Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство комуналне привреде, инфраструктуре, просторног уређења, грађења и заштите околиша

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Communal Economy, Infrastructure, Physical Planning, Construction and Environmental Protection

Broj: 05-44-23569/26
Datum: 30.06.2026.god.

Na osnovu čl. 62. i 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj 35/25), u vezi sa čl. 15. i 18. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 50/16), članom 78. stav (1) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 96/19 i 91/23) I članom 8. Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/18), Ministar komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, d o n o s i

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA
Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo

1. Ova lista obuhvata registraturnu građu, sa rokovima čuvanja iz nadležnosti Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, kako slijedi:

Redni broj	Klasifikacion a oznaka	KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE	Rok čuvanja
	02	**ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI**	
	02-1	**DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA**	
1.	02-1	Prednacrti, nacrti i prijedlozi zakona, propisa i općih akata	Trajno
2.	02-1	Mišljenja, sugestije i primjedbe na nacrte zakona i propisa u javnoj raspravi	Trajno
3.	02-1	Rješenja i odluke o imenovanju radnih grupa i komisija	5 godina
	02-2	**STRUČNA MIŠLJENJA**	
4.	02-2	Prijedlog autentičnog tumačenja zakona i drugih propisa	Trajno

5.	02-2	Stručno mišljenje i objašnjenje za primjenu propisa	Trajno
6.	02-2	Nacrti, prijedlozi i konačni tekstovi materijala za Vladu Kantona Sarajevo,prilozi i radni materijali za sjednice Vlade Kantona Sarajevo	Trajno
7.	02-2	Informacije, izvještaji i analize za Vladu Kantona Sarajevo	Trajno
8.	02-2	Materijali za Skupštinu Kantona Sarajevo	Trajno
9.	02-2	Ostali akti iz ove oblasti	5 godina
	04	**JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE**	
	04-1	**EVIDENCIJE I UPRAVNE KNJIGE**	
10.	04-1	Djelovodni protokol	Trajno
11.	04-1	Registar nepokretne imovine	Trajno
12.	04-1	Registar dionica i udjela	Trajno
13.	04-1	Prijemna knjiga pošte	Trajno
14.	04-1	Interna dostavna knjiga	2 godine
15.	04-1	Upisnik prvostepenih upravnih predmeta	Trajno
16.	04-1	Upisnik drugostepenih upravnih predmeta	Trajno
	04-2	**PROGRAMI I IZVJEŠTAJI O RADU**	
17.	04-2	Godišnji program rada Ministarstva	Trajno
18.	04-2	Program rada Ministarstva (operativni i posebni)	10 godina
19.	04-2	Godišnji izvještaj o radu Ministarstva	Trajno
20.	04-2	Godišnji izvještaj o upravnom rješavanju	Trajno
21.	04-2	Mjesečni izvještaji o radu	2 godine
	04-3	**PREDSTAVKE, KOMUNIKACIJA I OPĆI AKTI**	
22.	04-3	Pojašnjenja i odgovori organima uprave, pravnim i fizičkim licima	10 godina
23.	04-3	Mišljenja i izjašnjenja u pravnim stvarima (sudovi, ombudsmani i dr.)	10 godina
24.	04-3	Pojašnjenja i odgovori organima uprave, pravnim i fizičkim licima	10 godina
25.	04-3	Predstavke, prigovori i odgovori građanima	5 godina
26.	04-3	Rješenje o pristupu informacijam i infomacije po zahtjevima za pristup informacijama	5 godina
27.	04-3	Opća službena korespondencija	5 godina
28.	04-3	Odluke o odobravanju službenih putovanja	5 godina
29.	04-3	Pozivnice za sastanke i događaje	2 godine
30.	04-3	Informacije i izvještaji o prijemu stranaka	5 godina
	04-4	**KOMISIJE, IMENOVANJA I LISTE**	
31.	04-4	Prijedlozi odluka i rješenja o imenovanju upravnih odbora	10 godina
32.	04-4	Ovlaštenja i rješenja za potpisivanje akata	Trajno

