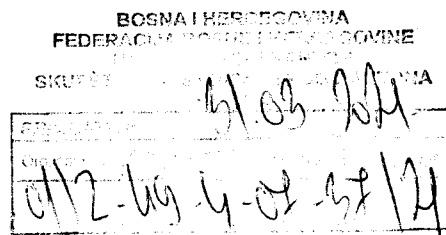




Broj: 03-017-2774/2021
Bihać, 24.03.2021. godine

SKUPŠTINA UNSKO-SANSKOG KANTONA



PREDMET: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. godinu, dostavlja se

Na osnovu člana 181. Poslovnika Skupštine Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 9/17), a u vezi sa članom 2. stav (2) Odluke o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Skupštini i Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 3/14), u prilogu vam dostavljamo Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. godinu, uz sljedeće:

O b r a z l o ž e n j e

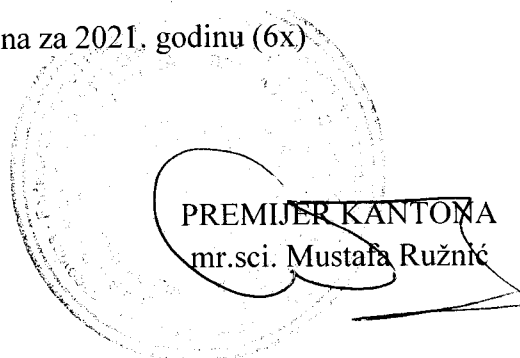
Vlada Unsko-sanskog kantona je na svojoj 223. sjednici održanoj dana 24.03.2021. godine razmatrala i Zaključkom broj: 03-017-2774/2021, prihvatila Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. Godinu.

Kako je članom 2. stav (2) Odluke o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Skupštini i Vladi Unsko-sanskog kantona, propisano da su javne i zdravstvene ustanove, javna preduzeća, zavodi, službe, fondovi čiji je osnivač Skupština Kantona ili tijela i lica koja imenuje, potvrđuje ili razrješava Skupština, dužni program rada i izvještaj o radu dostaviti Skupštini Kantona na način utvrđen u ovoj odluci, u prilogu akta dostavlja vam se na razmatranje Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. godinu

S poštovanjem,

Prilog: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. godinu (6x)

Dostavljeno:
1.Naslovu
2.a/a (2x)



PREMIJER KANTONA
mr.sci. Mustafa Ružnić



Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/08), na prijedlog Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Vlada Unsko-sanskog kantona na sjednici održanoj dana 24.03.2021. godine, donosi :

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. godinu, s tim da se isti uputi Skupštini Unsko-sanskog kantona na razmatranje.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-017-2774/2021
Bihać, 24.03.2021. godine

PREMIJER KANTONA
mr.sci. Mustafa Ružnić



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

Javna ustanova
A R C H I V
UNSKO-SANSKOG KANTONA



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON

The public institute
A R C H I V E S
OF UNA-SANA CANTON

Program rada za 2021. godinu
JU Arhiv Unsko-sanskog kantona

Bihać, oktobar 2020.

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	3
1.1. Lična karta JU Arhiv USK-a.....	3
1.2. Organizaciona šema JU Arhiv USK-a.....	4
1.3. Ciljevi i zadaci koji proizilaze iz nadležnosti JU Arhiv USK-a.....	5
2. NORMATIVNI AKTI KOJI REGULIŠU DJELATNOST JU ARHIV USK-a.....	7
3. POSLOVI I ZADACI ARHIVA USK-a U 2021. GODINI.....	10
3.1. Neposredni cilj sa rokovima realizacije.....	10
3.2. Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama.....	11
3.3. Poslovi obrade i zaštite građe.....	12
3.4. Preuzimanje arhivske građe.....	14
3.4.1. Funkcionalno vrednovanje arhivske i registraturne građe.....	15
3.4.2. Uključivanje Arhiva USK-a u elektronske arhive u kontekstu globalizacije.....	16
3.4.3. Primjena međunarodnih standarda arhivističkog normiranog zapisa za pravne osobe (registrature) ISAAR-CPF.....	16
3.5. Naučno-istraživački i stručni rad – popularizacija rada i uloga Arhiva USK-a u javnosti.....	17
3.6. Oprema i prostor.....	19
3.7. Finansije.....	20
3.8. Rezime planiranih aktivnosti JU Arhiv USK-a u 2021. godini.....	22
4. KONTINUIRANI POSLOVI – PROGRAMSKA ORIJENTACIJA.....	23

1. UVOD

Na osnovu člana 39. Pravila Javne ustanove Arhiva Unsko-sanskog kantona, a u skladu sa Odlukom o metodologiji i rokovima za izradu Programa rada, Izvještaja o radu i drugih informativnih materijala koji se upućuju Vladi i Skupštini Unsko-sanskog kantona (*Sl. glasnik USK-a*, broj 3/2014), direktor Arhiva USK predlaže:

Program rada JU Arhiv USK-a za 2021.

Arhivska mreža JU Arhiva Unsko-sanskog kantona: arhivsku mrežu na području Unsko-sanskog kantona čine gradovi Bihać i Cazin, te općine Bosanski Petrovac, Bužim, Bosanska Krupa, Ključ, Sanski Most i Velika Kladuša.

