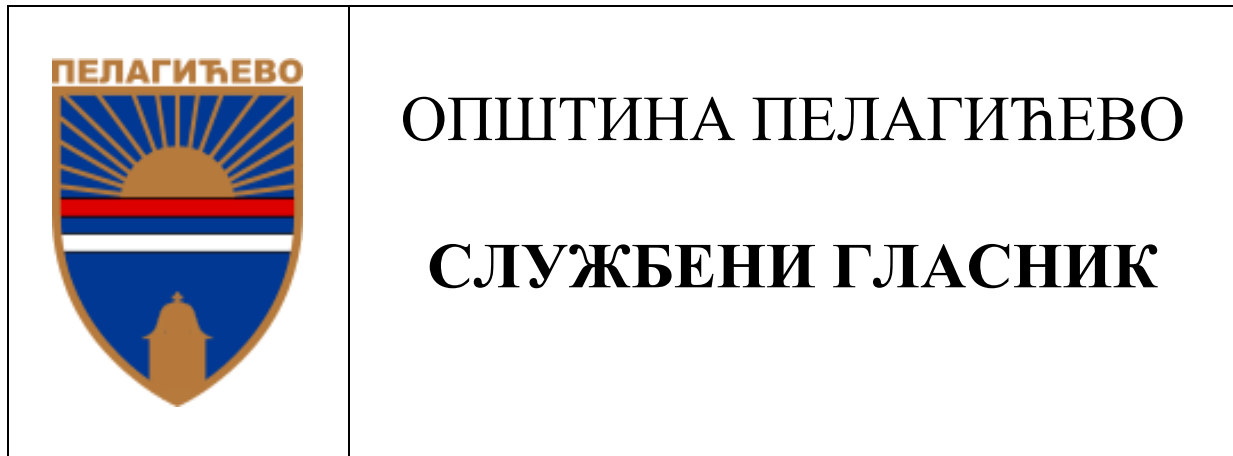




"Службени гласник Општине Пелагићево" примјерак је бесплатан	Година XV Број: 4/26 Пелагићево датум издавања 16.03.2026.године	"Службени гласник" издаје Скупштина општине Пелагићево излази по потреби главни и одговорни уредник стручна служба тел 054/810-088
--	--	---

32.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 62. и 64. Статута Општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/17), а на основу члана 8. став 3. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08), начелник Општине Пелагићево д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) уређује се канцеларијско и архивско пословање општинске управе Пелагићево.

Члан 2.

Општинска управа је дужна да документује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и извршавање обавеза као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

Систем канцеларијског пословања Општинске управе заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр: 08/20) и Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08).

Члан 4.

Општинска управа цјелокупну документацију која се налази у њеном посједу дужна је да чува од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У Општинској управи формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

У саставу писарнице формира се радно мјесто архиве и достављача.

Члан 6.

Начелник ће посебним актом одредити лице одговорно за рад писарнице.

Члан 7.

Систем канцелариског пословања у општинској управи обухвата: пријем, отварање, прегледање, сигнирање, означавање, евидентирање и распоређивање поште, класификацију предмета и аката, завођење предмета и аката, интерну доставу предмета, враћање предмета писарници, развођење предмета и аката, отпремање поште, чување и управљање документацијом, архивирање документације и предаја и преузимање документације.

II - ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима

Члан 8.

- (1) Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у општинској управи.
- (2) Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском облику.

Члан 9.

- (1) Пријем поште упућене општинској управи врши се у писарници, односно у шалтер сали Општинске управе.
- (2) Пошта упућена Општинској управи, а достављена путем јавне поштанске службе прима се у писарници.
- (3) Службеници или други запослени у Општинској управи не могу непосредно примикти пошту уколико иста није претходно евидентирана у смислу става 1. и 2. овог члана.

Члан 10.

Општинска управа је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи осим у случајевима када постоји оправдана сумња да пријем пошљице може да угрози живот и здравље запослених и странака или да се нанесе штета објектима и опреми Општинске управе.

Члан 11.

- (1) Пошту у физичком облику прима овлаштени службеник писарнице, а у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.
- (2) Електронску пошту примају службеници овлаштени за приступ дијела компјутерског система за пријем поште.
- (3) Пошту која је стигла путем телефакса примају овлаштени службеници.

Члан 12.

У Општинској управи пошта се прима у току редовног радног времена.

Члан 13.

- (1) Ако акт у тренутку предаје Општинској управи садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен, нема наведених прилога, нема адресе странке и сл.) службеник овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и на начин њиховог отклањања.
- (2) Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 14.

- (1) У случајевима када Општинска управа није надлежна за поступање по акту који странка жели да уручи, службеник за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу.
- (2) На поновљен захтјев странке да се њен акт прими поступиће се на начин из претходног члана.

Члан 15.

Вриједносне и препоручене пошљице које су оштећене примају се тек након што се утврди обим и врста оштећења.

Члан 16.

Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико то захтјева подносилац или достављач поште.

Члан 17.

- (1) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта.
- (2) Потврду потписује радник који је примио акт.

Члан 18.

Пријем поште достављен путем доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Члан 19.

Пошта са доставницом прима се тако што се на доставницу уписује датум и вријеме пријема, потпис лица које је пошиљку запримило и ставља се отисак службеног штамбиља.

Члан 20.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 21.

Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку странка се обавјештава о законском року у којем ће по њеном захтјеву бити донесен и достављен управни акт.

2. Отварање и прегледање поште

Члан 22.

- (1) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара шеф писарнице.
- (2) Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара службеник кога овласти начелник.

Члан 23.

Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и слично отвара се на мјесту и у вријеме и на начин утврђен посебним прописима или одлуком.

Члан 24.

- (1) Пошта насловљена на личност, неотворена се уручује лицу коме је упућена.
- (2) Уколико се након отварања поште из става 1. овог члана утврди да таква пошиљка представља службену пошту, лице на које је пошиљка насловљена, без одлагања, дужно је исту вратити писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 25.

- (1) Електронску пошту свакодневно отварају службеници који имају овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе.
- (2) Наведену електронску пошту овлаштено лице евидентира у књигу електронске поште и доставља адресату.
- (3) Пошта која је стигла путем телефакса евидентира се у књигу поште и доставља адресату.
- (4) Након евиденције на електронску пошту и пошту која је стигла путем телефакса ставља се пријемни штабил.

Члан 26.

- (1) Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај пошиљке и да се не помијешају прилози разних аката и слично.

(2) Такође, треба pazити да ли се ознаке и бројеви на ковертама, омотима и пакетима слажу са ознакама и бројевима на примљеним актима.

(3) Уколико се утврди да у пошиљци недостаје неки од аката или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто или се не може утврдити пошиљалац то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот.

(4) Службеник који је примио овакву пошиљку дужан је, уколико је то могуће да о томе обавјести пошиљача.

Члан 27.

(1) Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад је датум предаје поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурсисл.) или из других оправданих разлога.

(2) Ако је у једној коверти приспјело више аката она ће се приложити уз један од њих с тим што ће се на осталима назначити гдје је коверта приложена.

Члан 28.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште пошиљка оштећена или се посумња да је неовлаштено откривана, обавијестиће се непосредни руководиоца и поступити по његовом упутству.

Члан 29.

Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 30.

(1) Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен“ која се датира, потписује од стране овлашћеног службеника и овјерава печатом.

(2) Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 31.

Уколико примљена електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошиљалац и по могућности упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 32.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нака друга вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 33.

(1) Службеници који примају пошту дужни су да воде рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, о износу таксе и у којим случајевима постоји основ за ослобађање од обавезе плаћања таксе и др.

(2) Ако се приликом прегледања поште примљене путем поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или је недовољно таксиран или када је ослобођен од плаћања таксе, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком.

Члан 34.

(1) Послије пријема и прегледа поште овлаштени службеник отискује пријемни штамбиљ на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију.

- (2) Пријемни штампил отискује се по правилу у десном горњем углу прве странице акта.
- (3) Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штампила ставља на друго погодно мјесто прве странице акта водећи рачуна да текст акта остане читак.
- (4) У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста пријемни штампил се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта.
- (5) У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом пријемни штампил се отискује на посебном папиру (формата А5) и причвршћује уз акт.

Члан 35.

Отисак пријемног штампила не ставља се на неслужбену пошту, личну пошту и на прилоге аката.

Члан 36.

- (1) У пријемни штампил уписују се следећи подаци:
 - у рубрику “ примљено “ - датум пријема акта,
 - у рубрику “организациона јединица“ - бројчана ознака организационе јединице,
 - у рубрику “број акта“ - класификациона ознака и редни број акта,
 - у рубрику „прилози“ - укупан број примљених прилога . Ако се прилог састоји од више листова у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверте и омоти не сматрају се прилозима.
 - у рубрику “вриједност“ - укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.
- (2) Примљену електронску пошту службеници достављају на протокол ради завођења у физичком облику уколико се ради о захтјевима по којима се доноси одговарајући акт.

3. Евидентирање поште

Члан 37.

У Општинској управи воде се посебне евиденције, а то су:

- 1) књиге поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својства акта пословања, односно располагања,
- 2) књиге рачуна за примљену финансијску документацију,
- 3) картон за доставу службених гласника и часописа,
- 4) У информационом систему Општинске управе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште.

Члан 38.

- (1) Ако су уз основни акт као прилози прикључени други акти они се спајалицом причвршћују уз основни акт и евидентирају у рубрици „прилози“ пријемног штампила.
- (2) Ако прилог акта представља тродимензионални предмет са њим се поступа на погодан начин.

Члан 39.

- (1) У Општинској управи примљену пошту сигнира, разврстава и распоређује по организационим јединицама шеф писарнице, а у одсуству шефа писарнице службеник који га замјењује.
- (2) Пошта може да буде службена, лична и неважна, редовна и хитна, обична и повјерљива, предмети управног и неуправног рјешавања.

Члан 40.

Распоређивања поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 41.

Након распоређивања акти се достављају овлашћеном службенику на завођење.

III - КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Систем класификације

Члан 42.

(1) Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности и разврстане су у осам главних група (једноцифрене ознаке од 01-08) и то:

- 01- Скупштина,
- 02- Начелник општине,
- 03- Одјељење за општу управу и просторно уређење,
- 04- Одјељење за финансије и друштвене дјелатности,
- 05- Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове,
- 06- Кабинет начелника општине,
- 07- Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем,
- 08- Одбор за жалбе

По систему децимале, класификације дјелатности органа даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

(2) Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Члан 43.

(1) Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

(2) Класификација предмета и аката врши се према садржају рада који су у предмету или акту обрађују и састоји се од троцифреног класификационог знака.

(3) Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

(4) У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним рашчлањивањем (нпр.371.1., 371.2, 371.3,итд.)

Члан 44.

(1) Сваки акт запримљен или настао у раду у Општинској управи изузимајући неважне и личне акте обавезно се заводе у основне евиденције.

(2) Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници, а интерни акт заводи се одмах по настанку.

IV–ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 45.

- (1) Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Општинске управе води се по систему картотеке.
- (2) Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, доставна књига за мјесто, књига рачуна, картотека за доставу службених листова, интерна доставна књига и књига отпреме поште.

1.Картотека предмета

Члан 46.

- (1) Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасима попречног формата А6 у четири боје:
 - 1) бијеле картице служе за завођење акта који немају својство предмета управног поступка,
 - 2) зелене картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке,
 - 3) жуте картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности,
 - 4) црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

Члан 47.

- (1) Предмет се заводи у основну евиденцију тако да буде јасно на које питање се односи радња предмета.
- (2) При томе се треба држати ових правила:
 - 1) за стварне предмете тј. предмете који се не односе на физичка и правна лица наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (нпр. Правилник о раду),
 - 2) за личне предмете који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка лица односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари о којој се у акту расправља (нпр. Петровић Петар, Пелагићево – накнадни упис у матичну књигу рођених),
 - 3) Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице (нпр.Марковић Марко и др. Пелагићево - издавање локацијских услова.

Члан 48.

- (1) У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.
- (2) Уписивање података врши се на следећи начин:
 - 1) у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака,
 - 2) у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,
 - 3) испод класификационе ознаке уписује се редни број (узет са бројчаног картона и скраћена ознака године настанка предмета, на средини изнад прве линије уписује се презиме и име физичког лица односно назив правног лица пошиљаоца за властите предмете уписује се „ВЛ“ или „СЛ“.
- (3) Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица.
На првој линији уписује се кратак садржај предмета.
- (4) Уписи у вертикалним колонама значе:
 - 1) подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (02/1 – ознака организационе јединице, а/а ознака за ријешен и архивиран предмет,

- 2) у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони,
- 3) подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне.
- 4) Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене уписивање се наставља на десној половини, а затим на полеђини картице, а ако је попуњена и полеђина уписивање се наставља на новој картици која се горњом ивицом спаја за прву картицу.

Члан 49.