	04-5	**ORGANIZACIJA RADA**	
	04-6	**OSTALI AKTI**	
33.	04-6	Ostali akti iz oblasti javne uprave i javnih službi	5 godina
	07	**ORGANIZACIJA I RAD PRAVOBRANILAŠTVA**	
34.	07	Mišljenja, analize, izvještaji i informacije i dr. materijale iz ove oblasti	5 godina
	11	**FINANSIJE**	
	11-1	**OPĆI FINANSIJSKI AKTI**	
35.	11-1	Sporazumi koje zaključuje Ministarstvo	Trajno
36.	11-1	Prilozi i radni materijali za sjednice Vlade Kantona Sarajevo	5 godina
37.	11-1	Evidencija prisustva na poslu	2 godine
38.	11-1	Ugovori	Trajno
39.	11-1	Odluke o odobravanju službenih putovanja	5 godina
40.	11-1	Sporazumi (strateški i dugoročni)	Trajno
41.	11-1	Nalozi za prenos sredstava	10 godina
42.	11-1	Nalozi za isplatu transfera i realizaciju kapitalnih ulaganja	Trajno
43.	11-1	Programi i projekti Ministarstva	Trajno
44.	11-1	Izvještaji o realizaciji programa i projekata	Trajno
45.	11-1	Javni pozivi	Trajno
	11-2	**ZAHTJEV BUDŽETSKOG KORISNIKA**	
46.	11-2	Zahtjevi za budžet (instrukcija 2)	10 godina
47.	11-2	Zahtjevi za izmjene i dopune budžeta	10 godina
48.	11-2	Zahtjevi za dokument okvirnog budžeta (DOB)	10 godina
49.	11-2	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	10 godina
50.	11-2	Izvještaji o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK)	10 godina
51.	11-2	Mjesečni izvještaji o javnim prihodima	5 godina
52.	11-2	Zahtjevi i zaključci o preknjiženju prihoda	5 godina
53.	11-2	Zahtjevi za mišljenja i odgovori	2 godine
	11-3	**INSPEKCIJSKI NADZOR KORIŠTENJA SREDSTAVA**	
54.	11-3	Obavijest o izvršenim mjerama, zapisnici, rješenja i druga dokumentacija nadzora	10 godina
	11-4	**SERVISIRANJE DUGA**	
55.	11-4	Izvještaji o vanjskom i unutrašnjem dugu i garancijama	10 godina
56.	11-4	Izvještaji o realizaciji kreditnih sredstava	10 godina
57.	11-4	Zahtjevi za prenamjenu kreditnih sredstava	5 godina
	11-5	**RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO**	
58.	11-5	Finansijski izvještaji	Trajno
59.	11-5	Periodični izvještaji	Trajno