1.1. Lična karta Javne ustanove Arhiv USK-a:

Naziv: Javna ustanova Arhiv Unsko-sanskog kantona

Resorno ministarstvo: Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK

Sjedište: Bihać

Adresa: Ulica Bosanskih banova br. 3

Djelatnost: Kultura – zaštita pokretnog kulturnog naslijeđa

Pravni status: Javna ustanova

Identifikacijski broj: 4263259600001

Tel/fax: 037 227 384

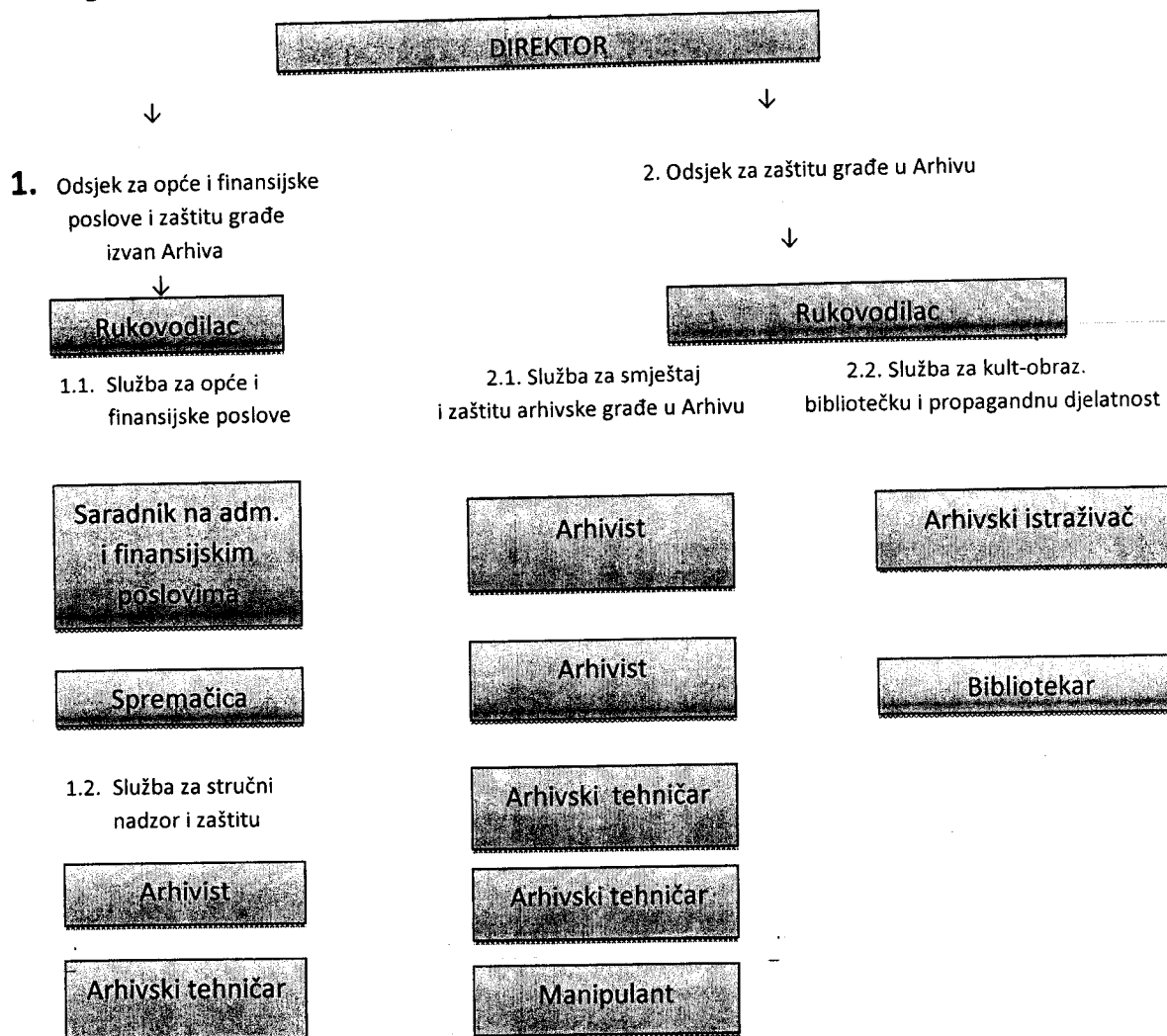
e-mail: arhiv.bihac@bih.net.ba

Odgovorna osoba: magistar Almira Zvirkić

Broj zaposlenih: 11

Upravni odbor: Karabegović Jasmin, Hamzić Adil, Maslak Sadika

1.2. Organizaciona šema JU Arhiv USK-a:



1.3. Ciljevi i zadaci koji proizilaze iz nadležnosti JU Arhiv USK-a:

Skupština USK-a je svojom Odlukom broj 01-1-103/98 od 08.09.1998. godine osnovala Javnu ustanovu Arhiv Unsko-sanskog kantona koji vrši djelatnost zaštite, uvjeta korištenja, čuvanja, upotrebe i obrade arhivske građe koja je od općeg interesa za Unsko-sanski kanton.

~~Arhivska građa je od interesa za Unsko-sanski kanton i ima njegovu zaštitu, bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, te da li je registrovana ili evidentirana.~~

Arhiv USK-a, shodno svojoj nadležnosti koja se zasniva na Zakonu o arhivskoj djelatnosti (*Službeni glasnik USK-a*, broj 6/99 i 10/03, Član 36.), provodi mjere zaštite i čuvanja arhivske građe na sljedeći način:

- brine se o njenoj sigurnosti, sređuje, propisuje i objavljuje arhivsku građu i daje je na korištenje,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivske građe koja se nalazi izvan Arhiva i određuje mjere njene zaštite,
- preuzima arhivsku građu, prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom ili pohranjivanjem,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivske građe, te restauratorske i konzervatorske poslove u vezi sa arhivskom građom,
- daje podatke, izvatke iz dokumenata i ovjerene prepise na zahtjev korisnika,
- organizuje predavanja, seminare i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja uposlenika,
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsku građu i djelatnost, te surađuje s drugim ustanovama kulture radi unapređivanja arhivske djelatnosti,
- vrši istraživanja u cilju kompletiranja i obogaćivanja arhivske građe,
- surađuje sa arhivima Federacije Bosne i Hercegovine, međunarodnim arhivskim asocijacijama i drugim međunarodnim institucijama, a sve u skladu sa zakonima Federacije,
- obavlja i druge poslove određene navedenim Zakonom.

Rad Arhiva USK-a u 2021. godini usmjerit će se ka stvaranju ravnoteže između arhivske i registraturne građe kao pisanog zapisa od trajnog začaja za kulturu, historiju i druge nauke, istraživače, ali i ka zahtjevima informacijskih tehnologija na više nivoa:

- informatizacija sistema obrade i izrade informativnih pomagala,
- digitalizacija arhivskih dokumenata,
- oblikovanje, stvaranje, vrednovanje i korištenje elektroničkih zapisa.

Povezivanje Arhiva USK-a sa arhivima u okruženju i lično uključivanje u evropsku mrežu arhivskih ustanova, omogućit će otvaranje Arhiva svim potencijalnim korisnicima, tako da će se pružati informacije o arhivu i arhivskoj građi, fondovima, te građi koja je do sada digitalizovana.