На картице предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак) поред података из члана 48. овог правилника уписују се и следећи подаци:

- 1) На полеђини зелене картице у одређене колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања,
- 2) Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен или поступак обустављен) уписује се тако што се у одговарајућу колону уписује датум израде акта којим је ријешено по захтјеву,
- 3) У колону „изјављена жалба - датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља),
- 4) Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или је жалбу одбацио као неблаговремену, недопуштену и изјављену од неовлаштенос лица поред датума уписује се и број „1“, а ако је жалба достављена другостепеном органу на рјешавање поред датума уписује се број „2“,
- 5) У колону „рјешење достављено у року - датум“, уписују се подаци о року рјешавања који су одређени законом или дугим прописом (рок се рачуна од дана пријема захтјева датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема управног акта).
- 6) на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци и датум изјављивања жалбе,
- 7) на полеђини црвене картице уписује се подаци о начину рјешавања жалбе, покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења.
- 8) Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен),
- 9) На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор,
- 10) Ови подаци уписују се у колону „управни спор - тужба „ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно, покренут управни спор или ријеч „не“ ако није поднесена тужба, односно , није покренут управни спор,
- 11) Подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено -датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону“ рјешење достављено по истеку рока - датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока.

Члан 50.

Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака за сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

Члан 51.

- (1) Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године.
- (2) За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон.
- (3) У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.
- (4) Означавање редних бројева врши се заокруживањем ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

Члан 52.

Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се следећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

Члан 53.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу следећим редом: иза бројчаног картона према редном броју предмета одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице), иза њих по редном броју картице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице), иза првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице) и затим по редном броју картице другостепених управних предмета (црвене картице).

Члан 54.

Начелник ће општим актом одредити који акти садрже тајне податке и утврдити начин евидентирања и поступања по њима и именовати лице овлашћено за руковање овим актима.

Члан 55.

(1) Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (нпр. поднесци за издавање потврда и разних увјерења и сл.)

(2) У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

(3) Начелник на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

(4) Попис аката је саставни дио картотеке.

(5) Попис аката воде организационе јединице општинске управе и дужне су до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе писарници на развођење.

(6) Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Члан 56.

(1) За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број картица.

(2) У рубрику „презиме и име назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.

(3) Подаци се у попис аката уписују на следећи начин:

1) у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,

2) на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са картице),

3) у прву колону уписује се редни број,

4) у другу колону уписује се датум пријема,

5) у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,

6) у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца и

7) у петој колони врши се раздуживање акта стављењем ознаке а/а.

Члан 57.

(1) Општинска управа формира систем досијеа и исти се води у Одјелењу за општу управу.

(2) Уколико престане потреба за вођењем одређеног досијеа он се закључује и премјешта у пасивне досије.

V - АДМИНИСТРАТИВНО -ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

1.Здруживање, спајање и дијељење предмета

Члан 58.

- (1) Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.
- (2) Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом.
- (3) Здруживање аката врши на основу података из картотеке.

Члан 59.

- (1) Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након кога се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања догађаја, а предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама и повезати са закљученим предметима.
- (2) Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав предмет се закључује и придружује предмету чији је дио.

Члан 60.

- (1) Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету за ту радњу и активност отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.
- (2) Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета први предмет се закључује и у картицама евидентираће се ознаке везе између ових предмета.

2.Обнављање списка

Члан 61.

- (1) Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен.
- (2) Обнављање се врши по захтјеву странке и по службеној дужности.

3. Омот списка

Члан 62.

- (1) Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка.
- (2) У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 46. овог правилника.
- (3) Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици“ ознака и назив документа прилога“ на првој унутрашњој страници омота списка.

Члан 63.

- (1) На првој страници омота уписује се: назив и сједиште организационе јединице, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.
- (2) На првој унутрашњој страници омота списка хранолошким редом се уписују следећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба.
- (3) Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице.
- (4) Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

4. Оснивање и формирање предмета

Члан 64.

- (1) Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је запримљен или настао у току рјешавања предмета.
- (2) У Општинској управи предмети се формирају у физичком и електронском облику.

Члан 65.

- (1) Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:
када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,
када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу,
- (2) Када је акт или прилог потребан за рјешавање другог предмета тада се прави веза између тих предмета.
- (3) Уколико није у питању предмет који се излучује у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

Члан 66.

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт општинске управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи следеће дијелове: заглавље, називи адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлашћеног службеног лица и отисак службеног печата.

Члан 67.

- (1) Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.
- (2) Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.
- (3) Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).
- (4) Бројчане ознаке органа и организационих јединица у чијем је раду акт настао начелник утврђује посебним актом.
- (5) Дјеловодни број службеног акта састоји се из класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.
- (6) Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене Листом категорија документарне грађе са роковима чувања.
- (7) Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртицом (-) одваја од редног броја акта.
- (8) Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.
- (9) Редни број се косом цртицом (/) одваја од ознаке времена настанка акта.

(10) Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.

Члан 68.

(1) Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена назива примаоца, његовог мјеста боравка, односно , сједишта и поштанског броја, назнаке улице и броја или поштанског преградка и по потреби назив државе.

(2) Уколико је ријеч о правном лицу у адресу може да се упише и назив организационе јединице, а по потреби и име лица којем се акт уручује.

(3) Назив мјеста исписује се великим словима.

(4) Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 69.

Кратак садржај акта „предмет“ исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца на начин утврђен у члану 47. овог правилника.

Члан 70.

(1) Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке.

(2) Оне се састоје из:

1) броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт број од или „ваше писмо“) и преписује се из заглавља примљеног акта или писма,

2) ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламације, ургенција и накнадних пошљики.

Члан 71.

(1) Текст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак.

(2) У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве.

(3) Закони и други прописи који се наводе у тексту акта пишу се пуним називом уз назначење службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Члан 72.

(1) Службене акте потписује начелник или руководиоци организационих јединица општинске управе или службеник који је за то овлаштен.

(2) Презиме и име службеника који потписује акт са назнаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 73.

На сваком акту, лијево од потписа овлашћеног лица, ставља се печат тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

5. Споредни дијелови акта

Члан 74.

- (1) Поред обавезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.
- (2) Споредни дијелови акта су: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распореда акта.
- (3) Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (нпр.прилога:5) или називом нпр.увјерење о држављанству). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.
- (4) Начин отпреме означава се кад се акт не отпрема обичном поштом (нпр. „Препоручено“). Ова ознака се ставља испод ознаке прилога.
- (5) Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду и исписује се на следећи начин:
 - 1) ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним субјектима на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,
 - 2) када је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар упознају и други субјекти тај акт треба адресирати на субјект који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима се тај акт доставља ради знања,
 - 3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевим, а такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошилаоце.
- (6) Електронски документ се израђује према стандардима за израду пословних комуникација и протокола.
- (7) Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошилаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VI -ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Члан 75.

- (1) Документација у физичком облику доставља се у рад путем интерне доставне књиге.
- (2) Достављање се врши истог или најкасније наредног дана од њихвог завођења у основне евиденције.
- (3) Интерну доставну књигу формира и води писарница за документацију о којој се воде основне евиденције.
- (4) Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 76.

- (1) Достављање документације између организационих јединица општинске управе врши се путем интерне доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници (доставна књига за мјесто).
- (2) Свака основна организациона јединица обавезна је водити интерну доставну књигу за мјесто.

Члан 77.

- (1) Рачуни и други финансијски документи заводе се у књигу рачуна и достављају Начелнику, а затим Одјељењу за финансије и друштвене дјелатности у општинској управи.
- (2) Одјељење за финансије и друштвене дјелатности контролише и распоређује рачуне основним организационим јединицама на које се рачуни односе.
- (3) Детаљан ток књиговодствено - финансијске документације у општинској управи прописује се посебним упутством.

Члан 78.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште.

Члан 79.

Службени гласници достављају се путем картона за доставу службених гласника.

Члан 80.

- (1) Предмети и досије достављају се у рад комплетни.
- (2) Њихов пријем потврђује потписом лице које прима.
- (3) Ако је документација која се доставља у рад непотпуна у рубрици „примједба“ интерне доставне књиге навешће се акти који недостају.
- (4) Службеник који садржајно обрађује предмет дужан је да акте који накнадно стигну уложи у предмет коме припада и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

VII -ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 81.

- (1) Завршене предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.
- (2) У случају непоступања по одредби из претходног става овог члана службеник чини тежу повреду радне дужности.
- (3) Сви ријешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.
- (4) Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени.

VIII -РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 82.

- (1) Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једним од ознака развођења:
 - 1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),
 - 2) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Градској управи),
 - 3) и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).
- (2) На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

IX -ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 83.

- (1) Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени службеник за отпрему поште.

- (2) Пошта у општинској управи отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.
- (3) Уколико се за пошту тражи потврда о датуму и времену пријема иста се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.
- (4) Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) кад је овлаштени службеник пошиљку предао јавној поштанској служби, односно, када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.
- (5) Електронску пошту отпремају лица овлаштена за пријем електронске поште и исту заводе у књигу отпреме електронске поште која садржи вријеме отпреме (датум и сат) и адресу примаоца.

Члан 84.

- (1) Сви предмети достављенина отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени.
- (2) Предмети преузети послје закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног дана.
- (3) Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.

Члан 85.

- (1) По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата.
- (2) У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и адреса органа и организационе јединице и евиденциони број предмета или акта који се налазе у коверти.
- (3) За наведене податке може се користити штампил са отиснутим одговарајућим текстом.
- (4) У унутрашњем правном саобраћају у адреси се исписује име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто (назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима).
- (5) Пошиљка која се отпрема у иностранство поред податка из претходног става овог члана садржи и назив државе.
- (6) Отпремање повјерљиве и строго повјерљиве поште врши службеник кога овласти начелник.

Члан 86.

Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

Члан 87.

- (1) Пошта може да буде обична и препоручена.
- (2) О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику поштарине.
- (3) За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе.
- (4) Послије отпремања поште сабира се износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине.
- (5) У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

X - ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 88.

- (1) Документација која је настала радом или се користи у раду Општинске управе као и документација која се по неком основу налази у посједу Општинске управе чува се у организационој јединици код службеника у току њене обраде.

- (2) Завршени предмети и досијеи чувају се у архиви, а припадајуће картице у пасивној картотеци.
- (3) Обавеза чувања подразумева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка и неовлаштеност увида.

Члан 89.

- (1) Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и сл.).
- (2) Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редослиједу ознака.

Члан 90.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

1. Приступ подацима

Члан 91.

- (1) Приступ подацима и документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.
- (2) Приступ подацима и документацији завршених предмета имају службеници Општинске управе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.
- (3) Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.
- (4) Службеник Општинске управе може дати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

2. Заштита тајних података

Члан 92.

- (1) Службеници у Општинској управи дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.
- (2) У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора.
- (3) По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови, штамбиљи и други материјали држе се закључани.

XI - АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

Члан 93.

- (1) Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.
- (2) Архивирани предмети са ознаком „строго повјерљиво“ и „повјерљиво“ чувају се одвојено од обичне документације.
- (3) Архивирана документација Општинске управе чува се у сређеном и пописаном стању допредаје надлежном архиву.

Члан 94.

- (1) Архивирани предмети се издају само уз реверс.
- (2) Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се начин и по поступку утврђеном прописима.

2.Евидентирање архивираних докумената

Члан 95.

- (1) О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу архивске књиге.
- (2) Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:
 - 1) у рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље у континуитету,
 - 2) у рубрику „датум уписа“ уписује се дан, мјесец и година уписа,
 - 3) у рубрику „година настанка“ уноси се година или распон година у којем је материјал настао,
 - 4) у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија документарне грађе са роковима чувања,
 - 5) у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом документарне грађе са роковима чувања,
 - 6) у рубрику „количина“ уписује се укупан број документационих јединица истог документационог материјала (фаскикли, регистратора и др),
 - 7) у рубрику „смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих документационих јединица,
 - 8) у рубрику „напомена“ уноси се напомене о свим пројенама јединице документације (датум и број рјешења којим је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.)
- (3) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 96.

За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је службеник архивар.

2. Листа категорије документарне грађе Општинске управе са роковима чувања

Члан 97.

- (1) Рокови чувања утврђују се листом категорије документарне грађе Општинске управе са роковима чувања.
- (2) Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног Листом категорије документарне грађе Општинске управе са роковима чувања.
- (3) За поједине јединице документације могу се из оправданих разлога утврдити дужи рокови чувања уколико су потребне за оперативне, доказне и друге сврхе.

Члан 98.

Листа категорије документарне грађе Општинске управе са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Члан 99.

Општинска управа дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је рок чувања истекао.

Члан 100.