60.	11-5	Izvještaji interne i eksterne revizije	Trajno
61.	11-5	Godišnji obračuni	Trajno
62.	11-5	Kupoprodajni ugovori za nekretnine	Trajno
63.	11-5	Evidencije o plaćama i doprinosima	Trajno
64.	11-5	Rješenja o koeficijentima	Trajno
65.	11-5	Evidencija prisustva na poslu i prateća dokumentacija	Trajno
66.	11-5	Odluke o službenim putovanjima	Trajno
67.	11-5	Nalozi za knjiženje i plaćanje (fakture, računi)	10 godina
68.	11-5	Obrasci (Z1–Z5)	10 godina
69.	11-5	Zahtjevi za preraspodjelu sredstava	10 godina
70.	11-5	Zahtjevi za razgraničenja	10 godina
71.	11-5	Zahtjevi za preknjiženja	10 godina
72.	11-5	Rješenja o popisu imovine	Trajno
73.	11-5	Zapisnici o popisu	Trajno
74.	11-5	Popisne liste	Trajno
75.	11-5	Odluke o rashodovanju i otpisu	Trajno
76.	11-5	Odluke o višku i manjku sredstava	Trajno
77.	11-5	Odluka o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara	7 godina
78.	11-5	Naknade zaposlenima: - topli obrok zaposlenima, obračun i isplata plata zaposlenih, naknade zaposlenima – regres za godišnji odmor, putni troškovi i dnevnice zaposlenih	Trajno
	11-6	**JAVNI POZIV I DODJELA SREDSTAVA**	
79.	11-6	Programi utroška sredstava	10 godina
80.	11-6	Odluke o pokretanju javnih poziva	10 godina
81.	11-6	Rješenja o imenovanju komisija	10 godina
82.	11-6	Zapisnici o prijemu i ocjeni prijava	10 godina
83.	11-6	Žalbe i izjašnjenja	10 godina
84.	11-6	Odluke o dodjeli sredstava	10 godina
85.	11-6	Ugovori po javnim pozivima	Trajno
86.	11-6	Izvještaji o realizaciji i utrošku sredstava	10 godina
	11-7	**JAVNE NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA**	
87.	11-7	Plan javnih nabavki i izmjene i dopune plana	10 godina
88.	11-7	Zahtjevi za pokretanje javne nabavke	10 godina
89.	11-7	Ispitivanje tržišta	10 godina
90.	11-7	Odluke o pokretanju postupka javne nabavke	10 godina
91.	11-7	Tenderska dokumentacija	10 godina
92.	11-7	Ponude ponuđača	10 godina
93.	11-7	Zapisnici o otvaranju ponuda	10 godina
94.	11-7	Zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda	10 godina

95.	11-7	Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača	Trajno
96.	11-7	Odluke o poništenju postupka	10 godina
97.	11-7	Žalbe u postupcima javnih nabavki	10 godina
98.	11-7	Izjašnjenja na žalbe	10 godina
99.	11-7	Ugovori o javnim nabavkama	Trajno
100.	11-7	Aneksi ugovora	Trajno
101.	11-7	Garancije za izvršenje ugovora	10 godina
102.	11-7	Dokumentacija o realizaciji ugovora	10 godina
103.	11-7	Evidencija provedenih postupaka javnih nabavki	10 godina
104.	11-7	Evidencija direktnih sporazuma	10 godina
105.	11-7	Godišnji izvještaji o javnim nabavkama (portal javnih nabavki)	10 godina
106.	11-7	Narudžbenice, zahtjevi, ponude i prateća dokumentacija	10 godina
107.	11-7	Dostavni akti, odluke, zaključci i obrazloženja	5 godina
108.	11-7	Ostali akti iz oblasti javnih nabavki	5 godina
	19	**PROSTORNO UREĐENJE**	
	19-1	**UPRAVNI POSTUPCI GRAĐENJA I UREĐENJA PROSTORA**	
109.	19-1	Liste stručnih lica za tehnički pregled (javni poziv, prijave, prigovori)	Trajno
110.	19-1	Liste stručnih lica za tehnički pregled (javni poziv, prijave, prigovori)	Trajno
111.	19-1	Zahtjevi za izdavanje urbanističke saglasnosti	Trajno
112.	19-1	Rješenja o urbanističkoj saglasnosti	Trajno
113.	19-1	Zahtjevi za izdavanje odobrenja za građenje	Trajno
114.	19-1	Rješenja o odobrenju za građenje	Trajno
115.	19-1	Zahtjevi za izdavanje upotrebne dozvole	Trajno
116.	19-1	Rješenja o upotrebnoj dozvoli	Trajno
117.	19-1	Odobrenja za pripremne radove	Trajno
118.	19-1	Zapisnici o tehničkom pregledu objekata	Trajno
119.	19-1	Žalbe na upravne akte	Trajno
120.	19-1	Drugostepena rješenja po žalbama	Trajno
121.	19-1	Predmeti po pravu nadzora (poništenje/ukidanje rješenja)	Trajno
122.	19-1	Mišljenja i stručna tumačenja ministarstva	Trajno
	19-2	**OKOLIŠ I ZAŠTITA ZRAKA**	
123.	19-2	Liste pravnih i fizičkih lica (plan interventnih mjera)	5 godina
124.	19-2	Izvještaji o mjerenju emisija u zrak	3 godine
125.	19-2	Planovi, programi i projekti zaštite zraka	10 godina

