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

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:

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

POTPIS PODNOSIOCA 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 pristupiti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH, pod uslovom da ne postoje izuzeća za pristup informacijama koje propisuju zakoni i drugi propisi koje primjenjuje Agencija u svom radu.

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

Redni broj	Registraturna građa	Rok čuvanja
	PROPISI I OPĆI AKTI (predmeti i akti koji se odnose na osnivanje Agencije, registraciju, provedbene propise i slično)	
1.	- nacrti i prijedlozi zakona, izmjena i dopuna zakona	10 godina
2.	- podzakonski akti Agencije (pravilnici, odluke, uputstva, instrukcije, naredbe, poslovnici o radu komisija, Stručnog kolegija Agencije, njihove izmjene i dopune)	Trajno
3.	- mišljenja sa objašnjenjima u vezi sa primjenom propisa, prepiske u vezi sa izradom propisa i slično	5 godina
	SIGURNOST (predmeti i akti koji se odnose na izvršavanje poslova iz nadležnosti Agencije)	
4.	- nalozi, zahtjevi i naredbe suda i tužilaštva Kriminalističko-istražnom odjelu	Trajno
5.	- izjave uzete od očevidaca, svjedoka i osumnjičenih	Trajno
6.	- službene zabilješke, depeše, zapisnici, nalozi, izvještaji, planovi sačinjeni u vezi sa predmetima krivičnog djela, te potvrde 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, monodaktiloskopske i heiroskopske i druge zbirke	Trajno
10.	-službeni izvještaji o izvršenom krivičnom djelu i počiniocu	Trajno
11.	- evidencije oduzetih predmeta, vraćenih predmeta, izvršenih pretresa, pozvanih osoba, osoba lišenih slobode, krivični upisnik, upotrebe sredstava prinude, predmeta u radu, obavljenih intervjua, napada na ovlaštene službene osobe Agencije	Trajno
12.	- krim. obavještajni podaci	Trajno
13.	- informacije, analize i procjene	Trajno
14.	- potražna djelatnost (potjernice,objave, podaci o osobama za kojima se traga, predmetima)	Trajno
15.	- izvještaji o radu i planovi rada - periodični	2 godine
16.	- planovi rada o pojedinim predmetima i akcijama Agencije	10 godina
17.	- saradnja sa drugim izvršnim i upravnim organima	10 godina

18.	- nalozi, zahtjevi, naredbe suda i tužilaštva u vezi sa ratnim zločinom	Trajno
19.	- akti u vezi sa ekshumacijama	Trajno
20.	- zapisnik, izvještaj, informacije i prepiske iz oblasti sprečavanja pranja novca	12 godina
21.	- naredbe tužilaštva	30 godina
22.	- zahtjevi tužilaštva	30 godina
23.	- naredbe Suda BiH	30 godina
24.	- sporazumi o zaštiti svjedoka	30 godina
25.	- izvještaji o izvršenoj zaštiti	30 godina
26.	- evidencija o osobama koje su lišene slobode po bilo kojem osnovu (hapšenje, pritvaranje, itd.)	5 godina
27.	- evidencija o osobama za koje postoji osnovana sumnja da su počinile krivična djela	5 godina
28.	- evidencija o počinjenim krivičnim djelima, kao i osobama oštećenim krivičnim djelom	5 godina
29.	- evidencija o krivičnim djelima koja su počinili nepoznati počinioci	5 godina
30.	- evidencija o podnesenim izvještajima o počinjenom krivičnom 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 izvještajima, operativnim izvorima informacija i zaštićenim osobama	5 godina
35.	- evidencija o događajima	Trajno
36.	- evidencija o pritužbama građana	5 godina
37.	- evidencija o otvorenim unutrašnjim istragama	5 godina
38.	- evidencija o pokrenutim disciplinskim 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, mjesečni izvještaji	5 godina
43.	- evidencija kontrolne djelatnosti (planovi i izvještaji)	2 godine
44.	- službene zabilješke	5 godina
45.	- evidencija MTS-a (lista zaduženja naoružanja i municije)	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 službeno putovanje	5 godina
55.	- zahtjevi za pružanje asistencije, podrške	Trajno
56.	- nalozi za podršku	Trajno
57.	- izvještaji o pružanju specijalne podrške	Trajno
58.	- uputstva, naredbe i informacije	Trajno
59.	- odluke za akciono djelovanje	Trajno
60.	- planovi operativne zaštite	Trajno