- (1) Начелник доноси одлуке о томе из које ће се документације излучивати безвриједним материјал и именује комисију која спроводи поступак излучивања.
- (2) Комисија из претходног става сачињава списак документације која ће се излучивати, а затим списак документације којој је истекао рок чувања, али се неће из одређених разлога излучивати.
- (3) Списак се доставља начелнику ради давања одобрења.
- (4) Начелник након што потврди приједлог документације која се предлаже на уништење, списак у два примјерка, доставља надлежном архиву.
- (5) Након добијане сагласности од надлежног архива врши се излучивање документације о чему се саставља записник.
- (6) По потреби, у поступку излучивања безвриједног документарног материјала, архивирања архивске документације и устројавање архивских књига може се ангажовати Архив Републике Српске у складу са Законом.

Члан 101.

Надлежни архив ће утврдити начин поступања са излученом безвриједном документарном грађом.

XII - ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 102.

- (1) Општинска управа може да преда своју документацију другом органу када тај орган преузима послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.
- (2) Општинска управа може да преузме документацију другог органа када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њена преузимања.
- (3) О сваком преузимању и предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје или преузимања и један примјерак записника са списком предаје се надлежном архиву.

Члан 103.

- (1) Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (стваралац документације) и надлежни архив.
- (2) Документација се предаје у оригиналу, сређена, пописана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.
- (3) Заједно са документацијом предају се и евиденције.
- (4) Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.
- (5) О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

XIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Правилник се примјењује на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Општинске управе, на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Општинске управе као и на документацију других правних и физички лица који се по било ком основу налазе у посједу Општинске управе.

Члан 105.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у

„Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број: 02-022-11/26

Датум: 20.01.2026. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Славко Тешић

33.

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 15. Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“, број: 8/20) и члана 18. Уредбе о канцеларијском пословању, Начелник Општине Пелагићево д о н о с и:

Л И С Т У
КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ С РОКОВИМА ЧУВАЊА

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
0		001	ДРЖАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЛАСТИ	
			- Односи и сарадње Скупштине и других органа Републике.	Трајно
	00	002	ПЛАНИРАЊЕ	
			- Прописи и аналитички материјали.	Трајно
		003	ПРАВНИ СИСТЕМ	
			- Прописи и аналитички материјали.	Трајно
		004	ЉУДСКА ПРАВА И ОСНОВНЕ СЛОБОДЕ	
			- Прописи, конвенције, декларације.	Трајно
		005	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ И ГРАЂАНСКИХ ПРАВА	
			- Прописи, конвенције, декларације,	Трајно
			- Појединачни предмети,	Трајно
			- Регистри збирки личних података.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	01	010	ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ	Трајно
		011	НАРОДНА СКУПШТИНА	
			- Доношење и објављивање прописа,	Трајно
			- Аутентична тумачења,	Трајно
			- Регистар прописа,	Трајно
			- Усклађивање са прописима Европске уније,	Трајно
			- Територијална организација и разграничења,	Трајно
			- Грб, застава, химна, симболи, амблеми.	Трајно
		012	ВЛАДА (Одбори, комисије и друго)	Трајно
		013	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ (Сједнице, састанци и слично)	Трајно
		014	НАЧЕЛНИК (Дјелокруг, контрола рада, јавност рада, итд.)	Трајно
		015	ФОНДОВИ (Организација, дјелокруг)	Трајно
		016	МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (Оснивање, дјелокруг, финансирање, начин рада, итд.)	Трајно
		017	ПРАВОСУДНИ ОРГАНИ И ДРУГЕ ДРЖАВНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ - Судови и тужилаштва, - Служба правне помоћи (оснивање, организација, дјелокруг, извјештаји о раду).	Трајно
		018	ПРИВРЕДНА ДРУШТВА, ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА, УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈЕ, БАНКЕ И МИКРОКРЕДИТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОСИГУРАВАЈУЋЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛИЧНО	Трајно
		019	МИГРАЦИЈЕ, ИСЕЉЕНИЦИ, АПАТРИДИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	02		ЗАКОНОДАВНА ДЈЕЛАТНОСТ (Уопште)	Трајно
		020	ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРОПИСА	
			- Израда нацрта закона, резолуција, уредби, одлука и рјешења,	Трајно
			- Контрола уставности и законитости.	Трајно
		021	ПРОПИСИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА	
			- Израда нацрта закона, резолуција, уредби, одлука и рјешења за Народну скупштину,	Трајно
			- Препоруке, мишљења, објашњења, приједлози на тражење Народне скупштине и њених радних тијела,	Трајно
			- Прописи које доносе други органи уз сагласност,	Трајно
			- Одговори на посланичка питања,	Трајно
			- Примједбе, приједлози и мишљења на Пословник о раду Народне скупштине и Владе,	Трајно
			- Примједбе, приједлози и мишљења на прописе који су достављени на увид,	Трајно
			- Остала управна и неуправна акта са Народном скупштином и њеним радним тијелима.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	02	022	ОПШТИ АКТИ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОРГАНА ОПШТИНЕ, СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА	
			- Доношење и објављивање прописа,	Трајно
			- Контрола уставности и законитости.	Трајно
		023	КОНТРОЛА ЗАКОНИТОСТИ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА, УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈА, БАНАКА И МИКРОКРЕДИТНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, ОСИГУРАВАЈУЋИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛИЧНО	
			- Контрола статута и других општих аката,	Трајно
			- Давање сагласности на опште акте,	Трајно
			- Интервенције за усаглашавање статута и других општих аката са Уставом и законом.	Трајно
	03	029	ИЗБОРИ (Уопште о изборима)	
			- Провођење конкурсне процедуре за именовање изборних комисија,	Трајно
			- Избори за Савјете мјесних заједница,	Трајно
			- Објављивање прелиминарних и коначних изборних резултата за избор Савјета мјесних заједница,	Трајно
			- Општа и појединачна акта општинске изборне комисије,	Трајно
			- Осјетљиви изборни материјал за избор Савјета мјесних заједница.	Трајно
		030	РЕФЕРЕНДУМ (Расписивање, именовање комисије за провођење референдума, општа и посебна акта комисије за провођење референдума, прелиминарни и коначни резултати референдума)	Трајно
		031	ЦЕНТАР ЗА БИРАЧКИ СПИСАК (Придруживање бирача бирачком мјесту, промјена бирачке опције, указивање на нетачне личне податке бирача)	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	04		ПОЛИТИЧКИ СУБЈЕКТИ И УДРУЖЕЊА	Трајно
		041	ПОЛИТИЧКИ СУБЈЕКТИ (Политичке странке, коалиције, независни кандидати, листе независних кандидата)	Трајно
		042	УДРУЖЕЊА (Конференције, сједнице, састанци)	Трајно
	05		ОПШТЕ-УПРАВНИ ПОСЛОВИ	Трајно
		050	СТАРАЊЕ О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	Трајно
		051	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА И ДЈЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКА	Трајно
		052	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Надзор над примјеном прописа о канцеларијском пословању,	Трајно
			- Пружање стручне и друге помоћи (упутства, објашњења и друго),	Трајно
			- Печати, жигови, штамбили, штамбили са воденим отиском,	Трајно
			- Документарна грађа и архивска грађа,	Трајно
			- Примопредаја послова и задатака, именованих и бираних функција (записници и пратећа документација),	Трајно
			- Извјештаји о раду,	Трајно
			- Дјеловодни протокол (обични, повјерљиви, строго повјерљиви),	Трајно
			- Уписници за предмете управног поступка,	Трајно
			- Регистри,	Трајно
			- Интерна доставна књига,	10 година
			- Контролник поштарине,	2 године
			- Предмети у вези са канцеларијским пословањем.	Трајно
		053	ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИ	Трајно
			- Устројавање и вођење евиденције,	Трајно
			- Састављање и употреба образаца, итд.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	05	054	ПОСЛОВАЊЕ ЕКОНОМАТА И ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ	
			- Набавка и издавање канцеларијског материјала и другог ситног инвентара,	5 година
			- Одржавање и кориштење моторних возила,	5 година
			- Уређење и одржавање пословне зграде и пословних просторија,	5 година
			- Телефонска, телеграфска и телепринтерска служба,	5 година
			- Портирска служба,	5 година
			- Курирска служба,	5 година
			- Служба дежурства.	5 година
		055	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	
			- Организација и рад пријемне канцеларије,	Трајно
			- Пријем странака (уредовни дани),	Трајно
			- Посјете домаћих и страних делегација.	Трајно
		056	ОВЈЕРЕ	
			- Овјере потписа, рукописа и преписа,	5 година
			- Овјере пословних књига.	5 година
		057	УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА (ОМТ)	
			- Информационе технологије,	Трајно
			- Опрема,	Трајно
			- ОМТ (организација, методи рада и техника).	Трајно
		058	УВЈЕРЕЊА	
			- Увјерења из области опште управе,	2 године
			- Увјерења о којима се води службена евиденција,	2 године
			- Увјерења о којима се не води службена евиденција,	2 године
			- Сукоб надлежности (позитиван, негативан).	2 године

