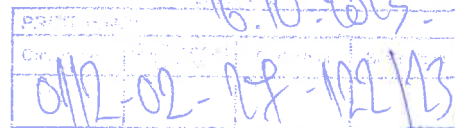


Broj: 03-44-10697-3 /2023
Bihać, 09.10.2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
SKUPŠTINA UNSKO-SANSKOG KANTONA



SKUPŠTINA UNSKO-SANSKOG KANTONA

PREDMET: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu, dostavlja se

Na osnovu člana 95. i 181. Poslovnika Skupštine Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 9/17 i 11/21), u prilogu vam dostavljamo Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu, uz sljedeće

O b r a z l o ž e n j e

Vlada Unsko-sanskog kantona je na svojoj 53. sjednici održanoj dana 06.10.2023. godine razmatrala i Zaključkom broj: 03-02-2190-935/2023, prihvatila Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu, broj: 01/2-44-658/22 od 31.10.2022. godine, predlagača Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta te vam isti dostavljamo na razmatranje.

S poštovanjem.

Prilog: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu (4x)

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. a/a





Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/08), na prijedlog ministra Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Vlada Unsko-sanskog kantona, na 53. sjednici održanoj dana 06.10.2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu, broj: 01/2-44-658/22 od 31.10.2022. godine, s tim da se isti uputi Skupštini Unsko-sanskog kantona na razmatranje.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-02-2190-935/2023
Bihać, 06.10.2023. godine



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

Javna ustanova
ARHIV
UNSKO-SANSKOG KANTONA



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

The public institute
ARCHIVES
OF UNA-SANA CANTON

Broj: 01/2-44-658/2022

Datum: 31.10.2022. god.

10

**KANTONALNO MINISTARSTVO
OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA**

Predmet: Program rada, dostavlja se

10-44-10037-1/22

U prilogu akta dostavljamo Vam Program rada JU "Arhiv Unsko-sanskog kantona"
za 2023.godinu.

S poštovanjem !

Prilog:

- Program rada (7x)
- Odluka o usvajanju Programa rada

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. a/a



Direktor Arhiva USK-a:

Almira Zinkić, MA.historije



Broj: 01/1-44- 652/22

Datum: 31.10.2022. 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 XVII sjednici održanoj 31.10.2022. godine donio je:

ODLUKU

o usvajanju Programa rada za 2023. godine
Javne ustanove Arhiva Unsko-sanskog kantona,

Član 1.

Usvaja se Program rada za 2023. godinu Javne ustanove Arhiv Unsko-sanskog kantona.

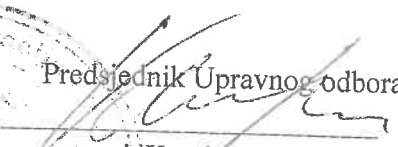
Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Direktor Arhiva,
- a/a



Predsjednik Upravnog odbora

mr. sci. Karabegović Jasmin

JAVNA USTANOVA
ARHIV
UNSKO-SANSKOG KANTONA



THE PUBLIC INSTITUTE
ARCHIVES
OF UNA-SANA CANTON

**Program rada
JU Arhiv Unsko-sanskog kantona
za 2023. godinu**

Bihać, oktobar 2022.

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.....	6
3. POSLOVI I ZADACI ARHIVA USK-a U 2023. GODINI.....	9
3.1. Neposredni cilj sa rokovima realizacije.....	9
3.2. Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama.....	10
3.3. Poslovi obrade i zaštite građe.....	11
3.4. Preuzimanje arhivske građe.....	13
3.4.1. Funkcionalno vrednovanje arhivske i registraturne građe.....	14
3.4.2. Uključivanje Arhiva USK-a u elektronske arhive u kontekstu globalizacije.....	14
3.5. Naučno-istraživački i stručni rad – popularizacija rada i uloga Arhiva USK-a u javnosti.....	15
3.6. Oprema i prostor.....	17
3.7. Finansije.....	20
4. KONTINUIRANI POSLOVI – PROGRAMSKA ORIJENTACIJA.....	22
4.1. Rezime planiranih aktivnosti JU Arhiv USK-a u 2023. godini.....	22

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 2023.