2. **NORMATIVNI AKTI KOJI REGULIŠU DJELATNOST JU ARHIV USK-a**

Javna ustanova Arhiv USK-a obavlja matičnu arhivsku djelatnost za teritorij USK-a i sa svojom vanjskom službom vrši stručni nadzor nad 3500 registratura (stvaralaca i imalaca arhivske i registraturne građe), te je ustanova od posebnog značaja za Kanton.

Normativni okviri djelovanja JU Arhiv USK-a čine sljedeći zakonski akti:

Zakon o ustanovama ("Sl. list R BiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), na osnovu kojeg je i donesena Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača (Skupština Unsko-sanskog kantona) prema Javnoj ustanovi Arhiv Unsko-sanskog kantona Bihać, broj: 01-1-103/98 od 08.09.1998. godine.

Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a ("Sl. glasnik USK-a", br. 6/99, 10/03), na osnovu kojeg se odvija organizacija rada Arhiva USK-a, koji je donijela Skupština Unsko-sanskog kantona, Odlukom broj: 01-1-50/99 od 24.05.1999. godine.

Pored ovih zakona, Arhiv USK-a djeluje i u skladu sa podzakonskim aktima, kojima se reguliše ova djelatnosti:

- Uredba o polaganju stručnog arhivističkog ispita,
- Uputstvo o korištenju arhivske građe,
- Pravilnik o unutrašnjoj kontroli i internim postupcima,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti,
- Cjenovnik arhivskih usluga,
- Pravilnik o zaštiti od požara

Djelatnost Arhiva uređena je i sljedećim opštim aktima:

Pravila JU Arhiv USK-a

Nosilac izrade: JU Arhiv USK-a; nacрте i prijedloge opšteg akta podnosi direktor Arhiva najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Razmatranje materijala: Upravni odbor razmatra prijedlog programa, a saglasnost daje Vlada USK-a, po ovlaštenju Osnivača (Odluka broj: 03-017-730/2000 od 24. 04. 2000. godine, izmjene i dopune broj 03-017-1380/05 od 04. 02. 2005. godine).

Sadržaj akta: odredbe o nazivu, sjedištu i osnivaču ustanove, djelatnost ustanove, način raspoređivanja sredstava za rad, statusne promjene, odredbe o broju članova Upravnog odbora, imenovanju i razrješavanju direktora, opštim aktima koji se donose u ustanovi, načinu njihovog donošenja, zastupanje ustanove i dr.

Pravila se donose radi preciziranja statusnih odredbi, djelatnosti, obaveza prema osnivaču, odnosu prema korisnicima usluga, načinu sticanja i raspoređivanja sredstava za rad, upravljanja i rukovođenja; unutrašnja organizacija i sl.

Pravilnik o radu JU Arhiv USK-a

Nosilac izrade: JU Arhiv USK-a; nacрте i prijedloge podnosi direktor Arhiva najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Razmatranje materijala: Upravni odbor razmatra materijal i donosi odluku o njegovom usvajanju.

Sadržaj akta: uređuje organizaciju rada, zasnivanje radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmora, odsustva, zaštitu žena i materinstva, plaće i naknade i dr.

Pravilnik rada se donosi radi preciziranja prava i obaveza zaposlenika i poslodavca iz radnog odnosa.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Arhiv USK-a

Nosilac izrade: JU Arhiv USK-a; nacрте i prijedloge donosi direktor Arhiva najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Razmatranje materijala: Upravni odbor razmatra materijal i donosi odluku o njegovom usvajanju.

Sadržaj akta: utvrđuje se unutrašnja organizacija, organizacija upravljanja i rukovođenja Arhivom, sistematizacija radnih mjesta koja sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova, posebne uvjete za vršenje određenih poslova, broj izvršilaca, planiranje rada Arhiva.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji se donosi radi uspješnosti obavljanja registrirane djelatnosti, a na principu racionalnosti, ekonomičnosti i ekspeditivnosti.

Nadzor nad registraturama obavlja se na osnovu sljedećih akata:

- Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a ("Sl. glasnik USK-a", broj 6/99),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za uprave Federacije BiH ("Sl. novine Federacije", broj 20/98),
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Sl. novine Federacije", broj 30/98 i 48/99),
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i primopredaje arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Sl. novine Federacije BiH, broj 26/98),
- Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj 12/03) – ova uredba uređuje kancelarijsko poslovanje u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama kao i u kantonalnim organima uprave, općinskim službama uprave i slično.

3. POSLOVI I ZADACI JU ARHIV USK-A U 2021.

JU Arhiv USK-a, kao ustanova od posebnog je značaja, naročito za uspostavljanje i funkcionisanje arhivske službe na području Kantona.

Arhivska građa, smještena u Arhivu se koristi u službene, upravno-pravne, kulturne, naučne, obrazovne, ekonomske, propagandne svrhe, ali je i na raspolaganju fizičkim i pravnim licima za rješavanje pitanja ustavnih i zakonskih prava (izdavanje uvjerenja u svrhu dokazivanja školske spremne, profesionalne kvalifikacije, radnog staža; rješavanje imovinsko-pravnih poslova – urbanističke saglasnosti, projektna dokumentacija, vlasništvo, sudski sporovi, otkup stanova, povrat imovine i sl.), te je u iste svrhe uvijek dostupna javnosti. Ovaj dio poslova obavlja se kontinuirano tokom cijele godine i u zavisnosti od zahtjeva građana.

3.1. Neposredni cilj sa rokovima realizacije

Nosioci: Odjeljenje za upravno-pravne, opće poslove i zaštitu građe izvan Arhiva, Odjeljenje za zaštitu arhivske građe u Arhivu, direktor Arhiva USK-a.

Rok: januar – decembar 2021.