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	05	059	ПРАВНА ПОМОЋ, ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА	
			- Организовање правне помоћи странкама (физичким и правним лицима),	10 година
			- Годишњи извјештај о раду правне помоћи.	Трајно
	06		СТАТИСТИКА (Уопште)	
			- Годишњи статистички извјештаји,	Трајно
			- Периодични статистички извјештаји,	5 година
			- Статистички извјештаји и прегледи на основу којих је урађен статистички извјештај за Републику.	5 година
		060	ТЕХНИЧКА СТАТИСТИЧКА СЛУЖБА	10 година
		061	ДРЖАВНА СТАТИСТИКА	10 година
		062	ПРИВРЕДНА СТАТИСТИКА	10 година
		063	ДРУГЕ СТАТИСТИКЕ	10 година
		064	ПОПИС СТАНОВНИШТВА	
			- Организација и провођење пописа,	Трајно
			- Обрада и ажурирање пописног материјала,	Трајно
			- Кориштење пописног материјала и објављивање истог.	Трајно
	07		ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА	
			- Евиденција, организација прихвата и збрињавање избјеглица и расељених лица,	Трајно
			- Стицање, престанак и губљење статуса избјеглица,	Трајно
			- Финансирање,	Трајно
			- Прикупљање, дистрибуција и евидентирање материјалне помоћи.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	08		ВЈЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Трајно
			ОДНОС СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	Трајно
			ВЈЕРСКИ ПРЕДМЕТИ	
			- Вјерска питања,	Трајно
			- Евиденције,	Трајно
			- Молбе и представке.	5 година
	09		УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
			- Надзор над примјеном прописа из области управног рјешавања (управна инспекција),	Трајно
			- Пружање стручне и друге помоћи,	Трајно
			- Достављање извјештаја о кретању предмета управног поступка.	Трајно
1	10		РАД И РАДНИ ОДНОСИ, ЗАПОШЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА (Уопште)	
			- Пријем у радни однос,	Трајно
			- Конкурсна процедура,	5 година
			- Приправници/волонтери (права и обавезе).	5 година
		100	ПРИВРЕМЕНО НЕЗАПОСЛЕНА ЛИЦА	
			- Евиденција привремено незапослених лица.	5 година
		101	ПРАВА ЗА ВРИЈЕМЕ ПРИВРЕМЕНЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ	
			- Право на новчану накнаду,	5 година
			- Право на здравствену заштиту.	Трајно
		102	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА ОМЛАДИНЕ И ОДРАСЛИХ (Избор занимања, итд.)	Трајно
		103	ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА	
			- Оглашавање слободних радних мјеста,	5 година
			- Упућивање у друга мјеста ради запошљавања.	Трајно
		104	ЗАПОШЉАВАЊЕ НАШИХ ДРЖАВЉАНА У ИНОСТРАНСТВУ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
		105	ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА НАШИМ ДРЖАВЉАНИМА ПРИВРЕМЕНО ЗАПОСЛЕНИМ У ИНОСТРАНСТВУ, РАДИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОД ИНОСТРАНОГ ПОСЛОДАВЦА	Трајно
	10	106	МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ О ПРАВИМА НАШИХ ДРЖАВЉАНА, ЗАПОСЛЕНИХ У ИНОСТРАНСТВУ (Конвенције, споразуми)	
			- Односи са иностраним државама,	Трајно
			- Односи са дипломатским и конзуларним представништвима у иностранству, итд.	Трајно
	11		ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ СЛУЖБЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ РАДНИХ ОДНОСА (Персонална и кадровска служба)	Трајно
		110	ЕВИДЕНЦИЈА У ОБЛАСТИ РАДА	
			- Матична књига радника,	Трајно
			- Издавање увјерења о радном стажу и другим чињеницама из евиденције,	5 година
			- Персонални досије са документацијом и другим подацима о запосленим лицима,	Трајно
			- Достављање извјештаја о подацима из евиденције.	Трајно
		111	ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА	
			- Рад комисије за кадрове (састанци, записници, закључци),	Трајно
			- Избори, постављења, именовања, разрјешења и слично,	Трајно
			- Достављање извјештаја о подацима из евиденције	Трајно
	12		РАДНИ ОДНОСИ – Уопште	
			- Општи акти о регулисању радних односа, систематизација радних мјеста, утврђивање критерија за плате (општа и појединачна акта).	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	12	120	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	Трајно
			- Доношење правног акта о заснивању радног односа,	Трајно
			- Оглашавање слободних радних мјеста и расписивање и провођење конкурсне процедуре,	5 година
			- Рад конкурсне комисије за пријем службеника и намјештеника (сједнице, записници и други документи),	5 година
			- Пробни рад.	5 година
		121	ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ	5 година
		122	УГОВОР О ДЈЕЛУ	
			- Закључење уговора о дјелу,	5 година
			- Извршење и контрола извршења уговора о дјелу.	5 година
		123	ПРИПРАВНИЦИ	Трајно
			- План пријема приправника/волонтера,	5 година
			- Рјешење о пријему приправника,	Трајно
			- План и програм приправничке обуке,	5 година
			- Приправнички испити (стручни),	Трајно
			- Примјена прописа о приправницима.	Трајно
		124	ЗАШТИТА ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА	
			- Утврђивање радних мјеста за рад инвалида,	5 година
			- Ноћни и прековремени рад, рад у дане државних празника,	5 година
			- Заштита трудница	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	12	125	ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА	
			- Дисциплинска одговорност,	5 године
			- Материјална одговорност - накнада штете,	5 године
			- Одговорност за штету причињену трећим лицима,	5 године
			- Удаљење радника са радног мјеста,	5 године
			- Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама.	Трајно
		126	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
			- По сили закона (испуњење услова за пензију, у случају потпуног губитка радне способности службеника или намјештеника – Даном правоснажности рјешења надлежног органа, ако правоснажном пресудом суда буде осуђен на безусловну казну затвора у трајању од шест мјесеци и дуже – (даном почетка издржавања казне),	Трајно
			- Уз сагласност службеника и намјештеника,	Трајно
			- У другим случајевима прописаним законом.	Трајно
		127	ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА	
			- Распоређивање на послове и задатке,	Трајно
			- Упознавање са општим актима из области радних односа,	Трајно
			- Радни спорови (приговори, жалбе, тужбе, радни спорови),	Трајно
			- Извршавање правоснажних одлука државних органа (судова, органа управе и других).	Трајно
	128		РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	
			- Издавање радних књижица,	10 година
			- Уношење података о стеченом образовању у радне књижице,	Трајно
			- Регистар издатих радних књижица.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	13		ИСПЛАТЕ И НОВЧАНЕ НАКНАДЕ, ЛИЧНА ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ РАДА – Уопште (Расписи, упутства, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације и слично)	Трајно
		130	РАСПОДЈЕЛА СРЕДСТАВА ЗА РАД (Средства за редовну дјелатност и остала средства)	Трајно
		131	УТВРЂИВАЊЕ И РАСПОДЈЕЛА ПЛАТА И НОВЧАНИХ НАКНАДА	5 година
			- Рјешење о плати,	Трајно
			- Привремени обрачун и исплата зараде,	5 година
			- Коначан обрачун плата запослених,	Трајно
			- Обрачун накнада за годишњи одмор, топли оброк, превоз.	5 година
		132	РАСПОДЈЕЛА ПРИХОДА И ПЛАТА У ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	Трајно
		133	ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД	
			- Рјешење о увођењу прековременог рада,	5 година
			- Одређивање висине накнаде за прековремени рад,	5 година
			- Евидентирање и контрола прековременог рада.	5 година
		134	НАКНАДЕ И НАГРАДЕ	
			- Накнаде путних трошкова,	5 година
			- Накнада због одвојеног живота од породице,	5 година
			- Накнада превозних трошкова,	5 година
			- Додјела награда за постигнуте резултате у раду, унапређивање и рационализацију рада.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	13	135	НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА	
			- Издавање путних налога за службена возила,	2 године
			- Кориштење службених путничких аутомобила,	2 године
			- Накнада превозних трошкова,	2 године
			- Одређивање километраже,	2 године
			- Коришћење властитог аутомобила у службене сврхе.	2 године
		136	ОДЛИКОВАЊА	
			- Именовање и рад комисија за додјелу одликовања и признања,	5 година
			- Приједлози за одликовања и признања,	5 година
			- Додјела - уручивање одликовања и признања,	Трајно
			- Картотека носиоца одликовања и признања.	Трајно
	14		РАДНО ВРИЈЕМЕ, ОДМОР, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА – Уопште (Прописи, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације)	Трајно
		140	РАДНО ВРИЈЕМЕ	
			- Распоред радног времена,	2 године
			- Редовно радно вријеме, ноћни рад.	2 године
		141	ГОДИШЊИ ОДМОРИ	
			- План коришћења годишњих одмора,	2 године
			- Распоред коришћења годишњих одмора,	2 године
			- Рјешење о коришћењу годишњег одмора,	2 године
			- Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор.	5 година
		142	ОДСУСТВА (ПЛАЋЕНА И НЕПЛАЋЕНА)	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	14	143	БОЛОВАЊЕ (Евидентирање и обрачун)	5 година
		144	ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА УВОЂЕЊЕМ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ СЕДМИЦЕ	Трајно
	15		СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ (Прописи, упутства, расписи, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације)	
			- Правилник о стручном образовању у општинској управи,	Трајно
			- Допунско, ванредно школовање,	Трајно
			- Мастер, магистар, доктор наука,	Трајно
			- Годишњи извјештај о стручном образовању,	Трајно
			- Рјешење о накнади за стручно усавршавање.	Трајно
		152	СЕМИНАРИ, КУРСЕВИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА (Такође и усавршавање у току рада)	
			- Материјали за семинаре, симпозијуме, савјетовања и стручне течајеве.	5 година
		153	СТРУЧНИ ИСПИТИ (Органа управе, правосуђа и других испита у струци)	Трајно
			- Образовање комисије за полагање стручних испита,	2 године
			- Пријаве за полагање стручних испита,	2 године
			- Рјешење о праву полагања стручних испита,	2 године
			- Записници о полагању стручних испита,	Трајно
			- Други материјали о полагању стручних испита,	2 године
			- Издавање увјерења о положеним стручним испитима,	5 година
			- Евиденција о положеним стручним испитима.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	15	154	СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ	5 година
	16		УЧЕНИЦИ У ПРИВРЕДИ – Уопште (Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		160	УГОВОРИ О ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ	10 година
		161	ШКОЛЕ ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ И ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ (Програми и планови рада, уписи и слично)	Трајно
	17		ЗАШТИТА НА РАДУ (Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		170	ЗАШТИТНЕ МЈЕРЕ ПРИ РАДУ	Трајно
			- Годишњи извјештаји о заштити на раду,	Трајно
			- Надзор над општим актима о хигијенско- техничким мјерама при раду.	5 година
		171	ПРИЈАВЕ О ПОЧЕТКУ И ПРЕСТАНКУ РАДА У ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА; МАШИНЕ, УРЕЂАЈИ И ПОСТРОЈЕЊА	5 година
		172	НЕСРЕЋЕ НА ПОСЛУ	
			- Пријаве о несрећи на послу,	Трајно
			- Евиденције о несрећама на послу.	Трајно
		173	ИНСПЕКЦИЈА РАДА	
			- Надзор над примјеном прописа о заштити на раду,	5 година
			- Државни и приватни сектор,	5 година
			- Предузимање мјера у вези са несрећом на послу, евиденције	Трајно
			- Евиденција и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	18		СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ - Уопште (Прописи, упутства, расписи, инструкције, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно
		180	ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		181	ПЕНЗИЈСКО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		182	ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		183	ДОДАТАК НА ДЈЕЦУ	5 година
		184	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ПОСЕБНИХ КАТЕГОРИЈА ОСИГУРАНИКА	10 година
2			ГРАЂАНСКА СТАЊА, ДРЖАВНА И ЈАВНА БЕЗБЈЕДНОСТ – Уопште (Прописи, инструкције, упутства)	Трајно
	20		ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ – Уопште (Организација пословања, устројавање евиденција, прописи о матичним књигама, итд.)	Трајно
		200	МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ	
			- Пријаве и уписи у МКР,	Трајно
			- Исправке у МКР,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКР.	2 године
		201	МАТИЧНА КЊИГА ВЈЕНЧАНИХ	
			- Пријаве склапања брака и упис у МКВ,	Трајно
			- Исправке у МКВ,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКВ.	2 године