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

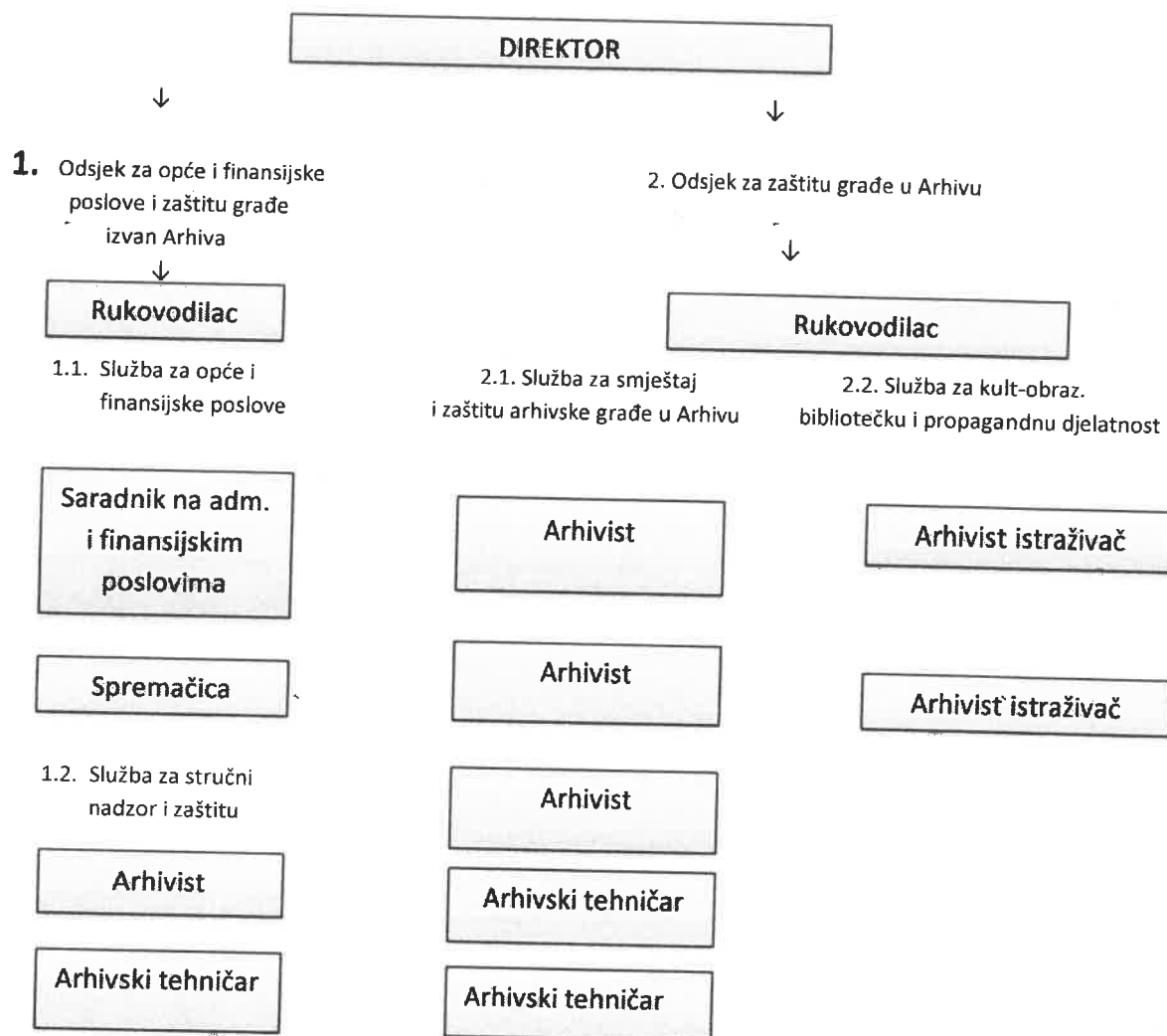
e-mail: arhiv.bihac@bih.net.ba

Odgovorna osoba: magistar Almira Zvirkić

Broj zaposlenih: 12

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 2023. 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 RBiH", 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 postupku direktnog sporazuma,
- 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 materijala, 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),
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH 96/19)
- 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 2023.

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 2023.

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor

Modernizacija i unapređenje načina rada u 2023. 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, zaduženi zaposlenici po referatima i direktor JU Arhiv USK

Rok: januar – novembar 2023. 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 2023. 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 2023. godini će vršiti stručni nadzor nad registraturama po sljedećem rasporedu:

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

Februar: Pravosuđe (općinski sudovi i Tužilaštvo USK)

Mart: Privredna komora USK Bihać, Kantonalna bolnica "Dr. Irfan Ljubijankić" Bihać

April: Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK, obrazovne ustanove kantona

Maj: Obrazovne institucije, Agencija za privatizaciju USK-a

Juni: Direkcija regionalnih cesta USK-a, Zavod zdravstvenog osiguranja USK-a

Juli: Dom zdravlja Bužim, Dom zdravlja Bosanska Krupa, Dom zdravlja Cazin, Centar za socijalni rad Bužim, Centar za socijalni rad Bosanska Krupa, Centar za socijalni rad Cazin