126.	19-2	Okolišne dozvole i dozvole za upravljanje otpadom	Trajno
	19-3	**UPRAVITELJSTVO I ETAŽNO VLASNIŠTVO**	
127.	19-3	Zahtjevi za obavljanje poslova upravnika	Trajno
128.	19-3	Rješenja o odobrenju obavljanja poslova upravnika	Trajno
129.	19-3	Rješenja o prestanku obavljanja poslova upravnika	Trajno
130.	19-3	Zapisnici o odlučivanju etažnih vlasnika	10 godina
131.	19-3	Obavijesti vezane za odlučivanje etažnih vlasnika	10 godina
132.	19-3	Evidencije upravnika	10 godina
133.	19-3	Rješenja o imenovanju prinudnog predstavnika	10 godina
134.	19-3	Rješenja o imenovanju prinudnog upravnika	10 godina
135.	19-3	Rješenja o brisanju prinudnih predstavnika	10 godina
136.	19-3	Izvještaji o radu upravnika	5 godina
137.	19-3	Dopisi i odgovori iz oblasti upraviteljstva	1 godina
	19-4	**NADZOR I INSPEKCIJA**	
138.	19-4	Zahtjevi za vršenje nadzora	2 godine
139.	19-4	Zahtjevi za inspekcijski nadzor	5 godina
140.	19-4	Zapisnici o izvršenom nadzoru	Trajno
141.	19-4	Zapisnici o utvrđivanju građevinske cjeline	Trajno
142.	19-4	Nalozi za otklanjanje nepravilnosti	5 godina
	19-5	**PROJEKTI I PLANSKA DOKUMENTACIJA**	
143.	19-5	Studije	Trajno
144.	19-5	Elaborati	Trajno
145.	19-5	Idejni projekti	Trajno
146.	19-5	Glavni projekti	Trajno
147.	19-5	Korespondencija sa međunarodnim organizacijama	10 godina
148.	19-5	Dokumentacija međunarodnih projekata	Trajno
149.	19-5	Prostorni i urbanistički planovi	Trajno
	19-6	**STAMBENI ODNOSI**	
150.	19-6	Zahtjevi u stambenim predmetima (povrat stana, raspolaganje, ugovori)	Trajno
151.	19-6	Rješenja u stambenim predmetima	Trajno
152.	19-6	Zaključci u postupku	Trajno
153.	19-6	Odluke i izvršenja CRPC	Trajno
154.	19-6	Drugostepeni postupci iz stambene oblasti	Trajno