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor

Modernizacija i unapređenje načina rada u 2021. godini podrazumijeva:

- vođenje centralnog registra arhivskih fondova i zbirki i obavljanje informaciono-dokumentacionih poslova u vezi sa arhivskom građom na području Unsko-sanskog kantona,
- praćenje i proučavanje stanja u arhivskoj djelatnosti u Unsko-sanskom kantonu, pripremanje informativno-analitičkih materijala i predlaganje mjera za dalji razvoj i unapređenje te djelatnosti,
- organizovanje seminara, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja stručnih arhivskih radnika,
- organizovanje polaganja stručnog arhivističkog ispita,
- provođenje istraživanja u svrhu kompletiranja arhivskih fondova i zbirki,
- organizovanje i koordinisanje međunarodne arhivske saradnje,
- donošenje metodskih uputstava i normativa za stručne arhivske poslove
- praćenje standarda i normativa za kancelarijsko poslovanje stvaralaca javne arhivske građe,
- provođenje mjera zaštite arhivske građe od izuzetnog značaja za Unsko-sanski kanton u slučaju prirodnih ili društvenih nesreća,

- iniciranje i pokretanje prekršajnih i sudskih postupaka protiv prekršitelja pravila rukovanja arhivskom građom,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i drugim propisima.

3.2. Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama (Vanjska služba Arhiva)

Nosioci: Vanjska služba JU Arhiv USK-a

Rok: januar – novembar 2021. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva USK-a

Vanjska služba Arhiva vrši saradnju Arhiva i registratura (imaoca i stvaraoca registraturne građe), te je njen osnovni zadatak da evidentira i vrši nadzor nad registraturnom građom, pruža stručnu pomoć prilikom vrednovanja registraturne građe, odabir arhivske građe i preuzimanje građe. Bez ove službe nije moguće sistematski obavljati zaštitu arhivske građe u nastajanju, kao preduslov za pripremu za preuzimanje građe i arhivskog fonda u Arhiv.

Aktivnosti vanjske službe JU Arhiv USK-a u 2021. usmjerit će se na sljedeće:

- zaštita registraturne i arhivske građe izvan Arhiva
- stručni nadzor nad kancelarijskim i arhivskim poslovanjem stvaralaca i imalaca arhivske građe na području Unsko-sanskog kantona
- vođenje evidencija o registraturama i registraturnoj građi
- izrada dosjea registratura, stvaranje baze podataka o registraturama kroz digitalni registar
- primjena novih informacionih tehnologija i tehnika u obradi podataka
- praćenje odluka o osnivanju i prestanku rada registratura za koje je nadležan Arhiv
- pripremanje referata i saopćenja za savjetovanje iz arhivske prakse i teorije

Vanjska služba JU Arhiv USK-a u 2021. godini će vršiti stručni nadzor nad registraturama po sljedećem rasporedu:

Januar: priprema dokumentacije i dosjea registratura nad kojima će se vršiti nadzor

Februar: Gradski i općinski organi uprave

Mart: Skupština, ministarstva i službe Vlade USK-a

April: Osnovne i srednje škole na području Kantona i Agencija za privatizaciju USK-a
Maj: Osnovne škole na području Kantona – nastavak i srednje škole na području Kantona
Juni: Srednje škole na području Kantona – nastavak i Veterinarski zavod USK-a
Juli: Pravosuđe (općinski sudovi, sudovi za prekršaj, Kantonalni sud i Tužilaštvo) i Kantonalna civilna zaštita USK-a
August: po pozivu registratura (vrijeme godišnjih odmora)
Septembar: Preduzeća u stečaju
Oktobar: Privredna preduzeća
Novembar: Univerzitet u Bihaću sa fakultetima
Decembar: pregled i obrada dosjea

3.3. Poslovi obrade i zaštite građe u Arhivu

Nosioci: Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove

Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

Rok: januar – novembar 2021. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva USK-a

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove, pored svojih predviđenih poslova koji se odnose na pravne propise, izrade planova i prijedloga, vođenja matičnih knjiga i evidencije, obavlja i poslove koji se odnose na sređivanje arhivskih fondova i zbirki, učestvuje u preuzimanju arhivske građe, sređivanju depoa i slično. Odsjek za zaštitu građe u Arhivu zadužen je za predlaganje i provođenje mjera zaštite građe u depoima (obezbjeđivanje od požara, krađe, oštećenja higijenskih i sanitarnih uslova, obezbjeđivanje hemijskih, klimatskih i fizičkih uvjeta za čuvanje građe i sl.), izdaje arhivsku građu za korištenje izvan Arhiva (po odobrenju direktora), izrađuje informativna sredstva za sređene fondove, radi na poslovima pripremanja građe za publikaciju, organizuje tematske izložbe i slično.

Sređivanje i obrada preuzete građe uvijek ovisi o radu Vanjske službe Arhiva; od davanja smjernica u ophođenju sa dokumentarnom građom stvaraoca, izradi Liste kategorija sa rokovima čuvanja i redovnog škartiranja (izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala). Na osnovu vrednovanja preuzeta građa se kategorizuje, odnosno određuju se prioriteti pri

čemu se donosi dugoročni plan obrade, a u skladu sa tim i plan obrade arhivske građe za svaku godinu.

Osnovnu grupu fondova dostupnih za istraživanje u odjeljenju čine sljedeći fondovi:

- sudstvo svih provenijencija sa područja nadležnosti
- školstvo (više historijskih perioda, posebno perioda socijalizma)
- matične knjige raznih provenijencija
- zemljišna knjiga kotara Bihać

U skladu sa tim, navedeni odsjeci u Arhivu u 2021. godini radit će na sljedećim poslovima:

- obavljanje redovnih poslova Odsjeka za opće, pravne, finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva
- sređivanje i popisivanje Zbirke dokumenata ratne provenijencije 1992-1995.
- sređivanje fonda NOO Arapuša, NOO Bosanska Krupa i NOO Bužim
- sređivanje fonda SK SKBiH Bihać
- sređivanje fonda Kamensko-fasaderskog preduzeća "BIHACIT"
- rješavanje zahtjeva stranaka koji se odnose na građu nadležnih sudova gradova Cazin i Bihać, te "Lepenka" Cazin i Mljekara "Meggle" Bihać
- sređivanje fonda "Krajina" (popisivanje, sređivanje po godinama i brojevima, plan skeniranja svakog broja lista *Krajina* radi lakše dostupnosti javnosti)
- rješavanje zahtjeva građana koji se odnose na fondove općine Sanski Most i suda Bosanske Krupe
- rješavanje zahtjeva građana koji se odnose na fondove općinskog suda Velika Kladuša
- rad sa strankama i izdavanje zahtjeva koji proizilaze iz dokumentacije fondova Gradske uprave Bihać i Cazin, te suda Bosanski Petrovac
- popis i sređivanje operativne arhivske građe primljene od strane gradske uprave za period 1999-2005.
- Sređivanje fonda GNO Bihać
- sređivanje fonda Unaprojekt Bihać
- sređivanje i popisivanje NOS Bosanski Petrovac i NOO Krnjeuša
- skeniranje građe
- sređivanje depoa (ulaganje predmeta, popis)

3.4. Preuzimanje arhivske građe

Nosioci poslova: Vanjska služba Arhiva i Odjeljenje za zaštitu arhivske građe u Arhivu

Rok: januar – decembar 2020.