August: po pozivu registratura (vrijeme godišnjih odmora)

Septembar: Dom zdravlja Bosanski Petrovac, Dom zdravlja Sanski Most, Dom zdravlja Ključ, Centar za socijalni rad Bosanski Petrovac, Centar za socijalni rad Sanski Most, Centar za socijalni rad Ključ

Oktober: Dom zdravlja Velika Kladuša, Dom zdravlja Bihać, Centar za socijalni rad Velika Kladuša, Centar za socijalni rad Bihać

Novembar: Općinski i gradski organi uprave, Veterinarski zavod USK-a, Poljoprivredni zavod USK-a

Decembar: pregled i obrada dosjea

Obilazak registratura po pozivu i pružanje pomoći za efikasno i uredno kancelarijsko i arhivsko vođenje.

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 2023. 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 depovima (obezbjedjivanje od požara, krađe, oštećenja higijenskih i sanitarnih uslova, obezbjedjivanje 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
- organi uprave

U skladu sa tim, navedeni odsjeci u Arhivu u 2023. godini radit će na sljedećim poslovima:

- obavljanje redovnih poslova Odsjeka za opće, pravne, finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva
- popis i sređivanje operativne i nesređene građe
- sređivanje i popisivanje Zbirke dokumenata ratne provenijencije 1992-1995.
- sređivanje fondova:
 - NOO Bihać (sumarni inventar fonda)
 - NOO Bužim,
 - NOO Jasenica – Bosanska Krupa,
 - NOS Velika Kladuša
 - MNO Bukovača – Bosanski Petrovac,
 - GNO Bihać,
 - Sreski narodni odbor Bihać,
 - Zemljoradnička zadruga Okruga Bihać,
 - Sreski komiteti Komunističke partije Bihać i Bosanska Krupa (1946-1966.),
 - Sud Cazin
- popis matičnih knjiga i dnevnika Radničkog univerziteta – odjel općina Ključ
- rješavanje zahtjeva stranaka koji se odnose na građu: "Lepenka" Cazin i Mljekara "Meggle" Bihać,
- rješavanje zahtjeva građana koji se odnose na dokumentaciju fondova:
 - Gradska uprava Bihać i Gradska uprava Cazin, Općine Sanski Most, Velika Kladuša
 - Sud Bosanska Krupa, Bosanski Petrovac, Bihać Velika Kladuša, Cazin, Sanski Most,
 - Katastar grada Bihaća

- skeniranje građe: brojevi lista Krajina otkupljeni tokom 2021. godine, list Ljiljan – otkupljen tokom 2022. godine, fond Vakufsko-mearifskog povjerenstva, građa iz perioda između dva svjetska rata,
 - stvaranje digitalne zbirke dokumenata Vakufsko-mearifskog povjerenstva Cazin od 1910. do 1930. godine i Sreskog vakufsko-mearifskog povjerenstva u Czinu od 1930. do 1949. godine.
-
- popis Matičnih knjiga iz perioda 1890-2011. godine (Velika Kladuša, Ključ, Cazin, Bosanski Petrovac, Sanski Most)
 - 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 2023.

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 2023. godini raspored preuzimanja će se, zbog ograničenosti prostora depoa sa kojim raspolažemo, vršiti u skladu sa listom prioriteta, odnosno preuzimanje arhivske građe u redovnoj proceduri, što podrazumijeva obavezu JU Arhiv Unsko-sanskog kantona da u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima vrši preuzimanje građe ugašenih registratura i građe registratura koja je starija od 30 godina, ali će se u skladu sa prostornim mogućnostima samog depoa JU Arhiv USK preuzimati i građu mlađu od zakonski propisane starosti, ali samo u slučajevima kada registrature nisu u mogućnosti ispuniti odgovarajuće i zakonom propisane uvjete za čuvanje građe. Ovakva dokumentacija predstavlja depozitnu građu za koju se Arhivu godišnje plaća ležarina i čuvanje, a u skladu sa Cjenovnikom kojeg je donijelo Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK (donesen 06.02.2017. godine). Osim toga, iz zakonskog okvira preuzimanja građe određene starosti, izuzima se građa stečajnog postupka ili privatizacije, koju Arhiv preuzima bez obzira na starost iste.

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.