155.	19-6	Ugovori o podzakupu stana	5 godina
	19-7	**OPĆI I OSTALI AKTI**	
156.	19-7	Odluke o poticajnoj stanogradnji (javni poziv, prijave, prigovori) (javni poziv, prijave, prigovori) (IZ 02-2)	10 godina
157.	19-7	Odluka o subvencioniranju rješavanja stambenog pitanja mladih (javni poziv, prijave, prigovori) (IZ 02-2)	10 godina
158.	19-7	Odgovori na zahtjeve, predstavke i upite	5 godina
159.	19-7	Ostali odgovori pravnim i fizičkim licima	1 godina
160.	19-7	Uvjerenja	2 godine
161.	19-7	Uvjerenja iz službenih evidencija	1 godina
162.	19-7	Zastupnička pitanja i inicijative	3 godine
	27	**IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI**	
163.	27	Akti iz oblasti eksproprijacije, vlasničko-pravnih i drugih stvarnih prava na nekretninama	5 godina
164.	27	Evidencije na nekretninama i pravima na nekretninama	2 godine
165.	27	Drugi materijali i predmeti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz grupe	2 godine
	30	**RAD I RADNI ODNOSI**	
	30-1	**ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**	
166.	30-1	Rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme	Trajno
167.	30-1	Sporazumi o preuzimanju državnih službenika i namještenika	Trajno
168.	30-1	Rješenja o internom premještaju	Trajno
169.	30-1	Rješenja o prestanku radnog odnosa	Trajno
170.	30-1	Rješenja o otpremnini (penzionisanje)	5 godina
171.	30-1	Ugovori o djelu	5 godina
	30-2	**KONKURSNE PROCEDURE I IZBOR KANDIDATA**	
172.	30-2	Zahtjevi za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta	5 godina
173.	30-2	Rješenja komisija za provođenje konkursne procedure	5 godina
174.	30-2	Zapisnici komisija o utvrđivanju redoslijeda kandidata	Trajno
175.	30-2	Obavještenja kandidatima o izboru i prigovori	5 godina
	30-3	**RADNO-PRAVNI STATUS I ODLUKE**	
176.	30-3	Rješenja o ovlaštenjima državnih službenika	Trajno
177.	30-3	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godina
178.	30-3	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
	30-4	**OCJENJIVANJE I PRAĆENJE RADA**	
179.	30-4	Ocjene o radu državnih službenika i namještenika	5 godina
180.	30-4	Prijedlozi ocjena o radu	5 godina
	30-6	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	

181.	30-6	Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja	5 godina
182.	30-6	Zahtjevi i obavještenja za stručno usavršavanje	5 godina
183.	30-6	Evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih	2 godine
	30-7	**OSTALI AKTI**	
184.	30-7	Ostali akti iz oblasti radnih odnosa	5 godina
	38	**STANDARDIZACIJA I MJERITELJSTVO**	
185.	38	Dokumenti sistema upravljanja kvalitetom	5 godina
	44	**ARHIVSKI POSLOVI**	
186.	44	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja – Saglasnost na listu	Trajno
187.	44	Arhivska knjiga	Trajno
188.	44	Zapisnik o pregledu, a u vezi nadzora nad čuvanjem i zaštitom registraturne i arhivske građe	Trajno
189.	44	Zahtjev za primopredaju, zapisnik i rješenje o preuzimanju arhivske građe	Trajno
190.	44	Rješenja o otklanjanju nedostataka	Trajno
	45	**DRUGI PREDMETI I AKTI**	
191.	45	Svi ostali predmeti i akti koji nisu razvrstani u predhodnim kvalifinacijama	2 godine

2. Ova Lista stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, a primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj Listi.

3. Stupanjem na snagu ove Liste, prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Ministarstva, broj: 05-05-27989/11 od 17.01.2012. godine.

4. Izmjene i dopune ove Liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

Broj: 05-44-23569/26
Datum: 30.06.2026.god.

MINISTAR

Mladen Pandurević

02 -10- 2026

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

Broj: 05-1108-4/26
Sarajevo, 24.09.2026. godine

Rješavajući po zahtjevu Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, a u vezi davanja saglasnosti na Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, JU Historijski arhiv Sarajevo na osnovu člana 15. stav 2 tačka b) Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), a u skladu s članom 12. stav 1) Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/18), a nakon uvida u Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, daje

S A G L A S N O S T

Na Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša broj: 05-44-23569/26 od 30.06.2026. godine.

Ova Lista se primjenjuje na stvaraoca Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša.

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

Pripremio:
Adnan Hadžiabdić, arhivist

DIREKTOR
Ismeta Džigal-Berkovac

Kontrolisala:
Selma Mišira, sekretar

DOSTAVLJENO:
- Stvaraocu
- Arhivu x 2