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva USK

Osnovna pitanja preuzimanja arhivske građe regulisana su zakonskim i podzakonskim aktima (način, vrijeme, sredstva, oprema). Kada je u pitanju preuzimanje arhivske građe u 2021. godini raspored preuzimanja će se vršiti u skladu sa listom prioriteta dvojako, odnosno preuzimanje arhivske građe u redovnoj proceduri i preuzimanje arhivske građe u vanrednoj proceduri, kao što je građa u stečajnom postupku čije preuzimanje je ograničeno okončanjem stečajnog postupka, ili rješanjem pitanja arhivske građe nakon izvršene privatizacije.

U 2021. godini i dalje će se posebna pažnja usmjeriti ka arhivskoj građi ratne provenijencije (1992-1995. godina), njenom načinu prikupljanja i čuvanja. Posebna pažnja će se posvetiti na upoznavanje građana Kantona o značaju ove građe, te poticanje na ustupanje građe ovog perioda; upoznavanje građana sa značajem građe za Arhiv i naučna istraživanja ratnog perioda.

U skladu sa prostornim mogućnostima u ovoj godini radit će se na preuzimanju ugrožene arhivske građe od stvaralaca i imalaca građe koji nemaju obezbijeđene potrebne smještajne kapacitete (depoje) ili nepravilno rukuju sa svojom arhivskom građom.

Preuzimanje arhivske građe u redovnoj proceduri vršit će se, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, nad ugašenim registraturama, te građi iz registratura starijih od 30 godina ili novije arhivske građe, ukoliko imaoci takve građe ne ispunjavaju odgovarajuće uslove čuvanja i zaštite građe (ovakva arhivska građa se vodi kao depozitna građa za koju se plaća godišnja ležarina i čuvanje).

Preuzimanje arhivske građe u vanrednoj proceduri podrazumijeva preuzimanje arhivske građe iz stečajnog postupka ili privatizacije.

Arhivska građa nastala iz stečajnog postupka se nalazi u bazi podataka i nad njom se vrši stručni nadzor, a nakon okončanja stečajnog postupka sva registraturna građa se preuzima u Arhiv, o čemu se obavijest dostavlja nadležnim općinskim sudovima. Preuzimanje ove građe ovisi o okončanju stečajnog postupka, pa će prema tome reći u kontinuitetu u skladu sa završetkom postupka.

Preuzimanje arhivske građe nastale privatizacijom je složeniji proces u okviru kojeg privatizacijom dolazi do promjene strukture vlasništva i stvaranja novih pravnih subjekata u vidu dioničarskih društava, društava sa ograničenom odgovornošću, mješovitih preduzeća i

slično. Usljed navedenog javlja se pitanje vlasništva nad arhivskom i registraturnom građom. Arhivska građa je društvena svojina, ali u uslovima privatizacije to se pravilo mijenja. U postdejtonskom periodu donesen je Zakonu o privatizaciji ("Sl. novine FBiH", br. 27/09) i drugi propisi koji tretiraju ovu problematiku, ali nigdje se ne nudi rješenje za arhivsku i registraturnu građu. U tom pogledu JU Arhiv USK-a će nastojati u dogovoru sa novim vlasnicima izabrati jedno od dva rješenja; preuzimanje potpune odgovornosti novih vlasnika za cjelokupnu arhivsku građu nastalu do privatizacije ili predaja cjelokupne građe nastale do privatizacije (osim operativnog dijela) Arhivu USK-a. Skladno tome, Arhiv će i u narednom periodu raditi na očuvanju kontakta sa novoosnovanim firmama kako bi se redovno vršio uvid u stanje arhivske i registraturne građe, ali i u kontaktu sa Agencijom za privatizaciju USK-a utvrđivati podatke o privatiziranim preduzećima, njihovom broju, novim vlasnicima i slično.

Preuzimanje arhivske građe ratne provenijencije (1992-1995.)

Društvo arhiva i arhivskih radnika BiH je donijelo odluku o pridavanju posebne pažnje građi proteklog rata, perioda 1992-1995. godine. U skladu sa tim, JU Arhiv USK-a će u 2021. godini raditi da evidentiraju i preuzimaju građu ovog perioda; na osvještavanju građana po pitanju značaja građe za Arhiv. U tom pravcu radit će se na dobijanju donaciju za otkup arhivske građe ratnog perioda, a koja se nalazi kod pravnih ili fizičkih lica. Preuzimanje ove građe uveliko bi doprinijelo popunjavanju budućeg informacijsko-dokumentacionog odjeljenja Arhiva USK-a. Također će se raditi na obradi već postojeće građe koja se nalazi u Arhivu.

3.4.1. Funkcionalno vrednovanje arhivske i registraturne građe

Arhiv USK-a u 2021. godini će veliku pažnju posvetiti iznalaženju novih metoda vezanih za vrednovanje arhivske i registraturne građe, odnosno one dokumentacije koja se nalazi u samom Arhivu i one koja se nalazi u registraturama, a sve u cilju izbjegavanja hiperprodukcije dokumenata.

Potrebno je izvršiti procjenu vrijednosti arhivske građe s obzirom na njenu mogućnost da svjedoči o pjedinoj upravnoj ili poslovnoj aktivnosti, odnosno da svjedoči o bilo kojoj društvenoj funkciji. Upravo zbog toga funkcionalno vrednovanje dovodi do smanjivanja količine dokumenata za trajno čuvanje i vrijeme potrebno za provođenja procesa vrednovanja – makrovrednovanje arhivske građe. Osnovna stavka ove metode jeste da se trajni status dokumenta može zaključiti ukoliko procijenimo koliko i sama funkcija zbog koje

su ti dokumenti nastali, ima određeni stepen važnosti. Krajnji cilj je svakako optimalna količina dokumenata i informacija o prošlosti.

