

Na osnovu člana 15. stav 2. Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. novine Kantona Sarajevo br. 50/16) i člana 5-10 Uredbe o organizovanju i vršenju arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH, br. 12/03), direktor J.U. Muzej Sarajeva donosi:

LISTU KATEGORIJA

REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

1. Ova lista obuhvata registraturnu građu sa rokovima čuvanja iz nadležnosti J.U. Muzej Sarajeva

r/b	Klasif. ozn.	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
	01	ORGANI UPRAVLJANJA, NADZORA I RUKOVOĐENJA	
	01-1	UPRAVNI ODBOR	
1.		Pozivi za sjednice	Trajno
2.		Materijali za sjednice	Trajno
3.		Odluke	Trajno
4.		Zaključci	Trajno
5.		Zapisnici	Trajno
6.		Izvještaji o radu	Trajno
7.		Rješenja o imenovanju i razrješenju direktora	Trajno
8.		Poslovnik o radu	Trajno
	01-2	NADZORNI ODBOR	
9.		Pozivi za sjednice	Trajno
10.		Materijali za sjednice	Trajno
11.		Odluke	Trajno
12.		Zaključci	Trajno
13.		Zapisnici	Trajno
14.		Izvještaji o radu /analize	Trajno
	01-3	DIREKTOR	
15.		Rješenja	Trajno
16.		Odluke	Trajno
17.		Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
18.		Dopisi	7 godina
19.		Prijedlozi i Informacije	5 godina
20.		Zahtjevi	5 godina
21.		Program rada Ustanove i Izvještaji o radu JU	Trajno
22.		Rješenja o formiranju stalnih komisija	5 godina
23.		Rješenja o formiranju povremenih komisija	5 godina
24.		Upute i nalozi za rad	5 godina
	01-4	STRUČNI KOLEGIJUM	
25.		Zapisnici sa sjednica kolegijuma	Trajno
26.		Godišnji izvještaj o radu	Trajno
	02	ZAJEDNIČKI POSLOVI	
	02-1	OPĆI PRAVNI POSLOVI	

27.		Akti o osnivanju i registraciji	Trajno
28.		Upisi u sudski registar	Trajno
29.		Interni akti (Statut, Pravilnici sl.)-opšti akti	Trajno
30.		Planovi obezbjeđenja protivpožarne zaštite	Trajno
31.		Uputstva, rješenja i naredbe iz oblasti prot.požar.zaštite	Trajno
32.		Inspekcijski nadzor iz oblasti prot.požar.zaštite	Trajno
33.		Dokumentacija iz oblasti zaštite na radu	Trajno
34.		Tužbe kupaca i dobavljača	10 godina
35.		Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
36.		Sudski predmeti (po pravosnažnosti)	10 godina
37.		Plan i program stručnog osposobljavanja kadra	Trajno
38.		Analiza o kadrovima	Trajno
39.		Diplome, plakete, zahvalnice i dr.javna priznanja	Trajno
40.		Mjesečni statistički izvještaji	5 godina
41.		Kvartalni statistički izvještaji	5 godina
42.		Godišnji statistički izvještaji	Trajno
43.		Zapisnici inspekcijâ	Trajno
	02-2	RADNI ODNOSI	
44.		Matična knjiga zaposlenih	Trajno
45.		Registri uz Matične knjige	Trajno
46.		Imenici uz Matične knjige	Trajno
47.		Personalni dosije (aktivni i pasivni)	Trajno
48.		Ugovori i rješenja o radu	Trajno
49.		Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
50.		Rješenja o prestanku radnog odnosa	Trajno
51.		Rješenja o plaćenom odsustvu	Trajno
52.		Rješenja o neplaćenom odsustvu	Trajno
53.		Rješenja o otpremnini	Trajno
54.		Rješenja o isplati jubilarnih nagrada	Trajno
55.		Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
56.		Rješenja o godišnjem odmoru	5 godina
57.		M4 obrazci/MIP obrasci	Trajno
58.		GIP-godišnji izvještaji poreza	Trajno
59.		Evidencije o platama zaposlenih	Trajno
60.		Prijave radnika na penziona i zdravstveno osiguranje JS 3100	Trajno
61.		Odjave radnika sa penziona i zdravstveno osiguranje JS 3100	Trajno
61.		Dokumentacija o pripravnicima	5 godina
63.		Dokumentacija o probnom radu	5 godina
64.		Konkursna dokumentacija	5 godina
65.		Povrede na radu	Trajno
66.		Radni sporovi	Trajno
67.		Predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću radnika	10 godina
68.		Disciplinski predmeti (po pravosnažnosti)	5 godina
69.		Evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama	Trajno
70.		Uvjerjenja iz radnih odnosa	2 godine