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	20	202	МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ	
			- Пријаве и упис у МКУ,	Трајно
			- Исправке, накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКУ, смртнице.	2 године
		203	ЛИЧНО ИМЕ	
			- Одређивање личног имена,	Трајно
			- Промјена личног имена (име и презиме).	Трајно
		204	ДРЖАВЉАНСТВО	
			- Уписи у матичну књигу држављана,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање увјерења из МКД.	2 године
		205	РЕГИСТАР СТАНОВНИШТВА	Трајно
3			ПРИВРЕДА – Уопште (Програм привредног развоја, споразуми у области привреде, итд.)	Трајно
	30		ПРИВРЕДНО ПЛАНИРАЊЕ (Извршење планова са подручја привреде, упутства, стручно-аналитички и други материјали, итд.)	Трајно
	31		РУДАРСТВО, ИНДУСТРИЈА И ЕЛЕКТРИФИКАЦИЈА (Прописи, упутства, обавјештења, мишљења, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно
		310	РУДАРСТВО	
			- Рудна богатства и минералне сировине,	Трајно
			- Експлоатација пијеска, шљунка и камена,	Трајно
			- Геолошка истраживања.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	31	311	РУДАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области рударства,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		312	ИНДУСТРИЈА	
			- Металургија,	Трајно
			- Производња и прерада метала и неметала,	Трајно
			- Енергетика,	Трајно
			- Производња и прерада дрвета,	Трајно
			- Хемијска и остала прерађивачка индустрија,	Трајно
			- Остала индустрија.	Трајно
		313	ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области електропривреде,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		314	ИНСПЕКЦИЈА ПАРНИХ КОТЛОВА	
			- Надзор над примјеном прописа у погледу производње, промета и употребе парних котлова,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
	32		ТРГОВИНА И ТУРИЗАМ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	32	320	ТРГОВИНА	
			- Откуп и снабдијевање,	5 година
			- Пијачни простор,	5 година
			- Дјелатност јавних предузећа и привредних друштава у области трговине и вршења услуга.	Трајно
		321	СПОЉНА ТРГОВИНА (Промет робе, услуга и опреме)	Трајно
		322	ЕКОНОМСКИ ОДНОСИ СА ИНОСТРАНСТВОМ	Трајно
		323	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
		324	ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о формирању цијена и маржи,	5 година
			- Надзор над примјеном прописа о контроли квалитета индустријских и прехранбених производа и производа широке потрошње,	5 година
			- Надзор над радом занатских, угоститељских, туристичких и других објеката,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		325	ТУРИЗАМ	
			- Организација и дјелатност туристичких организација,	Трајно
			- Организације у области туризма,	Трајно
			- Туристичка представништва, бирои, агенције и друго,	Трајно
			- Боравишне таксе.	5 година
		326	КУЋНА РАДИНОСТ	
			- Производња и промет предмета кућне радиности.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	33		ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО, ЗАДРУГАРСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЛОВ, РИБОЛОВ И ВОДОПРИВРЕДА - Уопште (Прописи, упутства, обавјештења, мишљења, елaborати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		330	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ХРАНУ	
			- Надзор над примјеном прописа о наведеној области	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		331	ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА	Трајно
			- Надзор над примјеном прописа о искориштавању пољопривредног земљишта,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом пољопривредног биља, сјемена, вјештачког ђубрива,	10 година
			- Надзор над примјеном прописа о риболову,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		332	ШУМАРСТВО	
			- Шумске основе, катастар шума, планови сјече, итд,	Трајно
			- Одобрење за сјечу шуме.	5 година
		333	ШУМАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о шумама,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом шумског биља и сјемена,	10 година
			- Надзор над примјеном прописа из области ловства,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	33	334	ЗАДРУГАРСТВО (Планови и програм)	Трајно
		335	ВЕТЕРИНАРСТВО	Трајно
		336	ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о здравственој заштити животиња,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом намирница животињског поријекла,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		337	ВОДОПРИВРЕДА, ЛОВ И РИБОЛОВ	
			- Водопривредне сагласности, смјернице и дозволе,	Трајно
			- Вађење пијеска, шљунка и камена са обала и из корита ријека,	5 година
			- Заштићена дивљач,	Трајно
			- Риболов и рибљи фонд.	Трајно
		338	ВОДНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о водама,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		339	ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ	
			- Комисије за процјену штете, итд.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	34		САОБРАЋАЈ И ВЕЗЕ - Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		340	ЖЕЉЕЗНИЧКИ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција жељезничког саобраћаја.	10 година
		341	ПОМОРСКИ, ЈЕЗЕРСКИ И РИЈЕЧНИ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција поморског, језерског и ријечног саобраћаја.	10 година
		342	ВАЗДУШНИ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција ваздушног саобраћаја.	10 година
		343	ПТТ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција ПТТ саобраћаја.	10 година
		344	РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА	
			- Локација радио-станица,	Трајно
			- Одобрење за рад радио-станица.	Трајно
		345	ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Ауто-пут и остали јавни путеви,	Трајно
			- Изградња путева и давање одобрења за употребу,	Трајно
			- Одобрење за вршење превоза лица и ствари у јавном саобраћају,	Трајно
			- Регистар издатих одобрења.	Трајно
		346	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Надзор над примјеном прописа о саобраћају,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	34	347	ОПШТИНСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Такси превоз,	Трајно
			- Превоз запрежним возилима и регистар,	Трајно
			- Регистар такси превозника,	Трајно
			- Регистар превозника лица у јавном превозу,	Трајно
			- Регистар превозника ствари у јавном превозу,	Трајно
			- Регистар превозника за властите потребе.	Трајно
		348	ИНСПЕКЦИЈА ЈАВНИХ ПУТЕВА	
			- Надзор над примјеном прописа о путевима,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		349	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ВЕЗА	Трајно
	35		ЗАНАТСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		350	ЗАНАТСТВО	
			- Организација, дјелокруг и слично,	Трајно
			- Одобрење за обављање занатско- предузетничке дјелатности,	Трајно
			- Престанак обављања занатско- предузетничке дјелатности,	Трајно
			- Регистар занатско-предузетничке дјелатности.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	35	351	ДЈЕЛАТНОСТИ СЛИЧНЕ ЗАНАТСКОЈ	
			- Обављање забавних игара, осим игара на срећу,	Трајно
			- Производња и промет креча, дрвеног угља и друго.	Трајно
		352	УГОСТИТЕЉСТВО	
			- Организација, дјелокруг, итд,	Трајно
			- Одобрење за обављање угоститељске дјелатности,	Трајно
			- Престанак обављања угоститељске дјелатности,	Трајно
			- Регистар угоститељске дјелатности.	Трајно
		360	ГРАЂЕВИНАРСТВО И УРБАНИЗАМ - Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
			ИЗГРАДЊА ИНВЕСТИЦИОНИХ ОБЈЕКТА	
		361	- Одобрење за изградњу,	Трајно
			- Техничка документација,	Трајно
			- Технички пријем и употребна дозвола.	Трајно
			ИЗГРАДЊА ИНДИВИДУАЛНИХ СТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВНИХ ОБЈЕКТА, ОБЈЕКТА ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА	
			- Одобрење за изградњу,	Трајно
			- Технички пријем и употреба објекта.	Трајно
	36	362	ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА ЕКОЛОШКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о изградњи грађевинских и бесправно изграђених објекта, прописа за заштиту животне средине	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	36	363	УРБАНИЗАМ (Урбанистички и регулациони планови, итд.)	Трајно
		364	ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ И ОДОБРЕЊЕ ЗА ГРАЂЕЊЕ	Трајно
	37		КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		370	КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Јавне површине,	5 година
			- Саобраћајнице,	5 година
			- Натписи, фирме и рекламе,	5 година
			- Ограде и фасаде,	5 година
			- Водовод и канализација,	5 година
			- Чистоћа,	5 година
			- Гробља,	5 година
			- Спортски и други комунални објекти,	5 година
		371	КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА	
			- Надзор над провођењем закона у комуналним дјелатностима,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу водовод и канализацију,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу уређење и одржавање јавних површина,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу гробља и погребну дјелатност,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу саобраћајнице, путеве, тргове, обале и корита ријека и потока, јавних и других објеката,	5 година
			- Држање домаћих животиња у насељеним мјестима,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	37	372	СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Стамбена изградња,	Трајно
			- Давање у закуп станова,	5 година
			- Откуп станова,	Трајно
			- Замјена станова, исељење, бесправна усељења,	Трајно
			- Заједница етажних власника.	Трајно
	37	373	ЗАКУПНИНЕ (СТАНОВИ)	Трајно
		374	ПОСЛОВНИ ПРОСТОРИ,	Трајно
	38	380	ПОСТУПЦИ У ВЕЗИ СА ФОРМИРАЊЕМ ЦИЈЕНА	
			- Сагласност на цијене одређених производа, за које је иста прописана.	5 година
	39		САЈМОВИ, ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ, ПРОНАЛАСЦИ, ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА, СТАНДАРДИ, КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА	10 година
		390	САЈМОВИ И ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ	10 година
		391	ПРОНАЛАСЦИ, ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА	Трајно
		392	СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	Трајно
		393	КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
4			ФИНАНСИЈЕ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
	40		БУЏЕТСКО ПОСЛОВАЊЕ – Уопште (Прилив и расподјела буџетских средстава)	Трајно
		400	БУЏЕТИ (Израда и доношење нацрта, приједлога)	Трајно
		401	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА - ИЗВЈЕШТАЈИ	Трајно
		402	ЗАВРШНИ РАЧУНИ ОРГАНА УПРАВЕ	
			- Израда и доношење завршних рачуна.	Трајно
		403	ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ОРГАНА УПРАВЕ	
			- Главна књига,	Трајно
			- Финансијске картице,	10 година
			- Документи за књижење,	5 година
			- Благајна и дневник благајне,	5 година
			- Помоћне књиге.	5 година
		404	УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	
			- Набавке,	10 година
			- Попис ситног инвентара,	5 година
			- Попис основних средстава,	10 година
			- Издавање потрошног материјала.	2 године
		405	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ФОНДОВА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Финансијски планови,	Трајно
			- Завршни рачуни.	Трајно
		406	ДЕПОЗИТНО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Депозит.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	41		СРЕДСТВА, УКУПАН ПРИХОД ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА - Уопште	Трајно
		410	ПОСЛОВНА СРЕДСТВА	
			- Основна и обртна,	10 година
			- Кредити за основна и обртна средства,	10 година
			- Средства из других извора.	Трајно
		411	УКУПАН ПРИХОД	Трајно
		412	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА	
			- Амортизација,	5 година
			- Материјални трошкови,	5 година
			- Обавезе од укупног прихода,	5 година
			- Камате и слично.	5 година
		413	ПОРЕЗ НА ПРОМЕТ	
			- Обрачун и уплата пореза на производе и услуге,	5 година
			- Обрачун и уплата пореза на промет непокретности,	5 година
			- Пореске књиге.	10 година
		414	ФОНДОВИ,	
			- Инвестициони,	10 година
			- Остали фондови.	10 година
		415	ДОПРИНОСИ И ПЛАТЕ	
			- Доприноси за здравствено осигурање,	Трајно
			- Доприноси за пензионо осигурање.	Трајно
		416	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	41	417	ЗАВРШНИ РАЧУНИ, ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ, КОНТНИ ПЛАНОВИ И СЛИЧНО	
			- Завршни рачуни,	Трајно
			- Периодични обрачуни,	5 година
			- Контни планови,	10 година
			- Инвентарисање,	Трајно
			- Књиговодство и евиденције.	10 година
	42		УКУПНИ ФИНАНСИЈСКИ БИЛАНСИ И РЕГИСТРИ – Уопште	Трајно
		420	БИЛАНСИ ПРИВРЕДЕ	Трајно
		421	БИЛАНСИ РЕПУБЛИКЕ	Трајно
		422	БИЛАНС ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	Трајно
		423	РЕГРЕСИ	Трајно
	43		ФИНАНСИРАЊЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ – Уопште	Трајно
		430	ФИНАНСИРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
			- Исплате трошкова за извршене здравствене услуге,	Трајно
			- Исплата накнаде за лијечење.	Трајно
		431	ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ	Трајно
		432	ФИНАНСИРАЊЕ СТАМБЕНЕ ИЗГРАДЊЕ (Породице погинулих, борци, РВИ)	Трајно
		433	ФИНАНСИРАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ	Трајно
		434	ФИНАНСИРАЊЕ ОСТАЛЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	43	435	НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ (Коморе, удружења)	Трајно
	44		КРЕДИТИ, БАНКАРСКИ СИСТЕМ, МИКРОКРЕДИТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОСИГУРАЊЕ	Трајно
		440	БАНКАРСКИ СИСТЕМ	
			- Финансирање,	Трајно
			- Платни промет,	Трајно
			- Контни планови,	Трајно
			- Штедња,	Трајно
			- Провизије, остало.	Трајно
		441	ОСИГУРАЊЕ – Уопште	
			- Премије.	Трајно
		442	КРАТКОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	Трајно
		443	ДУГОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	Трајно
	45		ПОРЕЗИ – Уопште	Трајно
		450	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА	
			- Обрачун катастарског прихода и разрез пореза,	5 година
			- Ослобађање, смањење и отпис пореза.	5 година
		451	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
			- Утврђивање висине прихода и разрез пореза,	5 година
			- Принудна наплата.	5 година
		452	ПОРЕЗИ ОСТАЛИХ КАТЕГОРИЈА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА	
			- Порез на зграде и приходе од зграда, порез на осталу имовину, порез на плате од ауторског права, патента и техничких унапређења, порез на добитке од игара на срећу, порез на наслеђе и поклон,	5 година
			- Утврђивање пореске основице и разрез пореза,	5 година
			- Принудна наплата.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	45	453	ПОВРАЋАЈ ПОГРЕШНО УПЛАЋЕНОГ ИЛИ ВИШЕ УПЛАЋЕНОГ ПОРЕЗА	5 година
		454	ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО	10 година
		455	ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА	
			- Увјерење о имовном стању, пореско задужење.	2 године
		456	ФИНАНСИЈЕ – РЕВИЗОРИ	
			- Надзор над пословањем и утврђивањем прихода који подлијежу опорезивању,	10 година
			- Спровођење прекршајног поступка,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела и прекршаје,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
			ТАКСЕ И ЛУТРИЈЕ - Уопште	Трајно
	46	460	АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ	
			- Принудна наплата,	5 година
			- Враћање погрешно уплаћеног или више уплаћеног износа административне таксе,	5 година
			- Контрола примјене прописа о административним таксама.	5 година
		461	СУДСКЕ ТАКСЕ	
			- Принудна наплата,	5 година
			- Враћање погрешно уплаћеног или више уплаћеног износа судске таксе,	5 година
			- Контрола примјене прописа о судским таксама.	5 година
		462	КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ	
			- Одређивање висине износа комуналне таксе или више уплаћеног износа,	5 година
			- Контрола примјене прописа о комуналним таксама.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	46	463	ЛУТРИЈЕ И ДРУГЕ ИГРЕ НА СРЕЋУ	Трајно
	47		ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно
		470	КОНФИСКАЦИЈА	
			- Издавање сувласничких дијелова имовине, итд.	Трајно
		471	РЕСТИТУЦИЈА	
			Евиденције некретнина које подлијежу реституцији	Трајно
			Извјештаји и информације о провођењу поступака	Трајно
			- Одређивање висине накнаде за национализоване/реституције најамне зграде, пословне зграде и просторије,	Трајно
			- Денационализација некретнина, итд.	Трајно
		472	ПОЉОПРИВРЕДА пољопривредно земљиште	Трајно
			Давање у закуп пољопривредног земљишта	5 година
			- Концесије	Трајно
		473	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	
			- Утврђивање општег интереса за експропријацију некретнина,	Трајно
			- Потпуна или дјелимична експропријација некретнина,	Трајно
			- Утврђивање накнаде за експроприсане некретнине, итд.	Трајно
		474	УЗУРПАЦИЈА	
			- Разграничења пољопривредног од шумарског земљишта,	Трајно
			- Одлучивање о праву власништва на узурпираном земљишту,	Трајно
			- Одређивање накнаде.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	47	475	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	
			- Додјела грађевинског земљишта на коришћење,	Трајно
			- Изузимање,	Трајно
			- Уговори о коришћењу грађевинског земљишта, итд.	Трајно
		476	ПРЕНОС ПРАВА УПРАВЉАЊА (КОРИШЋЕЊА), СТИЦАЊЕ ВЛАСНИШТВА НА ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ И НАПУШТАЊЕ СВОЈИНЕ	
			- Утврђивање носиоца права коришћења некретнина у државној својини,	Трајно
			- Административни пренос некретнина у државној својини.	Трајно
		477	ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТА И НЕКРЕТНИНА	
			- Продаја зграда и дијелова зграда,	Трајно
			- Продаја (отуђеног) земљишта,	Трајно
			- Куповина некретнина,	Трајно
			- Продаја и поклони некретнина,	Трајно
			- Одобравање промета некретнина,	Трајно
			- Закупи, итд.	5 година
	48	478	УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ ОД СТРАНЕ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НАКНАДЕ	Трајно
		479	АРОНДАЦИЈА И КОМАСАЦИЈА	Трајно
			СПОЉНЕ ФИНАНСИЈЕ – Уопште	Трајно
		480	ПЛАТНИ И ДЕВИЗНИ БИЛАНС	Трајно
		481	КРЕДИТНИ ОДНОСИ СА ИНОСТРАНСТВОМ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	48	482	ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Девизни режим (инструменти извоза, режим плаћања, итд.),	10 година
			- Робне и неробне девизе.	10 година
		483	ЦАРИНЕ	10 година
		484	НАДЗОР НАД ДЕВИЗНИМ ПОСЛОВАЊЕМ	10 година
		485	ОДНОСИ СА МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
	49		НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ – Уопште	Трајно
		490	УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	
			- Именоване комисије, записници и друго.	10 година
		491	РЕВИЗОРСКИ НАДЗОР	
			- Извјештаји о извршеном прегледу, интерне ревизије, акти интерне ревизије	Трајно
			- Рјешења и друге одлуке ревизора	Трајно
			- Извршење рјешења ревизора	Трајно
				Трајно
5			ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (Уопште, програми, планови и друго)	Трајно
