

**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I
ARHIVSKOM POSLOVANJU**

Sarajevo, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 29. tačka 4. Statuta KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o Sarajevo, Nadzorni odbor na 20/dvadesetoj/redovnoj sjednici održanoj dana 28.09.2017.godine donosi

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje i rukovođenje arhivskom građom u KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata:

1. prijem, otvaranje, pregled i raspoređivanje akata;
2. zavođenje akata;
3. dostavljanje predmeta i akata u rad;
4. administrativno-tehničku obradu akta;
5. otpremanje pošte;
6. smještaj, čuvanje i održavanje arhivske građe;
7. evidentiranje u „Arhivsku knjigu“;
8. odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala;
9. pripremu za predaju i predaju arhivske građe Arhivu Federacije BiH
10. zaštita podataka i vodenje evidencija putem automatske obrade podataka

II PRIJEM, OTVARANJE, PREGLED I RASPOREĐIVANJE AKATA

Član 3.

Prijem pošte obuhvata prijem akata i drugih poštanskih pošiljki dostavljenih od strane fizičkih i pravnih lica (akti, podnesci, paketi, novčana pisma, telegrami i dr.), adresiranih na Preduzeće, a obavlja se u toku redovnog radnog vremena.

Član 4.

Prijem pošte vrši ovlašteni radnik zadužen za prijem i otpremu pošte ili radnik koji ga zamjenjuje, a na osnovu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Preduzeća.

Član 5.

Ukoliko podnesak (akt), prilikom neposredne predaje sadrži bitan nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese podnosioca i sl.), ovlašteni radnik će upozoriti podnosioca na uočeni nedostatak i tražiti njegovo otklanjanje, ali ne može odbiti prijem takvog akta.

Ukoliko podnosilac i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, ovlašteni radnik će akt primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Potvrda o prijemu akta izdaje se na zahtjev stranke koja neposredno predaje zahtjev.

Ako je omot primljene pošiljke oštećen, a naročito ako postoji sumnja u neovlašteno otvaranje, pošiljka se može preuzeti samo uz zapisnik sačinjen u prisustvu dva lica zaposlena u Preduzeću i konstatuje vrsta i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošti.

Član 6.

Prijem pošte od druge ustanove, državnog organa, drugog pravnog lica, koju ovi dostavljaju preko

dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 7.

Poštu koja glasi na ime, otvara lice na koje je pošta adresirana i ista se uručuje neotvorena putem interne dostavne knjige.

Član 8.

Pošiljke koje se odnose na raspisane konkurse, tendere, licitacije i slično, ovlaštenu radnik ne smije otvarati, već samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Za otvaranje pošiljki iz stava 1. ovog člana isključivo su nadležne komisije imenovane od organa upravljanja Preduzeća ili organa rukovođenja.

Član 9.

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlaštenu radnik dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 10.

Ako stranka koja lično predaje akt (podnesak) traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje direktor ili lice ovlašteno od strane direktora Preduzeća i stavlja na istu otisak pečata Preduzeća.

III KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU – ZAVOĐENJE AKATA

Član 11.

Radnik ovlašten za prijem pošte i vođenje knjige protokola, odgovoran je za zakonito, uredno i ažurno vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije, te istovijetan kancelarijski/arhivski materijal koji proizilazi iz istoga.

Član 12.

Radnik ovlašten za prijem pošte, zaprimljenu poštu na ime Preduzeća, otvara i zavodi u zavisnosti od predmeta:

- u glavnu knjigu protokola
- knjigu ulaznih faktura
- knjigu ulaznih faktura za vodu i el.energiju,

Član 13.

U glavnu knjigu protokola se upisuju svi primljeni i sopstveni akti i predmeti, ponude, molbe, žalbe i zahtjevi naslovljeni na Preduzeće, pismeno ili elektronski.

U glavnu knjigu protokola se zavode i primljeni odnosno otpremljeni faksovi, telegrami i sl.

Glavna knjiga protokola je unificirani dokument u koji se upisuju sljedeći podaci: broj pod kojim se zavodi zaprimljeni dokument po hronološkom redu nastanka ili prijema, idući od broja 1, kratak opis predmeta, datum prijema, pošiljalac.

Na kraju kalendarske godine glavna knjiga protokola se zaključuje službenom zabilješkom tako što ovlaštenu radnik, ispod poslednjeg broja iz glavne knjige protokola, upisuje ukupan broj predmeta zavedenih u toj godini, datum zaključivanja i potpis sa pečatom Preduzeća.

Član 14.

Knjiga ulaznih faktura – KUF služi za evidentiranje svih prispjelih računa na Preduzeće, s tim što se računi za potrošnju vode i el.energije protokolišu u zasebnu knjigu ulaznih faktura.

Knjiga ulaznih faktura i knjigu ulaznih faktura za vodu i el.energiju su unificirani dokumenti u koje se upisuju sljedeći podaci: redni broj pod kojim se zavodi račun/faktura, počev od broja 1.; datum i broj računa/fakture, dobavljač, iznos računa i datum i potpis lica koje preuzima račun.

Na kraju kalendarske godine, knjiga ulaznih faktura i knjigu ulaznih faktura za vodu i el.energiju

se zaključuju službenom zabilješkom tako što ovlaštenu radnik, ispod posljednjeg broja, upisuje ukupan broj računa/faktura zavedenih u toj godini, datum zaključivanja i potpis sa pečatom Preduzeća.

Član 15.

Ovlaštenu radnik je dužan cjelokupnu primljenu poštu otvoriti i zvesti na jedan od načina naznačenih u članu 12. ovog Pravilnika, osim pošte iz člana 7. , te dostaviti direktoru Preduzeća.

Pri otvaranju poštanskih pošiljki treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da u koverti ne ostane neki prilog, kao i provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog dokumenta.

Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje ili su primljeni prilozi bez sprovednog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabilješka koja će se priložiti uz koverat.

U slučaju kada je datum predaje pošiljke putem pošte od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno se prilaže i koverat.

Član 16.

Na svaki primljeni akt koji se evidentira u glavnoj knjizi protokola, ovlaštenu radnik utiskuje prijemni štambilj. Ukoliko se u pošiljci naglašava da se uz nju šalju određeni prilozi, a njih uz pošiljku nema, ispod prijemnog štambilja se konstatuje da priloga nema.

Otisak prijemnog štambilja se po pravilu utiskuje u lijevom donjem uglu prve stranice akta, ili na slobodnom prostoru akta, vodeći računa da tekst primljenog akta ostane čitak. Ako na prvoj stranici nema mjesta, otisak štambilja se stavlja u lijevi gornji ugao poledine akta.

IV DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 17.

Ovlaštenu radnik je dužan, nakon otvaranja i zavođenja predmeta i akata na način utvrđen ovim Pravilnikom, iste dostaviti direktoru Preduzeća na pregledanje.

Pregledanje cjelokupne službene pošte adresirane na Preduzeće vrši direktor Preduzeća.

Na slobodnom dijelu prve strane dokumenta, uz svojeručni potpis, direktor raspoređuje-signira na službe, poslovne jedinice ili ime radnika sa uputom i vraća odgovornom radniku protokola radi dostavljanja predmeta i akata u rad.

Ovlaštenu radnik, svaki pregledani i signirani akt od strane direktora, skenira, te skeniran akt dostavlja mail-om nadležnoj službi, poslovnoj jedinici ili na ime radnika, zavisno od toga na koga je akt signiran, na dalju realizaciju. Po potrebi, može se dostaviti i kopija dokumenta.

Član 18.

Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku službu, organizacionu jedinicu kojoj se pošta dostavlja u rad, ukoliko se elektronskim putem ne može sa sigurnošću pratiti tok predmeta između protokola i unutrašnjih organizacionih jedinica. Za realizaciju primljenih predmeta i akata i rokove izvršenja, nadležni su rukovodioci službi, organizacionih jedinica , odnosno radnici na koje je akt signiran.

V ADMINISTRATIVNO – TEHNICKO OBRADIVANJE PREDMETA

Član 19.

Svaki službeni akt Preduzeća treba da sadrži:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Preduzeća, broj akta i datum, a u slučaju da se koristi memorandum Preduzeća, samo broj dopisa sa datumom);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“;
- predmet akta;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak;
- ispod teksta sa desne strane potpis ovlašćenog lica, a uz potpis otisak službenog (okruglog) pečata (tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati potpis);

- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz dopis.
Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja primaocu, a drugi ovlaštenu radnik odlaže u arhivi.

Službene dopise Preduzeća potpisuje direktor ili lice ovlašteno od strane direktora.

Direktor potpisuje na akte deponuje svojeručno ili upotrebom faksimil potpisa/pečata.

Direktor može ovlastiti posebnom odlukom ovlaštena lica za upotrebu faksimil pečata za određene radnje koje ne trpe odlaganje.

VI OTPREMANJE POŠTE

Clan 20.

Otpremanje pošte iz Preduzeća vrši ovlaštenu administrativni radnik Preduzeća.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekom drugom licu, službi – organizacionoj jedinici, dostavljaju se ovlaštenom administrativnom radniku.

Ovlaštenu radnik provjerava formalnu stranu službenog akta nastalog u radu Preduzeća, te zavisno od potrebe, isti otprema, arhivira ili dostavlja drugoj organizacionoj jedinici.

Clan 21.

Koverat u kome se otpremaju službeni predmeti, na prednjoj strani treba da sadrži tačan naziv i bližu adresu primaoca.

Naziv primaoca ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom ili odštampanom naljepnicom.

Mjesto prebivališta odnosno sjedište primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa (ulica i broj ili poštanski pregradak, broj pošte i dr.)

Na zadnjoj strani koverte upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca.

Clan 22.

Sva preuzeta pošta otprema se istog dana, a najkasnije narednog dana.

Na pošiljku koja se otprema, nakon što ju je potpisalo ovlašteno lice stavlja se otisak okruglog pečata.

Na kopiju pošiljke koja se otprema stavlja se oznaka „otpremljeno“, datum i potpis lica koje je vršilo otpremanje, nakon čega se odlaže u priručnu arhivu.

Više pošiljki ili predmeta za istog primaoca stavljaju se u isti koverat.

Clan 23.

Sva pošta koja se otprema preko pošte razvrstava se u dvije grupe: I-obične pošiljke i II-preporučene pošiljke i tim redom se upisuju u odgovarajuću dostavnu knjigu. Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, ovlaštenu radnik će koristiti te knjige.

Vrijednosne pošiljke, sudska pošta, povjerljiva i strogo povjerljiva dokumenta uvijek se šalju preporučeno i prema propisima PTT ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako takve pošiljke dostavlja ovlaštenu radnik.

Clan 24.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se pečatnim voskom, označavanjem „povjerljivo“ na sredini omota za povjerljivu poštu, a za strogo povjerljivu poštu označavanjem „strogo povjerljivo“ na sredini i u uglovima omota.

Clan 25.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Clan 26.

Otpremanje hitne i druge pošte prema organima, organizacijama, pravnim i fizičkim licima

obavlja ovlaštenu radnik Preduzeća, preko dostavne knjige putem internog kurira ili druge osobe ovlaštene od strane direktora Preduzeća ili drugog lica ovlaštenog od strane direktora.

VII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 27.

Predmeti, akti i drugi materijali koji su primljeni, odnosno nastanu u radu organa Preduzeća, odlažu se i čuvaju u odgovarajućim registratorima, fasciklima ili kutijama, u službenim prostorijama Preduzeća koje moraju biti osigurane od otuđenja, uništenja, vlage i drugih oštećenja.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle i registratore nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije, a zatim zapisnički predaju u centralnu arhivu Preduzeća.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Preduzeća.

Član 28.

Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki (po datumima). Završeni predmeti mogu se najviše 2/dvije/ godine čuvati u kancelarijama (priručna arhiva) a poslije tog roka se deponuju u centralnu arhivu Preduzeća.

Član 29.

Arhiviranje i čuvanje predmeta u centralnoj arhivi Preduzeća, vrši isključivo lice ovlašteno od strane direktora Preduzeća, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova ili lica koja posebnom odlukom ovlasti direktor.

Član 30.

Završeni i arhivirani predmeti se čuvaju u centralnoj arhivi Preduzeća do roka utvrđenog Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, satavni je dio ovog Pravilnika.

PRILOG br:1

Član 31.

Sav registraturski materijal nastao u radu Preduzeća upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe i registraturskog materijala.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakiranja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

Član 32.

Registraturski materijal se prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstava u odgovarajuće arhivske (registraturske) jedinice (fascikle, kutije i sl.).

Na spoljnim omotima arhivskih (registraturskih) jedinica ispisuje se :

- naziv Preduzeća;
- naziv stručne službe, odnosno organizacione/poslovne jedinice,
- naziv kategorije registraturskog materijala,
- godina, odnosno razdoblje nastanka materijala,
- početni i završni broj uloženi predmeta (ako se registraturski materijal sastoji iz predmeta koji su hronološki poredani po rednim brojevima),
- redni broj pod kojim je arhivska (registraturska) jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Član 33.

Registraturski materijal koji sadrži podatke zakonom i opštim aktima određene kao službena tajna, ulaže se u posebne arhivske (registraturske) jedinice.

Član 34.

Registratorske jedinice smiještaju se na odgovarajuće police ili u ormare u prostorijama, tako da registratorski materijal bude obezbijeđen od vlage, požara, oštećenja i nestanka.

Ovlašteni radnik zadužen za arhiviranje i čuvanje arhiva Preduzeća, dužan je preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti Preduzeća čuva u sredeom i sigurnom stanju.

Pod sredeom stanjem, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska gađa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju.

Pod sigurnim stanjem, podrazumijeva se čuvanje registarurne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

U vezi sa sigurnosti arhivske građe direktor je dužan obezbijediti prostor za deponovanje arhive i osnovnu zaštitu arhivske građe (vatrodojava, protivprovala i videonadzor).

Clan 35.

Registratorski materijal čuva se u centralnom arhivu Preduzeća prema rednim brojevima iz arhivske knjige.

Clan 36.

Arhivski predmeti se mogu davati na privremeno korišćenje uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mestu odakle je arivski predmet uzet na korišćenje, drugi se čuva kod radnika zaduženog za arhiv Preduzeća, a treći se izdaje korisniku predmeta.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Clan 37.

Arhivska građa odabira se iz registratorskog materijala izlučivanjem onih njegovih dijelova kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedan registratorski materijal), a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Izdvajanje dijelova registratorskog materijala iz predhodnog stava vrši se na osnovu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Clan 38.

Za trajno čuvanje registratorskog materijala određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke koji odražavaju suštinu rada Preduzeća i kategorije materijala predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Clan 39.

Za registratorski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja određuju se zavisno od potreba Preduzeća, u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Clan 40.

Da bi se dokumentacija kojoj je protekao rok čuvanja izlučila (uništila) treba uputiti zahtjev Arhivu Federacije BiH.

Uz zahtjev se prilaže spisak dokumentacije koja treba da se uništi.

Obrazac spiska dokumentacije koja treba da se uništi, čini sastavni dio ovog Pravilnika.

PRILOG br:2

X ZAŠTITA PODATAKA I VOĐENJE EVIDENCIJA PUTEM AUTOMATSKE OBRADJE PODATAKA

Clan 41.

Automatskom obradom podataka, odnosno u elektronskom obliku vode se i obrađuju podaci važni za finansijsko poslovanje Preduzeća (poslovne knjige, računovodstvene isprave, finansijski izveštaji, obračuni i evidencije plaća i naknada), baza podataka o radnicima, kao i elektronska pošta.

Član 42.

Ako se poslovne knjige vode na računaru, uporedo sa memorisanim podacima, mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Pri otvaranju postupka likvidacije ili stečaja, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige zapisnički se predaju likvidacijskom, odnosno stečajnom upravniku.

Član 43.

Zaštita podataka u elektronskom obliku osigurava se:

- obezbjeđenjem računarske mreže uređajem za neprekidno napajanje;
- električnom energijom;
- zaštitom od virusa;

Član 44.

Zaštitu podataka o finansijskom poslovanju Preduzeća, obezbjeđuje se na način da se rezervna kopija finansijskih podataka čuva na serveru Preduzeća.

Za finansijsko poslovanje koristi se softver koji obezbjeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave, finansijski izvještaji štampaju se u papirnom obliku i čuvaju u Preduzeću.

Član 45.

Podatke i dokumenta iz člana 43. i 44. ovog Pravilnika mogu koristiti samo lica zaposlena u Preduzeću koja su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za to ovlaštena.

X RUKOVANJE ŠTAMBILJIMA I PEČATIMA

Član 46.

Štambiljima i pečatima rukuje lice koje posebnim rješenjem odredi direktor.

Po završetku radnog vremena, ovlašteni radnik je dužan štambilje i pečate držati zaključane u stolovima, ormarima ili kasama, u radnim prostorijama u kojima se obezbjeđuje njihova igrnost.

Član 47.

Štambilji i pečati mogu se iznositi iz poslovne zgrade Preduzeća samo u slučaju neophodne potrebe, a po prethodnoj saglasnosti direktora.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

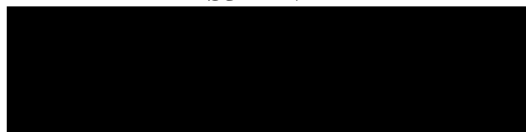
Član 48.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

PREDSJEDNIK



Broj: 2376-2/17

Sarajevo, 28.09.2017. godine

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Ova Lista obuhvata registraturnu građu sa rokovima čuvanja iz nadležnosti KJKP“Tržnice-pijace“d.o.o Sarajevo, kako slijedi:

STATUSNA PITANJA PREDUZEĆA

1. Osnivačka akta Preduzeća-**trajno**
2. Rješenja o upisu u registar suda sa svim promjenama- **trajno**
3. Sva druga dokumentacija u vezi sa statusnim pitanjem Preduzeća-**trajno**

PRAVNI POSLOVI

4. Statut i svi pravilnici Preduzeća - **trajno**
5. Akti donijeti u upravnom postupku- **trajno**
6. Tužbe i sva druga dokumentacija u vezi sa sporom, nakon okončanja postupka -**5 godina**
7. Zaključeni ugovori, protokoli i elaborati- **trajno**
8. Dokumentacija koja potiče i u vezi je sa postupcima javnih nabavki -**10 godina**
9. Odluke o kupovini i otuđenju osnovnih sredstava –**trajno**
11. Dokumentacija vezana za bezbjednost i zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu –**trajno**
12. Razni dopisi, potvrde - **2 godine**

ORGANI UPRAVLJANJA PREDUZEĆA

13. Zapisnici o izboru, konstituisanju i radu organa Preduzeća- **trajno**
14. Poslovnici o radu organa Preduzeća - **trajno**
15. Zapisnici sa sjednica organa- **trajno**
16. Ostali predmeti vezani za rad organa- **trajno**

RADNI ODNOSI

17. Matična knjiga zaposlenih- **trajno**
18. Personalni dosjei zaposlenih - **trajno**
19. Ugovori o radu- **trajno**
20. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava po osnovu rada -**5 godina**
21. Prigovori i žalbe u vezi sa ostvarivanjem prava po osnovu rada -**5 godina**
22. Izvještaji o broju zaposlenih po kvalifikacijama- **trajno**
23. Mjesečni izvještaji o prisustvu i odsustvu na radu -**2 godine**
24. Prijave i odjave zaposlenih –**trajno**
25. Prijave, zapisnici i evidencija o povredama na radu zaposlenih –**trajno**
26. Odluke o izrečenim mjerama i evidencije o izrečenim merama - **trajno**
27. Predmeti u vezi sa pokretanjem krivičnih postupaka protiv zaposlenih –**trajno**

NEPOKRETNOSTI

28. Rješenja i druga dokumentacija u vezi sa uknjižbom prava svojine i prava korišćenja na nepokretnostima- **trajno**
29. Ugovori o korištenju i raspolaganju nepokretnostima - **trajno**
30. Odluke o izgradnji i adaptaciji objekata- **trajno**
31. Urbanističko tehnički uslovi- **trajno**
32. Projekti sa pratećom dokumentacijom- **trajno**
33. Saglasnosti nadležnih organa na projekte - **trajno**
34. Rješenja o odobrenju za gradnju –**trajno**
35. Ponude i materijal o postupku izvođača radova- **5 godina**

36. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investiciona sredstva- **trajno**

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

- 37. Glavna knjiga protokola –**trajno**
- 38. Knjiga ulaznih faktura - **5 godina**
- 39. Dostavna knjiga za službe, organizacione jedinice - **5 godina**
- 40. Knjiga otpremljene pošte -**5 godina**
- 41. Arhivska knjiga- **trajno**
- 42. Dokumentacija o odabiru arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala –**trajno**
- 43. Kopije raznih potvrda, dopisa i uvjerenja -**2 godine**

KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

- 44. Platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje - **trajno**.
- 45. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se **najmanje jedanaest godina**.
- 46. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se **najmanje sedam godina**.
- 47. Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se **najmanje jedanaest godina**, a pomoćne knjige **najmanje sedam godina**.
- 48. Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se **najmanje pet godina**.
- 49. Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom **obliku jedanaest godina nakon isteka poslovne godine**.
- 50. Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. **čuvaju se dvije godine**.
- 51. Revizorska društva čuvaju šest godina dokumentaciju na osnovu koje je obavljena revizija.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

ARHIV FEDERACIJE BIH

Predmet : zahtjev za izlučivanje dokumentacije

Molimo da nam odobrite izlučivanje dokumentacije koja je nastala u toku poslovanja Preduzeća i to prema posebnom spisku koji dostavljamo u prilogu (-- primjerka).

Direktor

SPISAK DOKUMENTACIJE ZA IZLUČIVANJE

R. br.	Vrsta	Godina nastanka	Rok čuvanja	Količina dokumentacije
1.	NPR: Finansijska dokumentacija (računi, izvodi, i dr.)		5 godina	1 registrator
2.				
3.				

Zaključno sa rednim brojem __ (i slovima __).

Direktor