71.		Evidencije dolazaka i odlazaka s posla	2 godine
72.		Lista odsustvovanja s posla	2 godine
	02-3	KANCELARIJSKO POSLOVANJE	
73.		Djelovodni protokol	Trajno
74.		Interne dostavne knjige	5 godina
75.		Dostavna knjiga za poštu	5 godina
76.		Rješenje o određivanju brojeva organizacionih jedinica	Trajno
77.		Knjiga evidencije korištenja putničkog vozila	7 godina
78.		Knjiga pečata i štambilja sa otiscima	Trajno
79.		Dokumentacija za izradu pečata i štambilja	Trajno
80.		Dokumentacija o uništenju pečata i štambilja	Trajno
	02-4	ARHIVSKO POSLOVANJE	
71.		Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	Trajno
82.		Arhivska knjiga	Trajno
83.		Zapisnici o izvršenom nadzoru	Trajno
84.		Zapisnici i rješenja o uništenju	Trajno
85.		Rješenja o otklanjanju nedostataka	Trajno
	03	RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I KONTROLING	
	03-1	RAČUNOVODSTVENO-FINACIJSKA DOKUMENTACIJA	
86.		Početni bilans	Trajno
87.		Zahtjev za dodjelu sredstava iz Budžeta	7 godina
88.		Zahtjev za dodjelu dodatnih sredstava iz Budžeta	7 godina
89.		Zahtjev za unos sredstava	7 godina
90.		Zahtjev za preraspodjelu sredstava	7 godina
91.		Zahtjev za razgraničenje	7 godina
92.		Finansijski plan	Trajno
93.		Godišnji obračun i izvještaj o poslovanju	Trajno
94.		Primjedbe na nacrt budžeta	7 godina
95.		Polugodišnji i kvartalni obračuni	7 godina
96.		Izvještaj o izvršenoj reviziji	Trajno
97.		Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
98.		Finansijske kartice i dnevnik	11 godina
99.		Knjiga blagajne	11 godina
100.		Blagajnički dnevnik	11 godina
101.		KIF	7 godina
101.		KUF	7 godina
103.		Nalozi za knjiženje	7 godina
104.		Knjižne obavijesti	7 godina
105.		Pomoćni obračuni	7 godina
106.		Analitičke kartice	11 godina
107.		Nalozi za naplatu	7 godina
108.		Nalozi za isplatu	7 godina
109.		Kompenzacije	7 godina
110.		Narudžbenice	7 godina
111.		Otpremnice	7 godina

112.		Kreditni (po otplati)	5 godina
113.		Bankovne garancije	5 godina
114.		Knjiga prometa	11 godina
115.		Izvod otvorenih stavki (IOS)	7 godina
116.		Mjesečni izvještaji prodaje-obračuni	7 godina
117.		Kartice kupaca i dobavljača	11 godina
118.		Izvještaj o utrošku goriva	5 godina
119.		Putni nalozi	5 godina
	03-2	Predbilansne radnje	
120.		Knjiga i kartice osnovnih sredstava	11 godina
121.		Rješenje o imenovanju komisije za popis	11 godina
1122.		Popis robe, zaliha, sitnog inventara i potrošnog materijala	11 godina
123.		Zapisnik komisije za popis	Trajno
124.		Rješenja o otpisu / rashodovanju	Trajno
	03-3	Plaće i obračun plaća	
125.		Platne liste	Trajno
126.		Obračun plata	Trajno
127.		Obračun toplog obroka, naknada za prevoz, regresa, otpremnine	5 godina
128.		Obračun poreza i doprinosa	11 godina
129.		Knjiga dnevne evidencije radnih sati	5 godina
130.		Bolovanje do 42 dana	5 godina
131.		Bolovanje preko 42 dana	Trajno
132.		Potrošački krediti 5 (po otplati)	5 godina
133.		Administrativne zabrane	5 godina
	03-4	JAVNE NABAVKE	
134.		Godišnji Plan javnih nabavki	10 godina
135.		Odluke o nabavci /pokretanju procedure nabavke	10 godina
136.		Rješenje o imenovanju komisije za javne nabavke	10 godina
137.		Zahtjev za ponudu	5 godina
138.		Ponude ponuđača sa svom pratećom dokumentacijom	10 godina
139.		Tenderska dokumentacija	10 godina
140.		Odluka o direktnom sporazumu	10 godina
141.		Zahtjev ponuđaču za pojašnjenje	10 godina
142.		Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača	Trajno
143.		Odluke o poništenju postupka javne nabavke	10 godina
144.		Odluke o obustavi postupka javne nabavke	10 godina
145.		Odluke po prigovoru ponuđača	10 godina
146.		Odgovori na žalbu ponuđača	10 godina
147.		Izvještaji o okončanim postupcima javne nabavke	Trajno
148.		Ugovori o nabavci roba, usluga i radova	Trajno
	04	DEPANDANSI MUZEJA Svrzina kuća, Brusa bezistan, Muzej Jevreja BiH, Despića kuća, Muzej 1878 – 1918.	
149.		Planovi i programi rada depandansa	5 godina
150.		Mjesečni izvještaji	5 godina
151.		Godišnji izvještaji	5 godina

