

Broj: 01-02-1-701/22

Sarajevo, 29.07.2022.godine

**NACRT GODIŠNJEG PLANA RADA ARHIVA FEDERACIJE**

**ZA PERIOD 01.01. – 31.12.2023. GODINE**

**I. UVODNI DIO**

 Prema trenutno važećem Zakonu o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 38/05, 2/06, 8/06 i 61/06) član 24. stav 3. Arhiv Federacije je samostalna upravna organizacija Federacije Bosne i Hercegovine sa statusom, rukovođenjem i ostalim pitanjima uređenim odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) koja važe za sve samostalne upravne organizacije.

U skladu sa Zakonom o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, Arhiv Federacije vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije koji se odnose na: evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu i upotrebu ukupne arhivske građe i registraturskog materijala, te na razvoj arhivske djelatnosti u Federaciji, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, stručni nadzor nad radom registraturskog materijala i arhivske građe i odabir arhivske građe iz registraturskog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih značajnih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u građi koju čuva, stručno usavršavanje radnika arhivske službe i naučno-istraživački rad, publicistički rad u arhivskoj djelatnosti i međunarodnu arhivsku saradnju.

Osnovni strateški cilj odnosno okvir ovog Plana baziran je na osnovu Zakona o arhivskoj građi Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02) i Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03), Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03) i drugim pozitivnim propisima vezanim za arhivsku struku, te Uredbom o trogodišnjem godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19, 2/21).

S obzirom na to da arhivska građa pruža brojne i neprocjenjive dokaze i informacije o cjelokupnom životu jednog društva, ista se koristi u različite naučne, kulturne, obrazovne, informacione i pravno-dokazne svrhe. Nauka i kultura nezamislive su bez nje, a izuzetno važnu ulogu arhivska građa ima u zaštiti društvenih interesa, kao i interesa građana. Kada se specificiraju svi interesi, moguće je preciznije određenje programskih zadataka Arhiva, imajući pri tome na umu načela struke, materijalne i kadrovske potencijale, uslove smještaja, očuvanost i sređenost građe, te opremljenost i druge okolnosti u kojima Arhiv Federacije djeluje i funkcionira.

**Arhiv Federacije u svom djelovanju je organizovan kroz kroz dvije osnovne organizacione jedinice/sektora**: Sektor za pravne, finansijske poslove i  zaštitu građe van Arhiva i Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu

**Sektor za pravne i finansijske poslove i zaštitu građe van Arhiva** pruža savjetodavnu pomoć u radu registratura, izdaje saglasnosti na liste kategorija, zaprima arhivske knjige i ažurira bazu podataka, vrši odabiranje arhivske iz registraturne građe kod stvaraoca i imaoca građe, daje dokumente na uvid i korištenje, izdaje kopije, uvjerenja i druge isprave na osnovu činjenica sadržanih u građi koju čuva i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima.

**Sektor za poslove smještaja, zaštite i obrade arhivske građe u Arhivu** obavlja prijem, smještaj, sređivanje i arhivističku obradu preuzete arhivske građe; vrši istraživanja, prikupljanje, preuzimanje arhivske građe, izrađuje naučno-informativna pomagala (inventare) i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima.

 U fazi je izrada novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Arhiva Federacije kojim je predviđen i treći sektor; Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i kulturno-obrazovne poslove.

**II. PROGRAMI I AKTIVNOSTI**

Programi rada Arhiva Federacije za 2023. godinu podijeljeni su na tri dijela i to:

* Upravljačko-nadzorne aktivnosti
* Tehnička obrada, zaštita, snimanje i ustupanje arhivske i bibliotečke građe
* Promotivne aktivnosti
1. **UPRAVLJAČKO-NADZORNE AKTIVNOSTI**

Unutar upravljačko-nadzorne aktivnosti nalaze se projekti:

* Vrednovanje registraturne građe kod institucija Federacije BiH i udruženja građana i drugih pravnih i fizičkih osoba koja su organizirana na razini Federacije
* Obrada zahtjeva pravnih i fizičkih lica.
* Stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika Arhiva
* Međuarhivska saradnja
* Saradnja sa drugim institucijama
* Rad na projektima

**Vrednovanje registraturne građe kod institucija Federacije BiH kao i udruženja građana i drugih pravnih i fizičkih osoba koja su organizirana na razini Federacije**

Registraturna i arhivska građa iz pisarnica i arhivskih depoa stvaraoca jednoga dana treba stići u Arhiv Federacije, te je od izuzetne važnosti u kakvom stanju će se ista preuzeti. Obaveza stvaraoca arhivske građe da je čuva u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu. Shodno tome poboljšanje kvalitete upravljanja registraturnom građom kod stvaralaca bitno je povezano sa ostalim programima Arhiva Federacije.