61.	- izvještaji o kontrolnim djelatnostima	Trajno
62.	- planovi logističkih potreba	5 godina
63.	- raspored rada	Trajno
64.	- knjige dežurstava	Trajno
65.	- evidencija o događajima	Trajno
66.	- izvještaji o osiguranju osoba i objekata	Trajno
67.	- naredba suda o vršenju operativno-tehničkog nadzora na objektima i osobama	Trajno
68.	- zapisnik sa uviđaja	Trajno
69.	- planovi operativno-taktičkih mjera	Trajno
70.	- izvještaj KDZ kontrole, uklanjanje, skladištenje, uništenje eksplozivne naprave	Trajno
71.	- planovi, projekti za uspostavljanje i funkcioniranje informacionih sistema	Trajno
72.	- planovi veze i kriptozastite	Trajno
73.	- naredbe suda o vršenju zakonitog presretanja komunikacija	Trajno
74.	- radni nalog za presretanje komunikacija	Trajno
75.	- obavještenje o početku presretanja komunikacija	Trajno
76.	- obaviještenje o prestanku presretanja komunikacija	Trajno
77.	- izvještaji 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 službenih evidencija kao i uvjerenja, potvrde i sl. prikupljeni po zahtjevima	Trajno
86.	- službene zabilješke	Trajno
87.	- izvještaji, planovi sačinjeni u vezi sa sigurnosnim provjerama	Trajno
88.	- evidencije sigurnosnih provjera	Trajno
89.	- izvještaji o upotrebi sile, odluke i izvještaji unutrašnje kontrole	10 godina
90.	- evidencija o upotrebi sile	10 godina
91.	- analize, presjeci o upotrebi sile	10 godina

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

92.	- planovi, programi i izvještaji SIPA-e	Trajno
93.	- planovi, programi i izvještaji drugih institucija	Trajno
94.	- djelovodnici (obični i povjerljivi)	Trajno
95.	- interne dostavne knjige	5 godina
96.	- rješenja o određivanju oznaka organizacionih 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, upotrebi i čuvanju pečata	10 godina
101.	- kartoni službenih glasila	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 ovlaštenja	10 godina
106.	- rješenja o pristupu tajnim podacima	10 godina
107.	- odluke, rješenja o imenovanju komisija 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 SARADNJA (predmeti i akti koji se odnose na saradnju sa drugim institucijama na međunarodnom i domaćem nivou)

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

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

112.	- planovi opremanja osnovnih organizacionih jedinica	10 godina
113.	- nacrt budžeta	10 godina
114.	- izvršenje budžeta	10 godina
115.	- administrativne zabrane	10 godina
116.	- saglasnosti salda	10 godina
117.	- knjižna obavještenja	10 godina
118.	- zahtjevi za finansijska sredstva	Trajno
119.	- obračun plata i naknada, platne liste	Trajno
120.	- odluka o budžetu	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.	- blagajnički izvještaj	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.	-odluka 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 ličnog zaduženja	5 godina
138.	- završni obračuni	Trajno
139.	- periodični obračuni	2 godine
140.	- otvaranje tekućih računa	2 godine
141.	- uvjerenje o platama	5 godina
142.	- rad duži od redovnog radnog vremena, određivanje visine naknade za produženi rad	5 godina
143.	- rješenja o plati	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 osoba, vozila	10 godina
153.	- likvidacije i štete	10 godina
154.	- ostale naknade	10 godina
155.	- prigovori, žalbe, tužbe	10 godina
156.	- evidencija prisutnosti na poslu - šiht lista	Trajno
157.	- specifikacija plata	Trajno
158.	- porezi i doprinosi na platu	Trajno
159.	- porezi i doprinosi na naknade	Trajno
160.	- takse	5 godina

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

EVIDENCIJE IZ RADNOG ODNOSA

161.	- matična knjiga zaposlenih	Trajno
162.	- uvjerenja o radnom stažu	2 godine
163.	- uvjerenja o uvećanom stažu	Trajno
164.	- dosijei sa dokumentacijom i drugim podacima o zaposlenima	Trajno
165.	- evidencija o izdatim službenim legitimacijama	Trajno

166.	- službene legitimacije povučene iz upotrebe	2 godine
167.	- ocjene o radu	2 godine
168.	- potvrde o zaposlenju	2 godine
169.	- uvjerenja o disciplinskoj odgovornosti	2 godine

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

170.	- Odluka o raspisivanju konkursa - oglasa	5 godina
171.	- konkursi - oglasi	5 godina
172.	- zahtjevi, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa	Trajno
173.	- prigovori, žalbe 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 pripravnika	3 godine
178.	- plan korištenja godišnjeg odmora	3 godine
179.	- rješenja o korištenju godišnjeg odmora i odsustva	3 godine

DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

(predmeti i akti koji se odnose na interne postupke, disciplinske i materijalne odgovornosti kojima su obuhvaćeni zaposleni u Agenciji)

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

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

187.	- pozivi i ponude za obuke (kursevi, tečajevi, seminari)	5 godina
188.	- raspisi po organizacionim jedinicama	5 godina
189.	- obavještenja o kandidatima	5 godina
190.	- planovi i programi stručnog usavršavanja i obučavanja	5 godina
191.	- izvještaji 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 na poslu ili povrede na poslu)

zaposlenih 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, SARADNJA SA ARHIVOM BiH
(predmeti i akti koji se odnose na arhivske poslove i poslove saradnje 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. | - obavještenja | 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 sl. 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. | - obavještenja | 5 godina |