U 2023. godini i dalje će se posebna pažnja usmjeriti ka arhivskoj građi ratne provenijencije (1992-1995. godina), njenom načinu prikupljanja i čuvanja. I u 2023. godini prednost će se davati dokumentaciji ratnog perioda, ali i pronalaženju i prikupljanju dnevnika sugrađana i ličnih fotografija, nastalih tokom ratnog perioda u Bosni i Hercegovini 1992-95.

3.4.1. Funkcionalno vrednovanje arhivske i registraturne građe

Arhiv USK-a u 2023. 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 pojedinoj 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 određen 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 postići 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.

U toku 2023. godine radit će se na uspostavi posebne platforme za obradu arhivskih dokumenata. U suradnji sa Arhivom Republike Srpske, koji posjeduje platformu Arhipedija, izradit će se stranica JU Arhiv Unsko-sanskog kantona, kocićirana na isti način. Arhipedija je platforma za arhivsku obradu, bazirana na softveru AtoM, koji se koristi kao alat za arhivsku obradu od strane arhivista, te služi kao stalni arhivski opis arhivske građe. Na taj način omogućio bi se pristup podacima, odnosno opisima fondova i zbirki koje posjeduje JU Arhiv Unsko-sanskog kantona. Za ovaj projekat, koji je od posebnog značaja za fazu digitalizacije arhivske građe i olakšavanje dostupnosti iste, potrebna je kupovina servera, za koji bi se sredstva osigurala apliciranjem na Javne pozive/Grant za ustanove kulture, od strane Vlade USK i Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK.

AtoM (skraćena za Access to Memory) je softver za arhivsku obradu, dizajniran po standardima Međunarodnog arhivskog vijeća (ICA) i drugim priznatim međunarodnim standardima.

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 2023.

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 2023. godini JU Arhiv USK-a će raditi na stvaranju uslova za učešće na savjetovanjima u Bosni i Hercegovini (Savjetovanje arhivskih radnika BiH, Tuzlanski dani arhiva i slično), 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.). JU Arhiv USK u 2023. godini planira ostvariti suradnju sa Arhivom Republike Srpske kako bi, u skladu sa finansijskom situacijom, izvršili kopiranje ili skeniranje dokumenata i novinskih listova koji su od posebnog značaja za područje Unsko-sanskog kantona, a istovremeno od bitnosti za istraživače.

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.

JU Arhiv USK-a u 2023. uzet će učešće u obilježavanju slijedećih događaja:

- značajni datumi za gradove i općine Kantona
- Dan nezavisnosti – priprema odgovarajuće izložbe u povodu obilježavanja ovog datuma
- priprema odgovarajućih izložbi povodom obilježavanja značajnih datuma i godišnjica formiranja određenih sportskih klubova, društava, novinskih listova na području općina i gradova USK-a
- učešće u radio i televizijskim emisijama povodom značajnih datuma: Dan nezavisnosti, Dan državnosti, obilježavanje godišnjice Povelje Kulina bana,
- učešće u radio i televizijskim emisijama radi upoznavanja građana sa radom JU Arhiv Unsko-sanskog kantona i pozivanje građana na davanje doprinosa u očuvanju pisane dokumentacije i obogaćivanja sadržaja JU Arhiv USK

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 maturskih radova, zadaća i drugih istraživačkih zadataka; pružanje pomoći pri izradi izložbi,

- suradnja sa JU Muzej USK, JU Zavod za zaštitu kulturnog naslijeđa USK, JU Univerzitetska biblioteka, 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
- međugranična suradnja – u cilju realizacije međugraničnog sporazuma o suradnji sa državnim arhivima u Hrvatskoj – priprema izložbi, predavanja

U okviru svoje kulturne djelatnosti, JU Arhiv USK će tokom naredne godine uzeti učešće u izradi dokumentarnog filma, pod vodstvom Društva arhivskih radnika Unsko-sanskog kantona. U planu je izrada filma, radnog naziva "Život u opkoljenom Bihaću", koji bi tretirao civilni život u ratu u periodu 1992. do 1995. godine, a čime bi se istakao i arhivski materijal, kako pisani, tako i video zapisi koji svjedoče o ovom periodu.

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 2023.