Kontrolni i instruktivni obilasci obavljat će se u skladu s planom obilazaka registratura i potrebama po eventualnom pozivu iz registratura. Prema popisu registratura nad kojima Arhiv ima nadležnost u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi napravit će se plan obilazaka prema prioritetu. Prioritet se odnosi na institucije federalnih organa uprave i federalnih institucija.

Prilikom svakog obilaska, zapisnički ili u formi službene zabilješke, na analitičko-stručni i savjetodavni način, konstatiraće se stanje, kao i potrebne mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i propusta u registraturama.

Osim nadzora stvaralca, pružaće se stručna pomoć kada je u pitanju postupak odabira i izlučivanja građe.

U 2023. godini planirana je izrada Registra sa popisom registratura kao i svih podataka o istim na osnovu odredaba Zakona o arhivskoj građi, uredbama te internim aktima. Nakon unošenja osnovnih podataka u bazu podataka, planira se unošenje kompletnog sadržaja dosijea u elektronsku bazu podataka (skeniranje akata i njihovo pohranjivanje) u skladu sa ostvarenim tehničkim mogućnostima. Kontinuirano će se vršiti sređivanje postojećih i formiranje novih dosjea registratura sa tačnim podacima i dokumentacijom u istim koja je utvrđena internim aktima.

Također će se raditi na preuzimanju arhivske građe, a što je opet usko povezano sa mogućnostima Arhiva Federacije, kada je riječ o spremišnom prostoru ove insititucije.

**Obrada zahtjeva pravnih i fizičkih lica**

Arhiv će za potrebe organe državne uprave, federalne, kantonalne, lokalne samouprave, sudstva i drugih ustanova, kao i fizičkih lica, istraživati građu i izdavati (ne)ovjerene prepise i kopije dokumenata. U sklopu istoga Arhiv Federacije će za potrebe organe uprave i sudstva vršiti posudbu građe.

**Stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika Arhiva**

S obzirom na to da je osposobljavanje stručnog kadra i međuinstitucionalna saradnja jedan od zadataka u obavljanju redovne djelatnosti Arhiva, postoji obaveza organiziranja konkretnih vidova edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Arhiva. Osposobljavanje stručnog arhivskog kadra se trenutno obavlja kroz organizaciju seminara, savjetovanja, okruglih stolova, posjeta drugim arhivskim ustanovama, te kroz razmjenu iskustava i stručne literature s drugim arhivima, kao i samoinicijativno.

Za učešće na savjetovanjima, međunarodnim stručnim i naučnim simpozijumima, te za samoinicijativno stručno osposobljavanje, Arhiv će u skladu sa mogućnostima pružiti podršku i pomoć u materijalnim sredstvima, podsticati doškolovavanje, vršiti razmjenu stručnjaka s razvijenijim arhivskim centrima u svijetu, pojačati i intenzivirati saradnju s odsjecima za historiju i orijentalnu filologiju, bibliotekarstvo i germanistiku te drugim institucijama iz oblasti nauke i kulture. Značajno je napomenuti da se planiraju učešća na arhivskim konferencijama i edukacijama u zemlji i inostranstvu, kao i konfrencijama u online formatu.

**Međuarhivska saradnja**

Arhiv će nastaviti planirati stručnu međuarhivsku saradnju, kako na domaćem tako i na međunarodnom nivou, pratiti kalendar događanja kada su u pitanju domaći i međunarodni stručni skupovi, te predlagati ili planirati učestvovanje na nekima od njih. Osim regionalnih, Arhiv će učestvovati u svim onim skupovima koji mogu direktno doprinijeti stručnom usavršavanju uposlenih, ili razmjeni stručnih iskustava i obogaćivanju postojećih. Trend u arhivskoj teoriji i praksi savremenog doba je digitalizacija i arhiva i arhivske građe, te je posebno potrebno pratiti aktivnosti na tom planu, u skladu sa mogućnostima i našim kapacitetima.