3.4.2. Uključivanje JU Arhiv USK-a u elektronske arhive u kontekstu globalizacije

Prateći tehnologiju i promjene koje prate savremeno društvo, arhivski radnici uviđaju značaj i mogućnosti koje pružaju elektronski dokumenti. Uloga arhiviste se mora zasnivati na cjelokupnom životnom ciklusu elektronskog dokumenta i zbirke i mora se definisati kao serija aktivnosti neophodnih za identifikaciju, zaštitu i čuvanje s akcentom na obezbjeđenje dostupnosti i razumljivosti takvih dokumenata.

Ovaj cilj može se potići ukoliko arhiv zasnivamo na sljedećim principima:

- kontrola stvaranja dokumenata koja mora da obezbijedi njihovu autentičnost, sigurnost i zaštićenost,
- vrednovanje,
- pristup i korištenje,
- popunjavanje informativno-dokumentacionog odjeljenja izradom naučno-informativnih sredstava (inventara) za stvaranje vodiča Arhiva USK-a

Digitaliziranje se obavlja kroz nekoliko cjelina koja podrazumijevaju pripremu arhivske građe, digitalizaciju – skeniranje, konvertovanje (pretvaranje analognog u digitalni oblik), snimanje, slikanje; te indeksiranje.

3.4.3. Primjena Međunarodnih standarda arhivističkog normiranog zapisa za pravne osobe (registrature) ISSAR-CPF

Arhiv USK-a je u proteklom periodu prihvatio aktivno angažovanje u stvaranju elektronskog dokumenta primjenom Međunarodnih standarda – ISSAR-CPF i primjenom novih modela digitalizacije arhivske građe. Arhiv USK trenutno ima digitaliziran popis oko 305 000 jedinica koji se odnose na građevinske dozvole, eksproprijaciju, uzurpaciju, projektnu dokumentaciju, zbirku karata, zbirku osmanskih dokumenata, dokumenta vezana za Cazinsku bunu i muslimansku miliciju, školstvo, te dokumenta ratne provenijencije, odnosno zbirki i fondova.

Međunarodni standard omogućava preciznu identifikaciju stvaraoca dokumenata, odnosno pristup arhivskoj i registraturnoj građi utemeljenom na opisima konteksta stvaranja dokumenata koji su povezani s opisima samih često različitih i fizički rasutih dokumenata.

Elementi za opis arhivistički normiranog zapisa su:

- područje identiteta (identifikacija dokumenta koji se opisuje)

- područje opisa (davanje obavijesti o prirodi i idealnosti stvaratelja dokumenta koji se opisuje)
- područje odnosa/veza (zabilježeni i opisani odnosi/veze s drugim pravnim subjektom)
- područje kontrole (normirani zapis je jedinstveno identificiran i date su obavijesti kako je, kada i koja ustanova izradila i pohranila normirani zapis)

3.5. Naučno-istraživački i stručni rad – popularizacija i uloga Arhiva USK-a u javnosti

Nosioci poslova: sva odjeljenja u Arhivu, direktor Arhiva USK-a

Rok: januar – decembar 2021.

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor

Naučno-istraživački rad, izdavačka djelatnost i kulturno-obrazovni rad spadaju u poslove iz domena proširene djelatnosti arhiva i finansiraju se iz posebnih izvora, te doprinose predstavljanju Arhiva u javnosti i njegovoj afirmaciji među stanovništvom.

U 2021. godini JU Arhiv USK-a će raditi na stvaranju uslova za učešće na savjetovanjima u Bosni i Hercegovini, ali i zemljama regiona, kako bi se uposlenici što bolje upoznali sa tekućim problemima struke, ali i načinima poboljšanja rada. Također je neophodno stvoriti uslove za prisustvo naučnim skupovima i konferencijama koje se održavaju u Bosni i Hercegovini i izvan njenih granica (Srbija, Slovenija, Hrvatska).

Nastojat će se provesti istraživanja u arhivima Bosne i Hercegovine i susjednih zemalja radi širenja i poboljšanja fondova i građe koja se odnosi na dešavanja na području kantona u proteklom periodu. Naročito se to odnosi na građu koja govori o proteklom ratu u Bosni i Hercegovini (1992-1995.). Istovremeno neophodno je i dalje raditi na razmjeni građe između BiH i zemalja okruženja koje su kroz prošlost ulazile u sastav istih država, carstava (u sastav Mletačke republike, Osmanskog carstva ili Austrougarske monarhije).

U skladu sa tim, radit će se i na prezentiranju rezultata rada, koji se objavljuju u časopisima i glasilima arhiva i arhivističkih udruženja Bosne i Hercegovine i zemalja okruženja.

Važan segment naučno-istraživačkog i stručnog rada predstavlja i učešće Arhiva USK-a u obilježavanju značajnih datuma na području Kantona, te pripremanje i organizacija tematskih izložbi u povodu bitnih datuma. I ove godine, JU Arhiv USK-a uzet će učešće u obilježavanju slijedećih događaja: Dan grada Bihaća i značajni datumi ostalih općina Kantona, Dan nezavisnosti BiH, Dan državnosti BiH, Dan Kantona, Dan genocida u Srebrenici, Dan Armije

RbiH, Dan 5. Korpusa Armije RbiH, Dan Arhiva i arhivske službe u BiH. Uporedo s tim JU Arhiv USK-a će uzeti učešće i u TV emisijama koje se odnose na obilježavanje značajnih događaja na području Kantona.