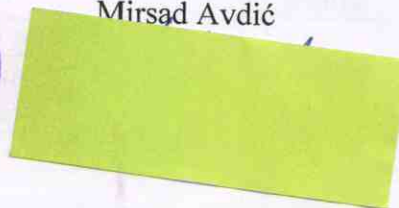
152		Knjige utisaka	Trajno
	05	ODJELJENJE MUZEJSKIH ZBIRKI Arheološka, Etnografska, Orientalna, Jevrejska, Zbirka austrougarskog perioda, Umjetnička, Zbirka XX stoljeća, Zbirka Stjepana Mezea, Zbirka starih zanata i Zbirka pomoćnih predmeta.	
153.		Ulazna knjiga eksponata	Trajno
154.		Inventurne knjige	Trajno
155.		Knjiga poklona	Trajno
156.		Izveštaji o stanju građe, zaštiti, restauraciji	5 godina
157.		Reversi /potvrde o posudbi	5 godina
158.		Zabilješke /ugovori o poklonima i donacijama	Trajno
159.		Zahtjevi za nabavku /otkup	5 godina
160.		Ponude za otkup građe	5 godina
161.		Kupoprodajni ugovori o otkupu građe	Trajno
	06	ODJELJENJE PEDAGOGA	
162.		Razna korespondencija	5 godina
	07	ODJELJENJE DOKUMENTACIJE Dokumentacioni centar, Biblioteka, Fototeka	
163.		Inventurne knjige	Trajno
164.		Izveštaji o stanju građe, zaštiti, restauraciji	Trajno
165.		Reversi /potvrde o posudbi	5 godina
166.		Zabilješke /ugovori o poklonima i donacijama	Trajno
167.		Zahtjevi za nabavku /otkup	5 godina
168.		Ponude za otkup građe	5 godina
169.		Kupoprodajni ugovori o otkupu građe	Trajno

2. Ova Lista stupa na snagu kad se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu građu utvrđenu u ovoj Listi .

3. Izmjene i dopune vršit će se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

Broj: 178/2017
Sarajevo, 29.11.2017.

Direktor
J.U. Muzej Sarajeva
Mirsad Avdić





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

BROJ: 05-2714-2/17
Sarajevo, 07.12.2017. godine

Rješavajući po zahtjevu JU Muzej Sarajeva, a u vezi davanja saglasnosti na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, JU Historijski arhiv Sarajevo na osnovu člana 15. tačka 2. Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl.novine Kantona Sarajevo, broj 50/16), a u skladu s članom 5-10 Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pavnim licima u Federaciji BiH (Sl.novine FBiH, broj 12/03), te nakon uvida u Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, daje

SAGLASNOST

Na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja JU Muzej Sarajeva broj 178/17 od 29.11.2017. godine.

Ova Lista se primjenjuje na stvaraoca JU Muzej Sarajeva.

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

DOSTAVLJENO:

-Stvaraocu
-Arhivu 2x



DIREKTOR