	50		ЗДРАВСТВО – Уопште (Прописи, упутства, расписи, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати, информације, анализе и друго)	Трајно
		500	ПРЕВЕНТИВНА, ПРИМАРНА И СЕКУНДАРНА ЗДРАВСТВЕНА ДЈЕЛАТНОСТ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	50	501	АМБУЛАНТНО-ПОЛИКЛИНИЧКА И ДИСПАНЗЕРСКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Домови здравља,	Трајно
			- Амбуланте,	Трајно
			- Диспанзери,	Трајно
			- Поликлинике,	Трајно
			- Хитна помоћ, итд.	Трајно
		502	СТАЦИОНАРНА ЗДРАВСТВЕНА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Болнице,	Трајно
			- Дјечији домови, итд.	Трајно
		503	ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Цијепљење против заразних болести, итд.	Трајно
		504	ПРЕГЛЕД, ЕКСХУМАЦИЈА И ПРЕВОЗ МРТВАЦА	5 година
		505	ДЈЕЛАТНОСТ СПЕЦИЈАЛНИХ УСТАНОВА, ЗАВОДА И ИНСТИТУТА	Трајно
		506	ДЈЕЛАТНОСТ ПРИРОДНИХ ЛЈЕЧИЛИШТА И ОПОРАВИЛИШТА	Трајно
		507	ДЈЕЛАТНОСТ АПОТЕКА	Трајно
		508	ДЈЕЛАТНОСТ СЛУЖБЕ ЗА ТРАНСФУЗИЈУ	Трајно
		509	ДЈЕЛАТНОСТ ЗДРАВСТВЕНИХ ЦЕНТАРА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	51		НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, елаборати и друго)	Трајно
		510	ИНСПЕКЦИЈА САНИТАРНУ ЗАШТИТУ	
			- Надзор над примјеном прописа о сузбијању и спрјечавању заразних болести,	5 година
			- Надзор над производњом и прометом намирница и сировина,	5 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом предмета опште потрошње,	5 година
			- Надзор над снабдјевањем водом за пиће,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		511	ДРУГИ ОБЛИЦИ ЗДРАВСТВЕНОГ НАДЗОРА	10 година
	52		ТРОШКОВИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА	5 година
		520	ЛИЈЕЧЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО НЕОБЕЗБЈЕЂЕНИХ ЛИЦА	
			- Уговори.	5 година
		521	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ПОЉОПРИВРЕДНИКА КОЈИ ИМАЈУ ПОЉОПРИВРЕДНА ГАЗДИНСТВА	
			- Рјешење по захтјеву за признање дијела трошкова лијечења.	5 година
	53		УОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ (Прописи, упутства, инструкције, обавјештења, мишљења, елаборати, анализе, информације)	Трајно
		530	ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУЦИЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
			- Заводи, центри за социјални рад.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	53	531	НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
			- Регулисање права на новчану помоћ,	Трајно
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		532	ПОВРЕМЕНА НОВЧАНА ПОМОЋ	5 година
		533	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
			- Смјештај у домове социјално незбринутих лица, додјела помоћи за школовање дјеце,	10 година
			- Туђа нега и помоћ.	10 година
		534	ЗАШТИТА ЖРТАВА РАТА	
			- Додјела новчане помоћи,	5 година
			- Додјела помоћи за школовање дјеце ЖТР, РВИ, породица погинулих, цивилних жртава рата, бораца отаџбинског рата,	5 година
			- Здравствена заштита дјеце ЖТР, РВИ, породица погинулих, цивилних жртава рата, бораца отаџбинског рата.	Трајно
	54	535	НОВЧАНА ПОМОЋ СЛИЈЕПИМ И СЛАБОВИДНИМ ЛИЦИМА	5 година
		536	ОСТАЛЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	5 година
			ЗАШТИТА МЛАДИХ, ПОРОДИЦА И ОДРАСЛИХ УОПШТЕ	Трајно
		540	КАТЕГОРИЗАЦИЈА ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У РАЗВОЈУ	Трајно
	54	541	СМЈЕШТАЊЕ ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У ПСИХОФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ У ОДГОВАРАЈУЋЕ УСТАНОВЕ	Трајно
		542	РАСПОЛАГАЊЕ СА ИМОВИНОМ МАЛОЉЕТНИКА	
			- Отуђење имовине малољетника,	Трајно
			- Наплата заоставштине или осигурнине.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	54	543	УСВОЈЕЊЕ	
			- Закључивање и раскидање.	Трајно
		544	ОДНОСИ У ПОРОДИЦИ	
			- Развод брака,	Трајно
			- Смјештај малољетне дјеце у хранитељску породицу,	Трајно
			- Додјела малољетног дјетета у другу породицу,	Трајно
			- Додјела малољетног дјетета на васпитање и издржавање једном од родитеља прије развода брака,	20 година
			- Контактiranje родитеља са малољетном дјецом прије развода брака,	20 година
			- Алиментација - исплата издржавања,	20 година
			- Ванбрачна дјеца,	Трајно
			- Одобрење за исплату дјечијег додатка једном од родитеља.	5 година
		545	ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ ЛИЦА	
			- Смјештај у домове за изнемогла и стара лица,	5 година
			- Смјештај душевно болесних лица у одговарајућу медицинску установу,	Трајно
			- Исељеници - повратници,	Трајно
			- Негативне појаве у јавном интересу,	Трајно
			- Збрињавање осуђених лица.	Трајно
	55		СТАРATEЉСТВО – Уопште (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	
		550	СТАРATEЉСТВО НАД млдб. ЛИЦИМА, СТАРАТЕЉСТВО ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ОДРАСЛИМ ЛИЦИМА	
			- Именовање сталног старатеља,	Трајно
			- Именовање привременог старатеља,	Трајно
			- Извјештај старатеља о располагању имовином штићеника.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	55	551	ДОСИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ СТАЛНИХ И ПРИВРЕМЕНИХ СТАРАТЕЉА	
			- Издавање евиденција о чињеницама из евиденције старатеља.	Трајно
		552	ОДНОСИ ОРГАНА СТАРАТЕЉСТВА И ОРГАНА ПРАВОСУЂА И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Достављање извјештаја о малољетним и другим лицима која се налазе под старатељством,	Трајно
			- Примјена васпитно-поправних мјера и мјера појачаног надзора.	Трајно
	56		ЗАШТИТА БОРАЦА, РВИ, ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ И НЕСТАЛИХ БОРАЦА (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		560	СТАТУС И ПРАВА РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА – Уопште (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	
			- Утврђивање процента инвалидности и права на инвалиднину (личну, породичну),	Трајно
			- Додатак за туђу његу и помоћ,	5 година
			- Породична инвалиднина,	5 година
			- Дјечији додатак.	5 година
		561	СТАТУС И ПРАВА МИРНОДОПСКИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА	
			- Утврђивање статуса инвалидитета и права на мирнодопску војну инвалиднину,	Трајно
			- Инвалидски додатак,	Трајно
			- Додатак за туђу његу и помоћ,	Трајно
			- Дјечији додатак.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	56	562	ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА	Трајно
		563	КЛИМАТСКО-БАЊСКА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	5 година
		564	ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА	5 година
		565	ОРТОПЕДИЈА	Трајно
		566	ДОСИЈЕИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ	Трајно
		567	ИНСТРУКТИВНО-КОНТРОЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
			- Контрола пословања,	Трајно
			- Извјештаји и друго.	Трајно
		568	СТАТУС, ПРАВА И ЗАШТИТА БОРАЦА	
			- Материјално обезбјеђивање учесника рата и чланова њихових породица.	Трајно
		569	БОРАЧКИ ДОДАТАК	Трајно
	57		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - Уопште	Трајно
		570	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
		571	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ СОЦИЈАЛНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	
6			ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКА И КУЛТУРА (Уопште о образовању, култури и науци, програми, планови развоја, образовање фондова и друго)	Трајно
	60		ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	61		ШКОЛСТВО – Уопште (Прописи, упутства, мишљења, анализе, информације и друго)	Трајно
		610	ОСНОВНЕ ШКОЛЕ	
			- Наставни планови и програми, уџбеници,	Трајно
			- Покретање прекршајног поступка.	5 година
		611	СРЕДЊЕ, СТРУЧНЕ, УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ	
			- Сертификација,	Трајно
			- Наставни планови и програми,	Трајно
			- Уџбеници.	Трајно
		612	ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ И УНИВЕРЗИТЕТИ	Трајно
		613	НОСТРИФИКАЦИЈА СВЈЕДОЧАНСТАВА И ДИПЛОМА	Трајно
		614	ДЈЕЛАТНОСТ ПРОСВЈЕТНО-ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА	Трајно
		615	ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	Трајно
		616	ПРОСВЈЕТНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области образовања,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
	62		БИБЛИОТЕКЕ, АРХИВИ, МУЗЕЈИ, ГАЛЕРИЈЕ, ИЗЛОЖБЕ И ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
		620	БИБЛИОТЕКЕ	Трајно
		621	АРХИВИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	62	622	МУЗЕЈИ И ГАЛЕРИЈЕ	Трајно
		623	ИЗЛОЖБЕ	Трајно
		624	ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ	Трајно
	63		ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРА, БАЛЕТ, ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ, ОРКЕСТАР, ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛ – Уопште	Трајно
		630	ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРА, БАЛЕТ	Трајно
		631	ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ И ОРКЕСТРИ	Трајно
		632	ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛИ	Трајно
		633	РАЗНЕ ПРИРЕДБЕ И КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	Трајно
	64		ФИЛМ, РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈА - Уопште	Трајно
		640	ФИЛМ	Трајно
		641	РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈА	Трајно
	65		ШТАМПА, КЊИЖЕВНОСТ, ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ, ЛИКОВНА УМЈЕТНОСТ, КУЛТУРНА ПРОПАГАНДА - Уопште	Трајно
		650	ШТАМПА И КЊИЖЕВНОСТ	Трајно
		651	ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Пријаве, одјаве, промјене у евиденцији.	Трајно
		653	КУЛТУРА	Трајно
	66		ФИЗИЧКА КУЛТУРА, СПОРТ И ШАХ	10 година
	67		КРЕДИТИРАЊЕ И СТИПЕНДИРАЊЕ СТУДЕНАТА И ЂАКА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	68		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ОБРАЗОВАЊА	Трајно
	69		МЕЂУНАРОДНА САГЛАСНОСТ У ОБЛАСТИ НАУКЕ И КУЛТУРЕ	Трајно
		690	ИНОСТРАНА ПРОПАГАНДА	Трајно
		691	РАЗМЈЕНА КУЛТУРНИХ И НАУЧНИХ РАДНИКА	Трајно
		692	УГОВОРИ О КУЛТУРНОЈ И НАУЧНОЈ САРАДЊИ	Трајно
		693	ЛЕКТОРИ	Трајно
7			ПРАВОСУДНИ ОРГАНИ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
	70	700	ПРАВОСУЂЕ	
			- Организација судова,	Трајно
			- Судска одјељења,	Трајно
			- Послови писарнице.	Трајно
		701	НАКНАДА ШТЕТЕ ЛИЦИМА НЕОСНОВАНО ОСУЂЕНИМ И ЗАДРЖАНИМ У ПРИТВОРУ, БЕЗ ПРАВНОГ ОСНОВА	10 година
		702	РЕФУНДАЦИЈА ПЛАТЕ ЛИЦИМА КОЈА СЕ НАЛАЗЕ У ИСТРАЗИ ИЛИ ПРОТИВ КОЈИХ ЈЕ ПОКРЕНУТ КРИВИЧНИ ПОСТУПАК	10 година
		703	НАДЗОР НАД ПОСЛОВАЊЕМ СУДОВА	
			- Прегледи пословања,	Трајно
			- Извјештаји о извршеним прегледима.	Трајно
		704	ПРИВРЕМЕНЕ СУДИЈЕ, СУДСКИ ВЈЕШТАЦИ И ТУМАЧИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	71		ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ И ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ - Уопште	Трајно
		710	ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно
		711	ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Заоставштине,	Трајно
			- Оглашавање несталих лица умрлим и доказивање смрти,	Трајно
			- Одузимање пословне способности,	Трајно
			- Поништење (амортизација) хартија од вриједности,	10 година
			- Протестирање мјеница,	5 година
			- Диоба заједничке имовине,	Трајно
			- Исправка и обнова граница земљишта,	Трајно
			- Утврђивање права служности,	Трајно
			- Задржавање лица у затвореном лијечилишту,	Трајно
			- Одобрење склапања брака малолјетника,	Трајно
			- Односи родитеља и дјеце.	Трајно
		712	ИЗВРШНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Принудна продаја непокретности и покретности,	Трајно
			- Принудно право залоге,	Трајно
			- Извршење новчаних потраживања,	1 година
			- Извршење ради остваривања права из заоставштине.	10 година
		713	КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Претходни поступак (истрага, испитивање пред судом).	6 мјесеци, до 3 године
		714	ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	72		РЕГИСТРИ КОЈИ СЕ ВОДЕ У СУДУ	Трајно
	73		УПРАВНИ СПОРОВИ И АРБИТРАЖНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно
		730	УПРАВНИ СПОРОВИ	Трајно
		731	МИРНО РЈЕШАВАЊЕ СПОРОВА АРБИТРАЖА – Уопште	Трајно
	74		АДВОКАТУРА	Трајно
		740	ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛАТНОСТ АДВОКАТУРЕ	
			- Адвокатска комора,	Трајно
			- Дисциплински поступак,	Трајно
			- Упис у регистар, итд.	Трајно
		741	АРБИТРАЖА ЗА МИРНО РЈЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА	Трајно
		742	СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ (Видјети 059)	10 година
	75		ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО	Трајно
		750	РЕПУБЛИЧКО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Организација,	Трајно
			- Дјелатност.	Трајно
		751	ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Организација,	Трајно
			- Дјелатност.	Трајно
		752	ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Извјештаји	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	76		ПРАВОБРАНИЛАШТВО	Трајно
		760	ПРАВОБРАНИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	
			- Организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештај о раду,	Трајно
			- Заступање пред државним органима.	Трајно
	77		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ПРАВНЕ ПОМОЋИ	Трајно
		770	ДВОСТРАНИ УГОВОРИ О МЕЂУНАРОДНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	Трајно
		771	ВИШЕСТРАНИ УГОВОРИ О МЕЂУНАРОДНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	Трајно
		772	МЕЂУНАРОДНО ПРИВАТНО ПРАВО (Облигационо, породично, наслиједно, стварно, процесно правно, парнични, ванпарнични и извршни поступак)	
			- Реципроцитет (материјални, процесни).	Трајно
		773	МЕЂУНАРОДНО ЈАВНО ПРАВО	Трајно
		774	ПРОПИСИ ДРУГИХ ЗЕМАЉА	Трајно
		775	ОВЈЕРА ПОТПИСА И ПРЕПИСА НА ИСПРАВАМА ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ	Трајно
		776	АЗИЛ И ЕКСТРАДИЦИЈА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	78		СУДОВИ - Уопште	Трајно
		780	СУДОВИ: ОСНОВНИ, ОКРУЖНИ, ВРХОВНИ, УСТАВНИ, СУД БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	
			- Оснивање, организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно
		781	СУДОВИ: ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ И ВИШИ ПРИВРЕДНИ	
			- Оснивање, организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно
8			БЕЗБЈЕДНОСТ - Уопште	Трајно
	80	801	ОДБРАНА МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА	Трајно Трајно
	81		ЦИВИЛНА ЗАШТИТА (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	
			- Организација.	Трајно
	82		ОБУКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	Трајно
	08		ВАТРОГАСНА ДЈЕЛАТНОСТ	Трајно
		080	ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
			- Професионалне,	Трајно
			- Добровољне,	Трајно
			- Територијалне.	Трајно
		081	ВАТРОГАСЦИ	
			- Стручна спрема, стручни испит,	Трајно
			- Радни однос: заснивање, права и обавезе	Трајно
		082	ВАТРОГАСНА ДРУШТВА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
		083	МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	
			- Планови и програми,	Трајно
			- Управни поступак	Трајно
		084	ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ЗАШТИТОМ ОД ПОЖАРА	Трајно
	83		ЕВИДЕНЦИЈЕ ВОЈНЕ	Трајно
		833	ЕВИДЕНЦИЈА ВОЗНОГ ПАРКА	5 година
		834	ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖЕЊА ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ	Трајно
		835	УВЈЕРЕЊА О РЕГУЛИСАЊУ ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ	Трајно
	84		ВЕЗЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ	Трајно
	85		ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго) ПРОТИВГРАДНА ЗАШТИТА	Трајно
			- Организација,	Трајно
			- Подаци и извјештаји о елементарним непогодама,	Трајно
			- Планови за отклањање посљедица.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
9			ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГЛАВНЕ ГРУПЕ, ОД 0 – 8.	Трајно
	90		ВЈЕРОИСПОВИЈЕСТ И НАЦИОНАЛНА ПРИПАДНОСТ	Трајно
	91		МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ	Трајно
	92		ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ПРЕДМЕТИ	
			- Хидрологија,	Трајно
			- Метеорологија,	Трајно
			- Агрометеорологија.	Трајно
	93		ИНОСТРАНИ ПОСЛОВИ (Распоређују се предмети по елементима иностранисти, који се не могу распоредити у основне групе од 0 – 8)	Трајно
	94		ИНФОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ ЗА ИНОСТРАНСТВО	Трајно
	95		ГЕОДЕТСКО – КАТАСТАРСКО ПОСЛОВАЊЕ – Уопште (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
		950	ПРЕМЈЕР ЗЕМЉИШТА И ИЗРАДА ПЛАНОВА	
			- Основни геодетски послови,	Трајно
			- Утврђивање граница катастарских општина, израда планова и карата,	Трајно
			- Картографска обрада планова,	Трајно
			- Обнова премјера,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	95	951	КАТАСТАР ЗЕМЉИШТА	
			- Катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку премјера,	Трајно
			- Обнова катастарског класирања,	Трајно
			- Обрада података као новог обрачуна катастарског прихода,	Трајно
			- Излагање података премјера и катастарског класирања земљишта на јавни увид,	Трајно
			- Израда катастарског операта,	Трајно
			- Праћење радова на изради катастра земљишта, преглед и пријем радова.	Трајно
		952	ОДРЖАВАЊЕ ПРЕМЈЕРА И КАТАСТРА ЗЕМЉИШТА	
			- Одржавање премјера,	Трајно
			- Одржавање катастра операта,	Трајно
			- Обнова планова и катастра операта,	Трајно
			- Издавање преписа или извода из катастра операта,	Трајно
			- Катастарски приход,	Трајно
			- Геодетски радови по захтјеву органа, институција, установа, јавних предузећа, привредних друштава и физичких лица (судска вјештачења, установљење граница посједа и слично),	Трајно
			- Евиденције о посједовном стању, броју парцела, површинама, културама и класама земљишта,	Трајно
			- Извјештаји о стању и одржавању премјера и катастра земљишта.	Трајно
		953	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМЈЕРА И ОПЕРАТА	
			- Предаја планова и елабората премјера органима надлежним за геодетске послове,	Трајно
			- Израда планова и елабората премјера за привремено коришћење,	Трајно
			- Израда планова и елабората премјера, уз накнаду.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	95	954	РЕГИСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ	Трајно
		955	ПРЕМЈЕРАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОСЕБНЕ ПОТРЕБЕ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Премјеравање за потребе изградње објекта,	Трајно
			- Записници и мјере за отклањање неправилности.	Трајно
		956	КАТАСТАР ПОСЕБНИХ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА	
			- Потврде о снимању подземних инсталација и објекта,	Трајно
			- Издавање на коришћење података о подземним инсталацијама и објектима.	Трајно
		957	ГЕОТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
			- Елаборати и извјештаји о геотехничким особинама земљишта,	Трајно
			- Издавање података о геотехничким особинама земљишта.	Трајно
		958	РЕГУЛАЦИЈЕ	
			- Протокол регулације и слично (одступање регулисане величине од вриједности).	Трајно
	96		ЕКОЛОШКЕ ДОЗВОЛЕ	Трајно
		960	ЗАШТИТА ПРИРОДЕ (планирање, стратегије, опште мјере заштите, посебне	Трајно