Od ostalih aktivnosti u okviru naučno-istraživačkog i stručnog rada Arhiva treba izdvojiti:

- rad sa učenicima osnovnih i srednjih škola; upoznavanje sa radom Arhiva, djelatnošću; približavanje arhiva učenicima kroz organizaciju predavanja, davanja mogućnosti posjete Arhivu radi upoznavanja sa samom ustanovom, poslovima koje obavlja, njenim značajem za građane; upoznavanje učenika sa mogućnošću korištenja arhivske građe u izradi maturalnih radova, zadaća i drugih istraživačkih zadataka; pružanje pomoći pri izradi izložbi, saradnja sa Pedagoškim zavodom i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta
- rad sa studentima Univerziteta u Bihaću – pružanje pomoći pri izradi radova iz raznih oblasti
- savjetovanje radnika u registraturama po pitanju kancelarijskih i arhivskih poslova; potrebno je u suradnji sa Društvom arhiva organizovati edukaciju uposlenika u registraturama na temu kancelarijskog poslovanja, arhivskih propisa, valorizacije arhivske i registraturne građe i standardizacije arhivskog poslovanja
- pružanje pomoći istraživačima u pisanju historije svojih općina, ali i izradi magistarskih i doktorskih teza, knjiga, publikacija
- međunarodna suradnja sa Republikom Turskom – preko Ambasade R Turske, radi zaštite spisa iz osmanskog perioda
- međugranična suradnja – u cilju realizacije međugraničnog sporazuma o suradnji sa državnim arhivima u Hrvatskoj – priprema izložbi, predavanja

Izdavačka djelatnost

Ovaj segment rada Arhiva ovisi od planova i programa rada Društva arhivskih radnika Bosne i Hercegovine, te od finansijskih mogućnosti naše ustanove. U okviru svakodnevnih poslova ulazi i izrada naučno-obavještajnih sredstava – inventara obrađenih fondova i zbirki, te u ovisnosti od historijskog značaja istih, mogu se praviti i posebna izdanja ili se objavljuju u okviru arhivističkih godišnjih izdanja. Kao rezultat toga izradit će se Vodič Arhiva USK-a, za koji je neophodno planirati sredstva.

Biblioteka

Biblioteka koja se nalazi unutar Arhiva je prije svega namijenjena istraživačima arhivske građe i arhivistima, pa su naslovi unutar nje po pravilu dostupni isključivo unutar prostorija Arhiva, te se samo u izuzetnim slučajevima mogu koristiti izvan Arhiva. Međutim, ova organizaciona jedinica u Arhivu nema potrebne uslove, kako po pitanju prostora, tako i po pitanju broja bibliotečkih jedinica. Unatoč tome, JU Arhiv USK-a raspolaže dobrim brojem naslova, prvenstveno iz oblasti arhivistike i historije, te drugih društvenih nauka.

Značajan dio predstavlja perioda zbornika arhivskih radova, te službene novine iz austrougarskog perioda, perioda Kraljevine SHS, NDH, FNRJ, SFRJ, SR BiH, službene novine Republike BiH perioda 1992-95.

U narednom periodu neophodno je uraditi sljedeće:

- iznalaziti sredstva za obnavljanje bibliotečkog fonda
- obrada postojećih naslova
- poticanje građana na doniranje naslova Arhivu

3.6. Oprema i prostor

Nosioci poslova: sva odjeljenja u Arhivu i direktor Arhiva USK-a

Rok: januar – decembar 2021.

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor

Jedan od glavnih uslova za praćenje savremenih dostignuća u oblasti arhivistike jeste obezbjeđivanje adekvatne arhivske opreme i procesne tehnike. U skladu sa tim u 2021. godini plan je da se uradi sljedeće:

- nabavka metalnih polica, herbara, kutija
- oprema za prezentaciju i pohranu građe
- proširivanje arhivske građe u novoj zgradi za odlaganje; trenutno je tu smještena arhivska građa Kantonalne bolnice "Dr. Irfan Ljubijankić", te građa nekoliko preuzeća u likvidaciji iz Bihaća, Ključa, Sanskog Mosta, Bosanske Krupe i Velike Kladuše
- zaštita građe od mehaničkih i fizičkih oštećenja
- zaštita od klimatskih i hemijsko-bioloških promjena

Prema važećim standardima veličina arhiva mora odgovarati stvarnim potrebama koje se određuju prema kriterijima o veličini prostora, količini arhivske građe u ustanovi, ukupnom broju registratura i količini preuzete građe.

Arhiv sa površinom od minimalno 1000 m² trebao bi imati sljedeću strukturu korisnog prostora:

- prva zgrada depoa – riješeno pitanje
- druga zgrada depoa – riješeno pitanje (urađen krov i izvršena adaptacija prostorija na spratu)
- radni prostor minimum 200 m² - ne zadovoljava predviđeno
- sala za skupove, predavanja, izložbe – ne zadovoljava predviđeno
- čitaonica 40 m²
- biblioteka 30 m²
- skladište za evakuaciju i opremu 20 m²

3.7. Finansije

Nosioci poslova: Odjeljenje za upravno-pravne i opće poslove (tehnički sekretar – blagajnik)

Rok: januar – decembar 2021.

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva

Planirani budžet Arhiva USK-a za 2021. godinu

Konto	Stavka	Procjena 2021.		
		Budžetska	Vlastita	Ukupno
611000	Ukupno plaće i naknade troškova zaposlenih, od čega:	257.270	0	257.270
611000	Bruto plaće i naknade	220.740	0	220.740
611200	Naknade troškova prevoza na posao i s posla	650	0	650
611200	Naknada za topli obrok	28.080	0	28.080
611200	Pomoć u slučaju smrti ili teže invalidnosti	1.950	0	1.950
611200	Regres za godišnji odmor	5.850	0	5.850
612100	Doprinosi poslodavca	22.799	0	22.799
613000	Izdaci za materijal i usluge	15.650	6.500	22.150
613100	Putni troškovi	1.500	500	2.000
613200	Izdaci za energiju	3.100	500	3.600

613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	3.000	500	3.500
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	2.800	2.000	4.800
613500	Izdaci za usluge prevoza i gorivo	800	200	1.000
613700	Izdaci za tekuće održavanje	800	600	1.400
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	500	100	600
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	3.000	2.000	5.000
613900	Ugovorene usluge - posebna naknada na dohodak – zaštita	150	100	250
821300	Kapitalni izdaci	0	5.500	5.500
821300	Uredska oprema	0	4.000	4.000
821300	Prevozna oprema	0	500	500
821300	Oprema za obrazovanje i kulturu	0	1.000	1.000
Ukupno tekuća potrošnja		295.719	12.000	307.719

Obrazloženje budžeta:

JU Arhiv Unsko-sanskog kantona pored budžetskih sredstava, ostvaruje i vlastita sredstva prilikom preuzimanja arhivske građe, izdavanja ovjerenih kopija arhivske građe i pružanja ostalih stručnih usluga. Visina naknada je regulisana Cjenovnikom usluga JU Arhiv USK-a na koji je saglasnost dalo Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta. Vlastita sredstva služe za nabavku arhivske opreme (metalne police, arhivske kutije, herbari), ali i da se, po potrebi, nadomjeste budžetska sredstva kojih nedostaje, kao što su izdaci za materijal i usluge, odlasci u nadzor stvaraocima i imaocima arhivske građe na području Kantona, odlasci u depo Orljani, održavanje arhivskog depoa i slično.