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 2023. godini plan je da se uradi sljedeće:

- nabavka kancelarijskog materijala, metalnih polica, arhivskih herbara i kutija za čuvanje arhivske građe
- nabavka željeznih polica za smještaj duplikata Matičnih knjiga iz perioda 1890-2011. godine u depou na Orljanima
- nabavka otvorenih ormara i polica za smještaj arhivske građe u prostorijama JU Arhiv Unsko-sanskog kantona
- nabavka protočnih skenera radi skeniranja građe od posebnog značaja i očuvanja iste od propadanja
- nabavka kancelarijske opreme: konferencijski stol i stolice, radni stolovi, ormari
- oprema za prezentaciju i pohranu građe
- zaštita građe od mehaničkih i fizičkih oštećenja
- zaštita od klimatskih i hemijsko-bioloških promjena
- renoviranje dijela zgrade uprave JU Arhiv Unsko-sanskog kantona (zamjena unutrašnje stolarije, zamjena podova i uređivanje kotlovnice)

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 2023. Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva

Planirani budžet Arhiva USK-a za 2023. godinu

Konto	Stavka	Procjena 2023.		
		Budžetska	Vlastita	Ukupno
611000	Ukupno plaće i naknade troškova zaposlenih, od čega:	331.944	0	331.944
611000	Bruto plaće	280.034	0	280.034
611200	Naknade troškova prevoza na posao i s posla	6.680	0	6.680
611200	Naknada za topli obrok	35.880	0	35.880
611200	Pomoć u slučaju smrti ili teže invalidnosti	2.200	0	2.200
611200	Regres za godišnji odmor	7.150	0	7.150
612100	Doprinosi poslodavca	29.404	0	24.884
613000	Izdaci za materijal i usluge	21.000	6.500	27.500
613100	Putni troškovi	1.500	500	2.000
613200	Izdaci za energiju	3.500	500	4.000
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	3.100	300	3.400
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	4.000	1.000	5.000
613500	Izdaci za usluge prevoza i gorivo	1.200	400	1.600
613700	Izdaci za tekuće održavanje	2.100	1000	3.100
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	500	100	600
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	4.500	2.500	7.000
613900	Ugovorene usluge - posebna naknada na dohodak – zaštita	600	200	800
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		382.348	12.000	394.348

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 (police, arhivske kutije, herbari), ali i da se, po potrebi, nadomjesti budžetska sredstva kojih nedostaje, kao što su izdaci za materijal i usluge, odlasci u nadzor stvaraocima i imaoocima arhivske građe na području Kantona, odlasci u depo Orljani, održavanje arhivskog depoa i slično.

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 imaoaca 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

4.1. Rezime planiranih aktivnosti JU Arhiv USK-a za 2023. godinu

JU Arhiv USK u 2023. godini svoje aktivnosti planira usmjeriti ka sljedećem:

- snabdijevanju Arhiva potrebnom opremom (nabavka kancelarijskog materijala i herbara, metalnih polica, kutija za čuvanje arhivske građe) i rješavanju radnog prostora (nabavka nove opreme, kancelarijskog namještaja)
- popis fondova kojima raspolaže JU Arhiv USK

- organizovanje edukativnih seminara za radnike u registraturama po općinama, educiranje stručnog kadra,
- učešće na stručnim savjetovanjima u zemlji i inostranstvu (Savjetovanje arhivskih radnika BiH, Tuzlanski dani arhiva), međunarodnim naučnim skupovima, ali i na izložbama posvećenim obilježavanju posebnih datuma,
- preuzimanje arhivskih fondova i čuvanje arhivske građe ratne provenijencije 1992-1995. godine,
- pripremanje tematskih izložbi na prostoru USK-a, Bosne i Hercegovine i susjednih država,
- ostvarivanje i produbljivanje suradnje sa drugim arhivima, prvenstveno arhivima Bosne i Hercegovine, kako sa područja Federacije, ali i bliže suradnje sa Arhivom Republike Srpske koji posjeduje veliki broj dokumenata značajnih za područje današnjeg Unsko-sanskog kantona,
- 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 radi približavanja Arhiva građanima, upoznavanja sa radom ustanove i njenim značajem, kroz učešće u radio- i televizijskim emisijama, kroz organizovanje izložbi u suradnji sa drugim ustanovama, udruženjima ili pravnim i fizičkim licima na području Kantona,
- prijava na projekte radi obezbjeđivanja sredstava za poboljšanje rada same ustanove i širenja dokumentacije i fondova JU Arhiva USK-a, kroz otkup dokumentacije, pisanog ili video sadržaja, koja je od značaja za Kanton.

Broj: 01/2-44-658/22

31.10.2022.



Direktor JU Arhiv USK

Almira Zvirkić
Almira Zvirkić, mr. historije

Na osnovu člana 11. m) odjeljka A poglavlja V Ustava Unsko-sanskog kantona-
prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 01/04 i 11/04), člana 95. 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 _____ 2023. godine, d o n o s i

ODLUKU

I

Usvaja se Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu.

II

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

Predsjedavajući Skupštine
Unsko-sanskog kantona
Jasmin Musić, mr. Politologije

Broj:

Datum: