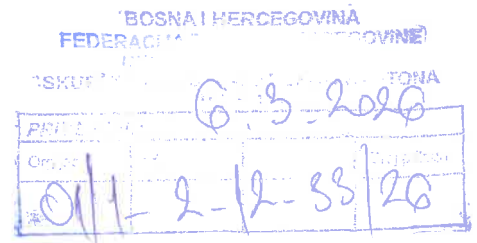


Broj: 03-04-1403-3 /2026
Bihać, 26.2.2026. godine



SKUPŠTINA UNSKO-SANSKOG KANTONA

PREDMET: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2026. 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 2026. godinu, uz sljedeće

O b r a z l o ž e n j e

Vlada Unsko-sanskog kantona je na 13. sjednici, održanoj dana 26.2.2026. godine, razmatrala i Zaključkom broj: 03-02-44-286/2026 prihvatila Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2026. godinu i isti vam se upućuje na razmatranje.

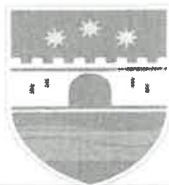
S poštovanjem.

Prilog: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2026. godinu

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 Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta, Vlada Unsko-sanskog kantona na 13. sjednici, održanoj dana 26.2.2026. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2026. godinu i upućuje se Skupštini Unsko-sanskog kantona na razmatranje.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-02-44-286/2026
Bihać; 26.2.2026. godine





PRIJEDLOG

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 dana _____ 2026. godine, d o n o s i

ODLUKU

I

Usvaja se Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2026. godinu.

II

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

Broj:
Datum:

Predsjedavajući Skupštine
Unsko-sanskog kantona
Nisvet Jusić, prof.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

Javna ustanova
A R 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
JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“
za 2026. godinu

Bihać, januar 2026. godina

SADRŽAJ

I. UVOD.....	3
1.1. Pravni osnov i institucionalni okvir	3
1.2. Arhivska mreža i teritorijalna nadležnost.....	3
1.5. Organizacija rada	5
1.6. Kadrovska struktura.....	5
A. Propisi iz nadležnosti Skupštine Unsko-sanskog kantona	7
B. Propisi iz nadležnosti Vlade Unsko-sanskog kantona.....	7
III. TEMATSKI DIO	8
3.1. ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE I ZAŠTITU GRAĐE IZVAN ARHIVA.....	8
3.1.1. Izrada i donošenje internih općih akata Arhiva	9
3.1.2. Pravni, upravni i kadrovski poslovi.....	9
3.1.3. Finansijsko, računovodstveno i administrativno poslovanje.....	10
3.1.4. Stručni nadzor nad registraturama i zaštita arhivske i registraturne građe izvan Arhiva	10
3.2. ODSJEK ZA ZAŠTITU GRAĐE U ARHIVU I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKU, BIBLIOTEČKU, IZDAVAČKU I KULTURNO-OBRAZOVNU DJELATNOST.....	11
3.2.1. Preuzimanje i vrednovanje arhivske građe.....	11
3.2.2. Sređivanje, obrada i zaštita arhivske građe u Arhivu.....	12
3.2.3. Digitalizacija i dostupnost arhivske građe	12
3.2.4. Proširenje i unapređenje kapaciteta depoa Arhiva.....	13
3.2.5. Razvoj informacione infrastrukture i web stranice Arhiva.....	13
3.2.6. Naučno-istraživačka, bibliotečka, izdavačka i kulturno-obrazovna djelatnost.....	14
3.2.7. Izdavačka djelatnost.....	14
3.2.8. Bibliotečka djelatnost.....	15
3.3. Prostor i arhivska oprema	15
IV. FINANSIJSKI PLAN JU „ARHIV UNSKO-SANSKOG KANTONA“ ZA 2026. GODINU	16
4.1. Planirani budžet JU „Arhiv USK-a“ za 2026. godinu.....	16
IV. KONTINUIRANI POSLOVI – PROGRAMSKA ORIJENTACIJA.....	18
V. ZAKLJUČAK	18

Program rada JU " Arhiv Unsko-sanskog kantona" za 2026. godinu

I. UVOD

1.1. Pravni osnov i institucionalni okvir

Program rada JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ za 2026. godinu donosi se na osnovu člana 39. Pravila Javne ustanove Arhiv Unsko-sanskog kantona, a u skladu s Odlukom o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Skupštini i Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a“, broj 3/14).

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ obavlja arhivsku djelatnost od posebnog značaja za Kanton, sa ciljem zaštite, čuvanja, obrade i korištenja arhivske građe kao kulturnog dobra i izvora za ostvarivanje prava građana.

1.2. Arhivska mreža i teritorijalna nadležnost

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.

1.3. Lična karta Javne ustanove " Arhiv Unsko-sanskog kantona" :

Naziv: Javna ustanova " Arhiv Unsko-sanskog kantona"

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

Sjedište: Bihać

Adresa: Ulica Bosanskih banova br. 7

Djelatnost: Kultura – zaštita pokretnog kulturnog naslijeđa

Pravni status: Javna ustanova

Identifikacijski broj: 4263259600001

Tel/fax: 037 227 384

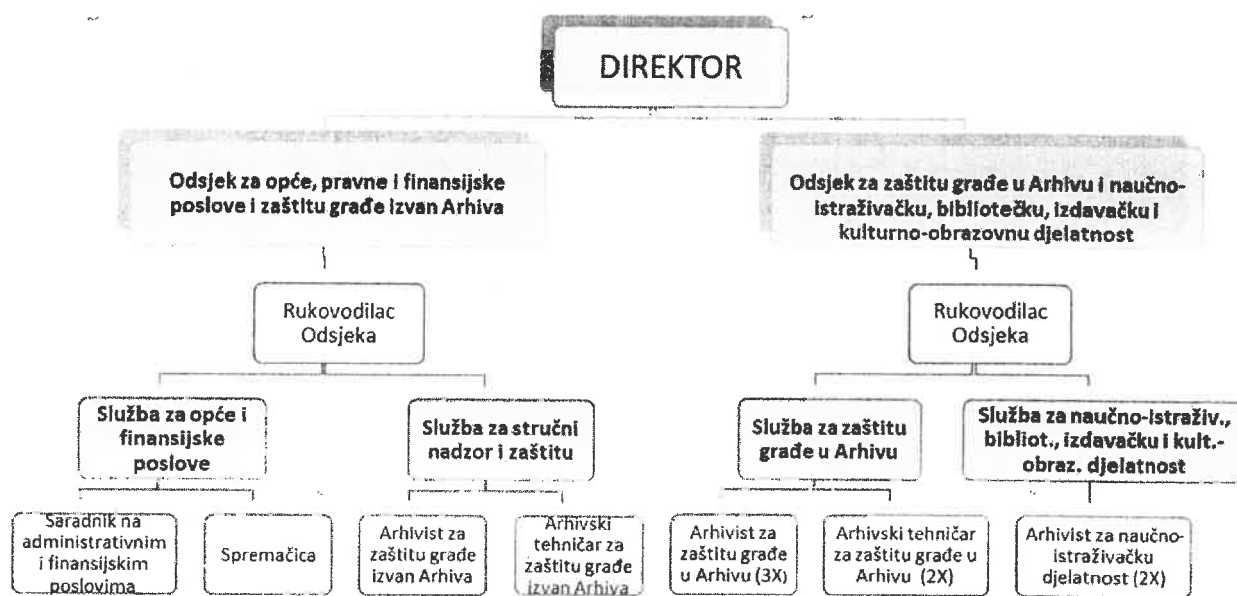
e-mail: arhiv.bihac@bih.net.ba

Odgovorna osoba: Rejhana Saračević, prof. - direktorica JU " Arhiv USK-a"

Broj zaposlenih: 12

Upravni odbor: Maja Kadić, Aida Bajrić, Sadika Maslak

1.4. Organizaciona šema JU "Arhiv Unsko-sanskog kantona" :



1.5. Organizacija rada

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ organizovana je kroz dva odsjeka i pripadajuće službe:

1. **Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva**
 - Služba za opće i finansijske poslove
 - Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama
2. **Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost**
 - Služba za zaštitu građe u Arhivu
 - Služba za naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

Detaljna organizaciona šema utvrđena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

1.6. Kadrovska struktura

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Arhivu USK-a sistematizovano je 14 radnih mjesta: 3 rukovodna, 9 stručnih, 2 administrativna, a trenutno je popunjeno ukupno 12 mjesta.

Zaposleni u Arhivu kontinuirano se usavršavaju učestvujući na stručnim savjetovanjima, kongresima i seminarima.

Zaposleni u Arhivu USK-a po kategorijama:

- Direktor Ustanove (VSS) – 1 izvršilac
- Rukovodilac Odsjeka za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva (VSS) – 1 izvršilac
- Rukovodilac Odsjeka za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost (VSS) – 1 izvršilac
- Saradnik na administrativnim i finansijskim poslovima (VSS) – 1 izvršilac
- Arhivist za zaštitu građe izvan Arhiva (VSS) – 1 izvršilac
- Spremačica (NKV) – 1 izvršilac
- Arhivski tehničar za zaštitu građe izvan Arhiva (SSS) – 1 izvršilac
- Arhivist za zaštitu građe u Arhivu (VSS) – 2 izvršioca
- Arhivski tehničar za zaštitu građe u Arhivu (SSS) – 2 izvršioca
- Arhivist za naučno-istraživačku djelatnost (VSS) – 1 izvršilac

Nepopunjena radna mjesta:

- Arhivist za zaštitu građe u Arhivu (VSS) – 1 izvršilac
- Arhivist za naučno-istraživačku djelatnost (VSS) – 1 izvršilac

1.7. Ciljevi i zadaci koji proizilaze iz nadležnosti JU "Arhiv Unsko-sanskog kantona" u 2026. godini :

Skupština USK-a je svojom Odlukom broj 01-1-103/98 od 08.09.1998. godine osnovala Javnu ustanovu "Arhiv Unsko-sanskog kantona" (u daljem tekstu Arhiv USK-a) koja 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, prema članu 36. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. glasnik USK", br. 6/99 i 10/03), 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 2026. 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.

Osnovni cilj je osiguranje kontinuirane zaštite arhivske i registraturne građe, unapređenje dostupnosti korisnicima i jačanje institucionalnih kapaciteta Arhiva u skladu sa savremenim arhivističkim standardima i razvojem informacionih tehnologija.

II. NORMATIVNI DIO

Normativni dio programa rada sadrži propise koji se planiraju pripremiti i donijeti u toku 2026. godine, a čija je svrha unapređenje zakonodavnog okvira za rad Arhiva, zaštitu arhivske građe i regulisanje nadzora nad registraturama. Za svaki propis navode se: naziv, nosilac izrade, rok za izradu, organ koji razmatra propis i kratak sadržaj propisa.

A. Propisi iz nadležnosti Skupštine Unsko-sanskog kantona

1. Novi zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona

Naziv propisa:

Novi zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona

Nosilac izrade:

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u saradnji sa Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona

Rok za izradu:

Nacrt zakona – juni 2026. godine

Prijedlog zakona – septembar 2026. godine

Organ koji razmatra propis:

Skupština Unsko-sanskog kantona

Kratak sadržaj i razlozi za donošenje:

Zakonom se uređuje sistem arhivske djelatnosti na području Unsko-sanskog kantona, organizacija i nadležnosti arhivske službe, zaštita, čuvanje, vrednovanje i korištenje arhivske i registraturne građe, nadzor nad registraturama, kao i prava i obaveze korisnika arhivske građe. Donošenje novog zakona neophodno je radi usklađivanja sa savremenim arhivističkim standardima, digitalizacijom zapisa i potrebama javne uprave i građana.

B. Propisi iz nadležnosti Vlade Unsko-sanskog kantona

1. Uredba o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci

Naziv propisa:

Uredba o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci

Nosilac izrade:

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u saradnji sa Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona

Rok za izradu:

Nacrt uredbe – april 2026. godine

Prijedlog uredbe – juni 2026. godine

Organ koji razmatra propis:

Vlada Unsko-sanskog kantona

Kratak sadržaj i razlozi za donošenje:

Uredbom se uređuju uvjeti, postupak i način polaganja stručnog arhivističkog ispita, način sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci, kao i prava i obaveze arhivskih radnika. Donošenje nove uredbe neophodno je radi profesionalizacije arhivističke struke, jačanja kapaciteta arhivske službe i usklađivanja sa savremenim standardima arhivske djelatnosti.

2. Pravila JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ (izmjene i dopune)**Naziv propisa:**

Izmjene i dopune Pravila JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Nosilac izrade:

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Rok za izradu:

juli 2026. godine

Organ koji razmatra propis:

Vlada Unsko-sanskog kantona (davanje saglasnosti)

Kratak sadržaj i razlozi za donošenje:

Izmjenama i dopunama Pravila JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ vrši se modernizacija i usklađivanje unutrašnje organizacije, načina rada i nadležnosti organa ustanove sa savremenim potrebama arhivske djelatnosti. Važeća Pravila donesena su 1999. godine i, zbog protoka vremena i promjena u obimu i načinu rada Arhiva, više ne odgovaraju u potpunosti stvarnim organizacionim i funkcionalnim potrebama ustanove.

III. TEMATSKI DIO

(Poslovi i zadaci na provođenju zakona i utvrđene politike)

3.1. ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE I ZAŠTITU GRAĐE IZVAN ARHIVA

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva predstavlja organizacionu cjelinu kroz koju se osigurava zakonito i stabilno funkcionisanje JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“, obavljanjem poslova pravnog i finansijskog poslovanja, administracije i kadrova, kao i stručnog nadzora nad stvaraocima i imaocima arhivske i registraturne građe na području Kantona.

3.1.1. Izrada i donošenje internih općih akata Arhiva

Naziv materijala:

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Pravilnik o izdavaštvu; Pravilnik o zaštiti na radu; Pravilnik o uslovima i načinu korištenja arhivske građe i bibliotečkog fonda; Pravilnik o reprezentaciji i poklonima; Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije

Nosilac izrade:

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva, u saradnji sa direktorom JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Rok za izradu:

januar – septembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Upravni odbor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“, u skladu sa nadležnostima

Kratak sadržaj materijala:

Izrada, izmjene i donošenje navedenih internih općih akata radi uređenja unutrašnje organizacije, radnih odnosa, izdavačke djelatnosti, zaštite na radu, korištenja arhivske i bibliotečke građe, pravila reprezentacije i sistema internog prijavljivanja korupcije, u cilju jačanja zakonitosti, transparentnosti i efikasnosti rada JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“.

3.1.2. Pravni, upravni i kadrovski poslovi

Naziv materijala:

Obavljanje redovnih pravnih, upravnih i kadrovskih poslova JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva – Služba za opće i finansijske poslove

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Kratak sadržaj materijala:

U okviru ove aktivnosti obavljat će se poslovi izrade i primjene upravnih i drugih akata, vođenja upravnih i neupravnih postupaka, izrade rješenja, ugovora, mišljenja i očitovanja, praćenja propisa iz oblasti rada, javnih nabavki, arhivske i finansijske djelatnosti, vođenja kadrovskih evidencija, pripreme akata iz radnih odnosa, te pružanja pravne podrške radu svih organizacionih jedinica Arhiva.

3.1.3. Finansijsko, računovodstveno i administrativno poslovanje

Naziv materijala:

Finansijsko, računovodstveno i administrativno poslovanje JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva – Služba za opće i finansijske poslove

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

U okviru ove aktivnosti planira se izrada i izvršenje finansijskog plana, praćenje izvršenja budžeta i vlastitih prihoda, vođenje budžetskog i vanbudžetskog poslovanja, obračun i isplata plata, naknada i drugih primanja zaposlenih, praćenje racionalnog korištenja budžetskih sredstava, vođenje knjigovodstvenih i blagajničkih evidencija, izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, kao i planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i godišnjim planom nabavki JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“.

U okviru planiranih aktivnosti predviđa se i nabavka službenog vozila putem postupka javne nabavke, radi obezbjeđivanja mobilnosti zaposlenih u obavljanju stručnog nadzora, preuzimanja arhivske građe i drugih službenih aktivnosti Arhiva.

3.1.4. Stručni nadzor nad registraturama i zaštita arhivske i registraturne građe izvan Arhiva

Naziv materijala:

Program stručnog nadzora nad registraturama i zaštite arhivske i registraturne građe na području Unsko-sanskog kantona u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva – Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

Planira se provođenje sistematskog stručnog nadzora nad stvaraocima i imaoocima arhivske i registraturne građe na području Unsko-sanskog kantona, radi osiguranja zakonitog kancelarijskog i arhivskog poslovanja, pravilnog vrednovanja, izlučivanja i preuzimanja građe, te vođenja evidencija i dosjea registratura. Aktivnosti obuhvataju redovne i vanredne nadzore, pružanje stručne pomoći, izdavanje saglasnosti na liste kategorija, pripremu rješenja za izlučivanje i kontinuiranu digitalizaciju dosjea registratura.

Plan nadzora po mjesecima:

JANUAR – Priprema dokumentacije i dosjea registratura nad kojima će se vršiti nadzor

FEBRUAR – Univerzitet i fakulteti

MART – Privredna komora USK-a, Obrtnička komora USK-a, Kantonalna bolnica „Dr. Irfan Ljubijankić“ Bihać

APRIL – Ministarstva Vlade USK-a

MAJ – Obrazovne ustanove, Direkcija regionalnih cesta USK-a

JUNI – Zavod zdravstvenog osiguranja USK-a, Dom zdravlja Velika Kladuša, Dom zdravlja Bihać

JULI – Dom zdravlja Bužim, Dom zdravlja Bosanska Krupa, Dom zdravlja Cazin

AUGUST – Po pozivu registratura (period godišnjih odmora)

SEPTEMBAR – Dom zdravlja Bosanski Petrovac, Dom zdravlja Sanski Most, Dom zdravlja Ključ

OKTOBAR – Preduzeća u stečaju i privredna preduzeća

NOVEMBAR – Općinski organi uprave, Veterinarski zavod USK-a, Poljoprivredni zavod USK-a

DECEMBAR – Pregled i obrada dosjea registratura

Tokom 2026. godine vršit će se i vanredni nadzori po pozivu registratura, pružanje stručne pomoći, kao i kontinuirano evidentiranje i digitalizacija dosjea registratura.

3.2. ODSJEK ZA ZAŠTITU GRAĐE U ARHIVU I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKU, BIBLIOTEČKU, IZDAVAČKU I KULTURNO-OBRAZOVNU DJELATNOST

Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost predstavlja centralnu stručnu cjelinu JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“, u okviru koje se obavljaju poslovi preuzimanja, zaštite, sređivanja, obrade, čuvanja i korištenja arhivske građe, kao i poslovi kojima se Arhiv uključuje u naučni, obrazovni i kulturni život Unsko-sanskog kantona i šire.

3.2.1. Preuzimanje i vrednovanje arhivske građe**Naziv materijala:**

Program preuzimanja i vrednovanja arhivske građe JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva – Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama i Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost – Služba za zaštitu građe u Arhivu

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

Planira se provođenje postupaka valorizacije, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe od stvaralaca i imalaca arhivske i registraturne građe na području Unsko-sanskog kantona, u skladu sa zakonskim rokovima, prostornim kapacitetima i prioritetima zaštite. Aktivnosti obuhvataju donošenje rješenja o izlučivanju, preuzimanje odabrane arhivske građe, vođenje evidencija o prijemu, te smještaj i osnovnu tehničku obradu preuzete građe u depou Arhiva.

3.2.2. Sređivanje, obrada i zaštita arhivske građe u Arhivu**Naziv materijala:**

Program sređivanja, obrade i zaštite arhivske građe JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

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

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

U 2026. godini planira se kontinuirano sređivanje, obrada, popis i zaštita arhivskih fondova i zbirke, obrada nesredene i operativne građe, revizija i uređenje depoa, te unapređenje uslova čuvanja arhivske građe. Poseban akcenat bit će stavljen na sređivanje i obradu sljedećih arhivskih fondova: Narodni odbor sreza Bosanski Petrovac, Narodni odbor sreza Bosansko Grahovo, Narodni odbor sreza Bosanska Krupa, Narodni odbor sreza Bihać, Narodni odbor Krnjeuša, Narodni odbor Arapuša, Narodni odbor Drvar, Zanatska komora, Zemljoradničke zadruge Okruga Bihać, Ratna predsjedništva Okruga bihaćkog, Predsjednik Kantona – guverner (1992–1996), Kotarski šerijatski sud Cazin, Oblasni odbor Bihaćke oblasti (1923–1929), Veliki župan Bihaćke oblasti (1923–1929) i Okružni inspektorat Vrbaske banovine – Bihać (1929–1932). Paralelno s obradom fondova radit će se na izradi Vodiča kroz fondove i zbirke JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“.

3.2.3. Digitalizacija i dostupnost arhivske građe**Naziv materijala:**

Program digitalizacije i unapređenja dostupnosti arhivske građe JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost – Služba za zaštitu građe u Arhivu, u saradnji sa Službom za naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

Planira se nastavak sistematske digitalizacije arhivskih fondova i zbirke od posebnog značaja, izrada digitalnih kopija radi zaštite izvorne građe, unapređenje pristupa korisnicima putem elektronskih evidencija i baza podataka, te povezivanje digitalizovane građe sa informativnim pomagalicama i Vodičem kroz fondove i zbirke JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“.

3.2.4. Proširenje i unapređenje kapaciteta depoa Arhiva**Naziv materijala:**

Planiranje i realizacija proširenja kapaciteta depoa JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Nosilac izrade:

Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost, u saradnji sa direktorom JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

U 2026. godini planira se priprema i provođenje aktivnosti na obezbjeđivanju dodatnog prostora za smještaj arhivske građe, uključujući analizu postojećih kapaciteta depoa, utvrđivanje potreba za novim prostorom, saradnju sa nadležnim organima Kantona, te planiranje opremanja i prilagođavanja prostora u skladu sa arhivskim standardima, s ciljem dugoročne zaštite i sigurnog čuvanja arhivske građe.

3.2.5. Razvoj informacione infrastrukture i web stranice Arhiva**Naziv materijala:**

Razvoj informacione infrastrukture i izrada web stranice JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Nosilac izrade:

Odsjek za zaštitu građe u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost, u saradnji sa Odsjekom za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

Planira se uspostavljanje i razvoj web stranice JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ kao centralnog izvora informacija o Arhivu, njegovim fondovima, uslugama i aktivnostima, kao i

unapređenje informacione infrastrukture radi podrške digitalizaciji, elektronskim evidencijama i dostupnosti arhivske građe korisnicima.

3.2.6. Naučno-istraživačka, bibliotečka, izdavačka i kulturno-obrazovna djelatnost

Naziv materijala:

Program naučno-istraživačke, bibliotečke, izdavačke i kulturno-obrazovne djelatnosti JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

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

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

U 2026. godini planira se aktivno učešće zaposlenih Arhiva na naučnim skupovima, tribinama, savjetovanjima, kongresima i konferencijama iz oblasti arhivistike i srodnih disciplina u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, radi stručnog usavršavanja i praćenja savremenih tokova struke.

Planira se obilježavanje značajnih datuma gradova i općina Unsko-sanskog kantona kroz pripremu i realizaciju tematskih izložbi, kao i učešće u prezentaciji izložbe „Kroz fondove i zbirke Arhiva USK“, uz njeno prilagođavanje lokalnim sredinama u kojima se izlaže. Arhiv će učestvovati u obilježavanju 12. decembra – Dana arhiva Bosne i Hercegovine i 15. aprila – Dana Arhiva Unsko-sanskog kantona, te u pripremi i realizaciji izložbi povodom značajnih godišnjica sportskih klubova, društava i novinskih listova na području Kantona, kao i izrade tematske izložbe o historijatu Cazinske medrese.

Planirano je i učešće zaposlenih u radio i televizijskim emisijama povodom značajnih datuma, kao što su Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine, Dan državnosti i obilježavanje Povelje Kulina bana.

U okviru međunarodne i međuinstitucionalne saradnje nastavit će se saradnja sa arhivima u Bosni i Hercegovini i regionu, kao i sa kantonalnim ustanovama kulture. Posebna pažnja posvetit će se radu sa učenicima osnovnih i srednjih škola kroz upoznavanje sa radom Arhiva, radu sa studentima, te pružanju stručne pomoći istraživačima u korištenju arhivske građe.

3.2.7. Izdavačka djelatnost

Naziv materijala:

Program izdavačke djelatnosti JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za zaštitu grade u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost – Služba za naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

U 2026. godini planira se priprema i objavljivanje publikacija zasnovanih na arhivskoj građi i rezultatima naučno-istraživačkog rada, uključujući Vodič kroz fondove i zbirke Arhiva USK-a, kataloge tematskih izložbi, kao i stručne i naučne publikacije iz oblasti arhivistike i historije Unsko-sanskog kantona. Izdavačka djelatnost ima za cilj povećanje dostupnosti arhivske grade, njenu naučnu i kulturnu valorizaciju, te jačanje vidljivosti JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u javnosti i stručnoj zajednici.

3.2.8. Bibliotečka djelatnost**Naziv materijala:**

Program rada biblioteke JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Odsjek za zaštitu grade u Arhivu i naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost – Služba za naučno-istraživačku, bibliotečku, izdavačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ i Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

Biblioteka Arhiva predstavlja stručnu podršku naučno-istraživačkom, izdavačkom i obrazovnom radu. U 2026. godini planira se sređivanje i obrada postojećeg bibliotečkog fonda, obezbjeđivanje novih naslova iz oblasti arhivistike, historije i srodnih disciplina, te jačanje fonda kroz donacije i razmjenu publikacija sa drugim arhivima, bibliotekama i ustanovama kulture.

3.3. Prostor i arhivska oprema**Naziv materijala:**

Program obezbjeđenja prostora i arhivske opreme JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u 2026. godini

Nosilac izrade:

Direktor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ u saradnji sa oba odsjeka

Rok za izradu:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra materijal:

Upravni odbor

Kratak sadržaj materijala:

U 2026. godini planira se unapređenje prostornih i tehničkih uslova rada Arhiva kroz nabavku arhivske i kancelarijske opreme, tehničkih sredstava za digitalizaciju i čuvanje građe, kao i kroz aktivnosti na obezbjeđenju adekvatnog depo prostora. Planirana je nabavka kancelarijskog namještaja, protočnih skenera, računara i prateće informatičke opreme, opreme za pohranu i prezentaciju građe, te sredstava za zaštitu arhivske građe od mehaničkih, klimatskih i bioloških oštećenja.

Poseban akcenat stavlja se na rješavanje pitanja dodatnog prostora za smještaj arhivske građe, imajući u vidu stalni priliv građe iz registratura i ograničene kapacitete postojećeg depoa na Orljanima, kako bi se dugoročno osigurali uslovi za zakonito i sigurno čuvanje arhivske građe.

IV. FINANSIJSKI PLAN JU „ARHIV UNSKO-SANSKOG KANTONA“ ZA 2026. GODINU

Nosilac izrade:

Odsjek za opće, pravne i finansijske poslove i zaštitu građe izvan Arhiva – Služba za opće i finansijske poslove, u saradnji sa direktorom JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

Rok:

januar – decembar 2026. godine

Organ koji razmatra:

Upravni odbor JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“

4.1. Planirani budžet JU „Arhiv USK-a“ za 2026. godinu

Konto	Stavka	Procjena 2026.		
		Budžetska	Vlastita	Ukupno
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih:	468.784	0	468.784
611000	Bruto plaće	388.864	0	388.864
611200	Naknade troškova prevoza na posao i s posla	7.000	0	7.000
611200	Naknada za topli obrok	49.920	0	49.920
611200	Pomoć u slučaju smrti ili teže invalidnosti	12.000	0	12.000
611200	Regres za godišnji odmor	11.000	0	11.000
612100	Doprinosi poslodavca	19.443	0	19.443
613000	Izdaci za materijal i usluge	140.780	6.500	147.280
613100	Putni troškovi	1.500	500	2.000
613200	Izdaci za energiju	6.500	500	7.000
613300	Izdaci za komunikaciju i	4.500	500	5.000

	komunalne usluge			
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	5.500	500	6.000
613500	Izdaci za usluge prevoza i gorivo	2.000	500	2.500
613700	Izdaci za tekuće održavanje	3.500	500	4.000
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	800	500	1.300
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	13.000	2.000	15.000
613900	Ugovorene usluge - posebna naknada na dohodak – zaštita	1.280	500	1.780
613900	Naknada za rehabilitaciju	2.200	500	2.700
821300	Kapitalni izdaci	3.500	2.000	5.500
821300	Uredska oprema	3.000	1.000	4.000
821300	Prevozna oprema	500	00	500
821300	Oprema za obrazovanje i kulturu	0	1.000	1.000
Ukupno tekuća potrošnja		632.507	8.500	641.007

4.2. Obrazloženje budžeta:

Budžet JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ za 2026. godinu planiran je u iznosu većem u odnosu na prethodnu godinu, prije svega zbog planiranog obezbjeđenja dodatnog depo prostora za smještaj arhivske građe, kao i zbog općeg rasta troškova uslovljenog inflacijom i porastom cijena roba i usluga.

S obzirom na kontinuirani porast količine arhivske i registraturne građe koja se preuzima od registratura na području Unsko-sanskog kantona, postojeći kapaciteti Arhiva zahtijevaju proširenje kako bi se osigurali propisani i sigurni uslovi čuvanja arhivske građe. U 2026. godini planira se iznajmljivanje dodatnog prostora za potrebe arhivskog depoa, što predstavlja jednu od ključnih stavki u strukturi budžeta i osnovni razlog povećanja ukupnih rashoda.

Povećanje pojedinih budžetskih stavki odnosi se i na izdatke za materijal i usluge, koji su uslovljeni rastom cijena kancelarijskog materijala, energenata, komunalnih i komunikacionih usluga, kao i troškova održavanja, osiguranja i tehničke zaštite arhivske građe. Ovi troškovi su neophodni za nesmetano funkcionisanje Arhiva i provođenje njegovih zakonskih nadležnosti.

U okviru ugovorenih i drugih posebnih usluga planirani su i izdaci za stručno usavršavanje zaposlenih kroz učešće na savjetovanjima, seminarima i konferencijama iz oblasti arhivistike, što je neophodno radi praćenja savremenih standarda struke i unapređenja kvaliteta rada Arhiva.

JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ ostvaruje i vlastite prihode kroz pružanje stručnih usluga i izdavanje ovjerenih kopija arhivske građe, u skladu sa važećim Cjenovnikom. Ova

sredstva planirana su kao dopuna budžetskim sredstvima i bit će korištena prvenstveno za nabavku arhivske opreme, unapređenje uslova rada i podršku realizaciji programskih aktivnosti predviđenih ovim Programom rada.

IV. KONTINUIRANI POSLOVI – PROGRAMSKA ORIJENTACIJA

Kontinuirani poslovi JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ predstavljaju trajne aktivnosti koje se obavljaju tokom cijele godine u cilju osiguranja zakonitog, stručnog i stabilnog funkcionisanja arhivske službe na području Kantona. Ovi poslovi čine osnovu rada Arhiva i predstavljaju okvir unutar kojeg se realizuju svi programski i razvojni zadaci predviđeni ovim Programom rada.

U 2026. godini kontinuirani poslovi Arhiva obuhvataju naročito:

- obavljanje poslova zaštite, preuzimanja, sređivanja, obrade i čuvanja arhivske i registraturne građe,
- osiguravanje dostupnosti arhivske građe korisnicima u skladu sa važećim propisima,
- vođenje evidencija o arhivskim fondovima, zbirkama i registraturama,
- stalni stručni nadzor nad stvaraocima i imaocima arhivske i registraturne građe,
- održavanje i unapređenje arhivskih depoa i uslova čuvanja građe,
- razvoj i primjenu arhivskih standarda i metodologije rada,
- stručno usavršavanje zaposlenih i jačanje kadrovskih kapaciteta,
- saradnju sa drugim arhivima, ustanovama kulture i obrazovnim institucijama,
- promociju arhivske djelatnosti i jačanje svijesti o značaju arhivske građe kao kulturnog dobra.

Programska orijentacija Arhiva u 2026. godini usmjerena je ka izgradnji savremene, funkcionalne i profesionalne arhivske službe, koja će biti sposobna odgovoriti rastućim potrebama javne uprave, nauke i građana, posebno u uslovima digitalne transformacije i povećanog obima arhivske građe.

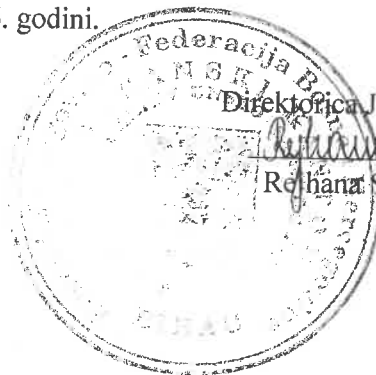
V. ZAKLJUČAK

Program rada JU „Arhiv Unsko-sanskog kantona“ za 2026. godinu predstavlja planski i operativni okvir za ostvarivanje zakonskih nadležnosti Arhiva u oblasti zaštite, čuvanja, obrade i korištenja arhivske građe kao trajnog kulturnog dobra i izvora za ostvarivanje prava građana.

Realizacijom planiranih normativnih, stručnih, infrastrukturnih i razvojnih aktivnosti Arhiv će u 2026. godini osigurati daljnje unapređenje sistema arhivske djelatnosti na području Unsko-sanskog kantona, jačanje institucionalnih kapaciteta, unapređenje dostupnosti arhivske građe korisnicima, kao i stvaranje uslova za dugoročnu zaštitu i sigurnost arhivske baštine.

Program rada usklađen je sa važećim propisima, strateškim opredjeljenjima Kantona i realnim mogućnostima Arhiva, te predstavlja osnov za plansko, racionalno i odgovorno upravljanje arhivskom djelatnošću u 2026. godini.

Broj: 01/2-44-50/26
Datum: 14.01.2026.god.



Direktorka JU „Arhiv USK-a“

Rahana Saračević
Rahana Saračević, prof.