3. 8. Rezime planiranih aktivnosti

JU Arhiv USK u 2021. godini svoje aktivnosti planira usmjeriti ka sljedećem:

- snabdijevanju Arhiva potrebnom opremom i rješavanju radnog prostora
- umrežavanje u informacijske sisteme u BiH u cilju stvaranja jedinstvene baze podataka
- Izrada evidencija u Arhivu USK-a
- organizovanje edukativnih seminara za radnike u registraturama po općinama, educiranje stručnog kadra
- učešće na stručnim savjetovanjima u zemlji i inostranstvu, međunarodnim naučnim skupovima, ali i na izložbama posvećenim obilježavanju posebnih datuma
- preuzimanje arhivskih fondova i spašavanje arhivske građe ratne provenijencije 1992-1995. godine
- pripremanje tematskih izložbi na prostoru USK-a, Bosne i Hercegovine i susjednih država
- izrada opštih inventara arhivskih fondova i zbirki
- objavljivanje stručnih i naučnih članaka u domaćim i međunarodnim časopisima
- nastavak izrade naučno-informativnih sredstava radi lakšeg korištenja arhivskih fondova i zbirki
- promocija Arhiva putem web stranice ili zvaničnog page-a JU Arhiv USK-a radi približavanja Arhiva građanima, upoznavanja sa radom ustanove i njenim značajem

4. KONTINUIRANI POSLOVI – PROGRAMSKA ORIJENTACIJA

U prioritetna pitanja orijentacije Arhiva spadaju, prije svega, pitanja arhivske djelatnosti:

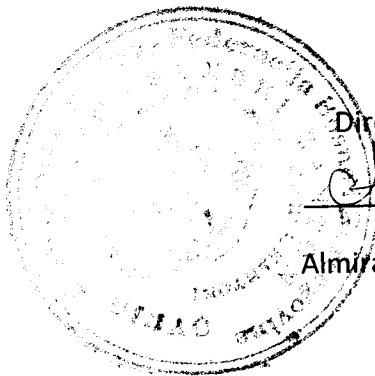
- organizacija i rad Arhiva
- uspostavljanje funkcionalne arhivske mreže na prostoru USK-a
- obezbjeđenje odgovarajućeg arhivskog prostora i arhivske opreme
- donošenje odgovarajućih pravnih propisa
- pitanja zaštite, čuvanja, preuzimanja, sređivanja, obrade i korištenja arhivske i registraturne građe (stanje arhivske građe na nivou Kantona je u nezadovoljavajućem položaju; najviše zbog nemarnog odnosa imao i stvaraoca arhivske i registraturne građe)
- stručni kadrovi u Arhivu i registraturama

Neophodno je na osnovu gore navedenog definisati viziju razvoja, odnosno kakav arhiv treba da bude u narednim godinama, uzimajući u obzir razvoj tehnologije i narastajuće društvene, stručne i naučne potrebe. Stoga je neophodno definisati Strategiju dugoročnog razvoja Arhiva USK-a, te težiti ka njenom što ranijem donošenju. U okviru ove strategije bilo bi regulisano sljedeće:

- stvaranje sistema upravljanja arhivom koji će integrisati funkcije upravljanja zapisima i upravljanja arhivskim dokumentima, čime će, stručnim smjernicama, standardima i nadzorom biti osigurana zaštita arhivske i registraturne građe kao kulturnog dobra
- edukacija i osiguranje dovoljnog broja stručnih radnika u Arhivu i registraturama, koji će biti obučeni za posao upravljanja dokumentima i procesima i funkcijama arhiva
- osiguranje prostora za zaštitu arhivske građe, kao temeljnog preduslova razvoja arhivske službe
- razvoj informacijske infrastrukture i izrada standarda za upravljanje i trajno čuvanje dokumenata
- izrada elemenata savremenog projektnog pristupa ka uređenju dokumentacije i njeno arhiviranje na savremene medije
- poslovanje sa dokumentima kod ostvarivanja međunarodnih standarda.

Broj: 01/2-44-778/20

09.11.2020.godine



Direktor JU Arhiv USK

Almira Zvirkić

Almira Zvirkić, mr. historije



Broj: 01/1-44-778-1/20

Datum; 09.11.2020. godina

Na osnovu člana 43. Zakona o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona ("Sl. glasnik USK-a", broj 6/99), člana 29. Pravila Javne Ustanove Arhiva Unsko-sanskog kantona, Upravni odbor na svojoj VII sjednici održanoj 09.11.2020. godine donio je:

ODLUKU

o usvajanju Programa rada za 2021. godine
Javne ustanove Arhiva Unsko-sanskog kantona,

Član 1.

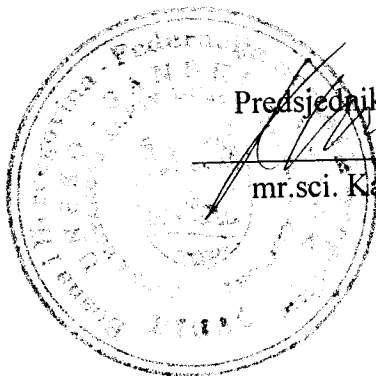
Usvaja se Program rada za 2021. godinu Javne ustanove Arhiv Unsko-sanskog kantona.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Direktor Arhiva,
- a/a



Predsjednik Upravnog odbora
mr.sci. Karabegović Jasmin

Na osnovu člana 96. stav (2) Poslovnika o radu Skupštine Unsko-sanskog kantona (" Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona " broj 9/17.), na prijedlog Vlade Unsko-sanskog kantona, Skupština Unsko-sanskog kantona, na sjednici održanoj _____ 2021. godine, d o n o s i :

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2021. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u " Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona ".

Predsjedavajući Skupštine
Unsko-sanskog kantona

Broj: _____ 2021
Bihać, _____ 2021. godine