			мјере заштите, заштита дивњих врста, заштита минерала и фосила)	
		961	ЗАШТИТА ВАЗДУХА (планирање, стратегије, општа ограничења извора емисија, израда студија, мониторинг, посебна ограничења извора емисија, озонски омотач, вриједности квалитета ваздуха)	Трајно
		960	УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ (планирање, стратегије, планови прилагођавања, дозволе за управљање отпадом, транспорт отпада, депоније, спалионице, прекогранично кретање отпада, опасни отпад)	Трајно

Листа категорија документарне грађе након сагласности Архива Републике Српске, ступа на снагу (8) осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Пелагићево.

Број: 02-022-15/26
Датум: 30.01.2026. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Славко Тешић

34.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 61. став (1) тачка 2) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 2/17 и 10/25), начелник општине Пелагићево, д о н о с и:

О Д Л У К У

*о потреби пријема радника ради заснивања радног односа
на одређено вријеме због привремено повећаног обима послова*

I

Ову Одлуку Начелник општине Пелагићево доноси ради потребе ангажовања додатног радника на пословима радног мјеста Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања.

II

У складу са чланом 1. ове Одлуке утврђено је да је потребно примити лице са ВСС или лице које има завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, а које би као такво испуњавало опште услове за запошљавање у општинској управи и прописане посебне услове радног мјеста у складу са чланом 24. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 8/25 и 11/25).

III

Због хитности потребе пријема радника због повећаног обима послова начелник општине Пелагићево је одлучио, да се на претходно наведено радно мјесто прими Стевановић (Слободан) Душко, из Пелагићева, Вука Караџића 50, рођен 18.09.1999. године у Брчком, дипломирани правник са постигнутим укупним бројем од 240 ЕЦТС бодова.

IV

Начелник општине Пелагићево ову Одлуку доноси, водећи рачуна о општинским приходима и Плану буџета.

V

Након ступања на снагу ове Одлуке, Начелник општине Пелагићево ће донијети Рјешење о пријему у радни однос Стевановић Душка, на одређено вријеме у трајању од 2 (два) мјесеца, почевши од 05.03.2026. године, а у складу са чланом 61. став (1) тачка 2) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16).

VI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику Општине Пелагићево“.

Број: 02-022-27/26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 05.03.2026. године.

Славко Тешић

35.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 125. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 11. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 11/17) и члана 190. Закона о општем управном поступку Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:13/02, 87/08, 50/10 и 66/18), Начелник Општине Пелагићево д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању замјеника председника Дисциплинске комисије

Општине Пелагићево

1. За вођење дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених службеника и намјештеника у Општинској управи Пелагићево, именује се **Петровић Игор** из Обудовца, као замјеник председника Дисциплинске комисије.

2. Именовање из тачке 1. врши се на период од 2 (двје) године.

3. Предметно Рјешење ступа на снагу даном донишења и биће објављено у „Службеном гласнику Општине Пелагићево“

Образложење

Замјеник предсједника дисциплинске комисије има права и обавезе предсједника дисциплинске комисије у случају његове одсутности или спријечености да обавља дужност у складу са важећим прописима.

Задатак замјеника предсједника дисциплинске комисије је да на основу писаног Захтјева за покретање дисциплинског поступка од стране Начелника општине Пелагићево, заједно са члановима Дисциплинске комисије спроведе дисциплински поступак против службеника или намјештеника запосленог у Општинској управи Пелагићево, а према одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17) и другим прописима, те да након спороведеног дисциплинског поступка, поднесе Начелнику општине писмени Приједлог за доношење Одлуке у вези изрицања дисциплинске мјере по поднесеном приједлогу за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Општинској управи Пелагићево.

Поука о правном лијеку

Против овог Рјешења може се уложити приговор начелнику општине Пелагићево у року од 8 (осам) дана од дана доставе истог.

Број: 02-111-2/26
Дана, 22.01.2026. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Славко Тешић

36.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 62. и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево“, број 2/17 и 10/25), члана 6. Појединачног колективног уговора за запослене у општинској управи Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број 2/26), начелник општине Пелагићево, д о н о с и:

ОДЛУКУ

о утврђивању и одобравању исплата накнаде превоза запослених у општинској управи Пелагићево

I

Овом Одлуком утврђује се и одобрава исплата накнаде трошкова превоза на посао и повратка са посла запосленим у Општинској управи Пелагићево који испуњавају услове прописане важећим прописима и интерним актима.

II

Накнаде трошкова превоза запослених биће обрачунате за следеће путне правце како слиједи:

1. Модрича – Пелагићево – Модрича.....7.00 КМ/дан
2. Обудовац – Пелагићево – Обудовац.....6.00 КМ/дан
3. Пореврице – Пелагићево – Пореврице.....6.00 КМ/дан
4. Грабов Гај (Градачац) – Пелагићево – Грабов Гај.....6.00 КМ/дан
5. Брчко – Пелагићево – Брчко.....6.00 КМ/дан
6. Бијељина – Пелагићево – Бијељина.....10.00 КМ/дан.

III

Према наведеном из члана 2., накнаду трошкова превоза остварују следећи запослени општинске управе Пелагићево и институција које је формирала Скупштина општине Пелагићево, како слиједи:

Модрича-Пелагићево-Модрича
1. Стјепановић Слађана

Обудовац-Пелагићево-Обудовац
1. Петровић Игор

Пореврице-Пелагићево-Пореврице
1.Коњиковац Ђоко
2.Рогуљић Ненад

Грабов гај-Пелагићево-Грабов гај
1. Лазић Предраг

Брчко-Пелагићево-Брчко
1. Бабић Јока
2. Зечевић Лука
3. Панић Ивана
4. Несторовић Перо
5. Јовановић Горан
6. Андрић Лазо
7. Драгић Алимпије
8. Крндељ Маја
9. Голијанин Саша
10. Каштеровић Марко
11. Ивановић Стево
12. Каштеровић Теодора

Бијељина-Пелагићево-Бијељина
1. Ведрана Марковић

IV

Ова Одлука ће се примјењивати од 01.03.2026. године и бити ће објављена у Службеном гласнику Општине Пелагићево.

V

Ступањем на снагу ове Одлуке укидају се Одлуке: 02-134.2-1/21 од 25.02.2022. године, 02-022-25/23 од 28.03.2023. године, 02-022-69/23 од 22.11.2023. године, 02-022-20/24 од 02.09.2024. године, 02-134.1-5/24 од 13.01.2025. године и 02-022-11/25 од 28.01.2025. године.

Број: 02-022-21/26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Дана, 24.02.2026. године

Славко Тешић

37.

На основу члана 70. и члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) чланова 62. и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 2/17), у поступку јавне набавке радова: Гредерисање путева првог приоритета на подручју општине Пелагићево, начелник општине Пелагићево доноси

ОДЛУКУ о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се понуда понуђача **"Пелагић коп"** доо Пелагићево у поступку јавне набавке радова путем директног споразума – **Гредерисање путева првог приоритета на подручју општине Пелагићево**, а према **понуди број: 06/26 од 26.02.2026. године**, у износу од **3.120,00 КМ без ПДВ-а** односно **3.650,40 КМ са ПДВ-ом**, као најбоље оцијењеном понуђачу.

Члан 2.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за општу управу и просторно уређење општине Пелагићево.

Члан 3.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.pelagicevo.gov.ba**, истовремено са упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 70. став 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 71. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Образложење

Поступак јавне набавке покренут је на основу **Захтјева за достављање понуда**, број: **04/6-404-2/26**, у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24). **Јавна набавка је спроведена путем директног споразума.**
Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 3.500,00 КМ.

У поступку доношења ове одлуке, оцијењено је да је начелник у свему правилно поступио те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима, интерним актима и тендерским документом. Након истраживања тражишта, Захтјев за достављање понуда је упућен фирми **"Пелагић коп" доо Пелагићево**.

Број: 02-022 - 23/26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 27.02.2026. године

Славко Тешић

38.

На основу члана 70. и члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) чланова 62. и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 2/17), у поступку јавне набавке услуга: Систематска дератизација, начелник општине Пелагићево доноси

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се понуда понуђача **"Санитарац" доо Власеница** у поступку јавне набавке услуга путем директног споразума – **Системска дератизација**, а према понуди број: **24/26** од **23.02.2026. године**, у износу од **5.000,00 КМ без ПДВ-а** односно **5.850,00 КМ са ПДВ-ом**, као најбоље оцијењеном понуђачу.

Члан 2.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево.

Члан 3.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.pelagicevo.gov.ba**, истовремено са упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 70. став 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 71. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Образложење

Поступак јавне набавке покренут је на основу **Захтјева за достављање понуда**, број: **04/6-404-1/26**, у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24). **Јавна набавка је спроведена путем директног споразума.**
Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 5.000,00 КМ.

У поступку доношења ове одлуке, оцијењено је да је начелник у свему правилно поступио те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима, интерним актима и тендерским документом. Након истраживања тражишта, Захтјев за достављање понуда је упућен фирми **"Санитарац" доо Власеница**.

Број: 02-022 - 20/26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

39.

На основу члана 70. и члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) чланова 62. и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 2/17), у поступку јавне набавке услуга: Ангажовање надзорног органа за грађевинско-занатске радове на вртићу у Пелагићеву, начелник општине Пелагићево доноси

ОДЛУКУ
о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се понуда понуђача **"План плус" доо Модрича** у поступку јавне набавке услуга путем директног споразума – **Ангажовање надзорног органа за грађевинско-занатске радове на вртићу у Пелагићеву**, а према **понуди број: 01-03/26 од 03.03.2026. године, у износу од 6.000,00 КМ (понуђач није у систему ПДВ-а).**

Члан 2.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за општу управу и просторно уређење општине Пелагићево.

Члан 3.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.pelagicevo.gov.ba**, истовремено са упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 70. став 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 71. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Образложење

Поступак јавне набавке покренут је на основу **Захтјева за достављање понуда, број: 04/6-404-3/26**, у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24).

Јавна набавка је спроведена путем директног споразума.

Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 6.000,00 КМ.

У поступку доношења ове одлуке, оцијењено је да је начелник у свему правилно поступио те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима, интерним актима и тендерским документом. Након истраживања тражишта, Захтјев за достављање понуда је упућен понуђачу **"План плус" доо Модрича.**

Број: 02-022 - 26/26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 04.03.2026. године

Славко Тешић

40.

На основу члана 14, члана 18. став 1. и члана 25. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16), чланова 62. и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 2/17), а поступајући по приједлогу начелника општине Пелагићево и у складу са Измјеном плана јавних набавки општине Пелагићево за 2026. годину од 25.02.2026. године, начелник општине Пелагићево је донио

О Д Л У К У
о покретању поступка набавке
Санација путне инфраструктуре

на подручју општине Пелагићево

Члан 1.

Одобрава се покретање поступка јавне набаве радова – **Санација путне инфраструктуре на подручју општине Пелагићево.**

Процијењена вриједност јавне набавке (без ПДВ-а) износи **342.000,00 КМ** (словима: три стотине четрдесет двије хиљаде КМ).

За provedбу јавне набавке осигурана су средства **из буџета општине Пелагићево.**

Јавна набавка ће се провести путем **отвореног поступка** са закључивањем **оквирног споразума** на период од 30 мјесеци.

Поступак јавне набавке провешће се у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским и интерним актима.

Евиденциони број јавне набавке: 17 (радови-51).

Члан 2.

Тендерску документацију сачиниће уговорни орган, односно службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за општу управу и просторно уређење, у року од 7 дана, рачунајући од доношења ове одлуке.

Члан 3.

Критеријум за додјелу уговора је **најнижа цијена.**

Члан 4.

Отварање и оцјену понуда провешће комисија за јавне набавке, у саставу од 3 члана, сљедеће квалификационе структуре:

- дипломирани економиста;
- дипломирани правник;
- грађевински техничар;

Састав и дјелокруг рада комисије из претходног става утврдиће се посебном одлуком или рјешењем.

Члан 5.

Саставни дио ове одлуке је процјена вриједности са предмјером радова.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Општине Пелагићево.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу расположивих чињеница, утврђено је да је предложени поступак јавне набавке основан и да садржи све потребне елементе за одлучивање, у складу са чланом 18. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник БиХ", број 39/14, 59/22 и 50/24).

При доношењу Одлуке, начелник Општине Пелагићево се посебно руководио чињеницом да је предложена набавка планирана Измјеном плана набавки за 2026. годину – **под ставком 17 (радови-51)**, да је реално процијењена њена вриједност на тржишту, да су осигурана средства за исплату, предложена одговарајућа врста поступка, те да предложени састав комисије по стручности одговара предмету јавне набавке.

На темељу утврђеног чињеничног стања, одлучено је као у члану 1. ове одлуке.

Број: 02-022- 19/26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 25.02.2026. године

Славко Тешић

41.

На основу члана 17. ставови 1. и 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 39/14 и 59/22), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) и чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14), начелник општине Пелагићево је донио

О Д Л У К У
о измјенама и допунама плана јавних набавки
општине Пелагићево за 2026. годину

Члан 1.

Мијења се План јавних набавки општине Пелагићево за 2026. годину од 29.01.2026. године, као у табели која се налази у прилогу и чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 2.

С обзиром да су настале нове потребе општине Пелагићево, а које нису могле бити предвиђене у вријеме доношења Плана набавки, утврђене су измјене и допуне Плана набавки општине Пелагићево за 2026. годину.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеног гласнику Општине Пелагићево".

Број: 02-022- 18 /26

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 25.02.2026. године

Славко Тешић

ИЗМЈЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ ПЕЛАГИЋЕВО ЗА 2026. ГОДИНУ

РБ	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ВРСТА НАБАВКЕ	ШИФРА ЈРЈН	ОРГАНИЗАЦИЈА	ЕКОН. КОД	ПРОЦИЈЕНА ВРИЈЕДНОСТ (без ПДВ-а) у КМ	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВИРНИ ДАТУМ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА	ОКВИРНИ ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	ИЗВОР ФИНАНСИЈА	НАПОМЕНА
Брише се следећа ставка:											
17	Санација путне инфраструктуре на подручју општине Пелагићево	Радови	45233141-9	Општа управа	511200	70.000,00	Конкурентски поступак	01.04.	01.05.	Буџет	
Умјесто брисане ставке, под истим бројем, додаје се:											
17	Санација путне инфраструктуре на подручју општине Пелагићево	Радови	45233141-9	Општа управа	511200	342.000,00	Отворени поступак	01.03.	01.05.	Буџет	Предвиђа се оквирни споразум на 30 мјесеци
На крају Плана набавки додаје се нова ставка:											
71.	Гредерисање путева првог приоритета на подручју општине Пелагићево	Радови	45233141-9	Општа управа	511200	3.500,00	Директни споразум	01.03.	10.03.	Буџет	

НАПОМЕНА:

Поступак набавке под редним бројем 17 раније је био планиран као конкурентски поступак са закључивањем уговора, али је исти отказан, те је умјесто њега предвиђен овај поступак, односно отворени поступак са закључивањем оквирног споразума на период од 30 мјесеци. То је учињено из разлога да се предметни послови поједноставе, односно да се све предвиђене и евентуално непредвиђене активности у вези са одржавањем и санацијом путева на подручју општине Пелагићево рјешавају путем једног оквирног споразума и у периоду од 30 мјесеци.

42.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 64. Статута општине Пелагићево („Сл. гласник општине Пелагићево“, број: 02/17 и 10/25), Одлуке о извршењу плана Буџета општине Пелагићево за 2026. годину, број: 01-022-82/25 од 29.12.2025. године и Правилника о додјели грантова за програме и пројекте који се финансирају из Буџета општине Пелагићево, број:02-022-134/22 од 30.12.2022.године, начелник општине Пелагићево, доноси:

О Д Л У К У

о издвајању новчаних средстава из Буџета општине за 2026. годину

I

Одобрава се издвајање новчаних средстава из Буџета општине Пелагићево за финансирање ОО Црвени Крст Пелагићево за 2026. годину.

II

Износ одобрених средстава, за финансирање текућих трошкова организације износи 28.800,00 КМ (словима: двадесетосамхиљадиосамстотина КМ) и дозначиће се на рачун ОО Црвени Крст Пелагићево у једнаким мјесечним ратама, по 2400,00 (двјехиљадечетиристотине КМ), са позиције 415200 – текући грантови.

III

За реализацију ове Одлуке задужује се одјељење за финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево.

IV

ОО Црвени Крст Пелагићево обавезно је по истеку календарске године, односно 2026.године, доставити извјештај о утрошку дозначених средстава из тачке II ове Одлуке.

V

Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број: 02-022-22/26
Датум, 26.02.2026.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Славко Тешић

САДРЖАЈ:

32.	Правилник о канцеларијском и архивском пословању	1.
33.	Листа категорија документарне грађе општинске управе с роковима чувања	21.
34.	Одлука о потреби пријема радника на одређено вријеме ради заснивања радног односа због привремено повећаног обима посла	72.
35.	Рјешење о именовању замјеника предсједника дисциплинске комисије Општине Пелагићево	73.
36.	Одлука о утврђивању и одобравању исплате накнаде превоза запослених у општинској управи Пелагићево	74.
37.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	75.
38.	Одлука о избору најповољније понуђача	76.
39.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	77.
40.	Одлука о покретању поступка набавке санација путне инфраструктуре	77.
41.	Одлука о измјенама и допунама плана јавних набавки општине Пелагићево за 2026. годину	79.
42.	Одлука о издвајању новчаних средстава из Буџета општине за 2026. годину	81.