Radi nastavka saradnje sa arhivskim ustanovama u zemlji i izvan nje, a u skladu sa mogućnostima pokušat ćemo organizirati gostovanje jedne naše izložbe u drugim gradovima te pokušati zajednički organizirati određene izložbe. Sve ovo je nužno zbog dodatne promocije Arhiva, ali i jačanja međuinstitucionalne saradnje. Također, nastojat ćemo kao Arhiv Federacije organizirati zajedničke sastanke sa direktorima i predstavnicima kantonalnih arhiva te nastojati pokrenuti inicjativu usaglašavanja zakonske legislative i razmjene arhivske građe na području Federacije Bosne i Hercegovine.

**Saradnja sa drugim institucijama**

Obaveza Arhiva je da brine o dopuni arhivske građe koja je važna za Arhiv Federacije i BiH, stoga je potrebno poduzeti mjere sklapanja sporazuma i protokola o saradnji sa arhivskim institucijama, naučnim i kulturnim institucijama, te drugim ustanovama i institutima koji posjeduju značajnu arhivsku građu.

**Rad na projektima**

Postoji obaveza stalnog praćenja svih novih poziva na aplikacije za projekte, te je potrebno raditi i na izradi novih projekata kojima bi Arhiv mogao pokušati dobiti određena dodatna sredstva za svoj rad, te i na taj način promovirati ulogu i značaj arhiva. Neohodno je uraditi i idejni projekat nove zgrade Arhiva koja bi ispunjavala sve arhivske standarde.

U pogledu projektnog planiranja, mišljenja smo da je za Arhiv najbolje i najpotrebnije u ovom momentu planirati i aplicirati na projekte koji bi omogućili bolji fizički smještaj građe, te bolje tehničke uslove čuvanja i prezentacije, digitalizaciju i konzervaciju ugroženih i značajnih fondova. U tom pogledu, potrebno je tražiti podršku kako od domaćih, tako i međunarodnih ustanova, institucija ili organizacija**.**

Također, Arhiv je otvoren za saradnju sa drugim kulturnim, naučnim i baštinskim ustanovama, te nevladinim organizacijama, kao i za učešće u svim projektima koje imaju za cilj promociju kulturne baštine Bosne i Hercegovine.

1. **TEHNIČKA OBRADA, ZAŠTITA, SNIMANJE I USTUPANJE ARHIVSKE I BIBLIOTEČKE GRAĐE**

Arhiv Federacije u toku 2023. godine ima za cilj provedbi nastavka aktivnosti na zaštiti arhivske građe u njenom nastajanju, kao i zaštite i rukovanje sa preuzetom arhivskom građom. Realizacija će se bazirati na provođenju niza aktivosti koje će biti prikazane u tabelarnom prikazu.

 Arhiv Federacije će izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti u 2023. godini obavljati kroz dvije organizacione jedinice/sektore:

1. Sektora za zaštitu arhivske građe u Arhivu
2. Sektora za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva.

**Sektora za zaštitu arhivske građe u Arhivu**

Jedna od primarnih zadaća Arhiva Federacije je tehnička obrada, zaštita, snimanje i ustupanja arhivske i bibliotečke građe. Arhiv Federacije ima za plan realizirati sledeće poslove u Sektoru za zaštitu arhivske građe u Arhivu: vršiti smještaj i preuzimanje arhivske građe u arhivski depo, vršiti arhivističku i tehničku obradu arhivske građe, izrada sumarno- analitičkih inventara, objavljivati arhivsku građu, odnosno istu učiniti dostupnu široj javnosti, kroz organizovanje izložbi pokazati dokumente koji svjedoče o datim događajima, kroz postupak polaganja stručnog arhivističkog ispita, vršiti stručno osposobljavanje i usavršavanje uposlenika koji rukuju sa arhivskom građom kako bi ista stekla odgovarajuća stručna zvanja iz oblasti arhivistike, prisustvovati međunarodnim i domaćim skupovima iz oblasti arhivske struke, vršiti izdavanje dokumenata iz fondova i zbirki koje posjedujemo, odnosno izdavati kopije, uvjerenja i druge isprave, te vršiti druge poslove te vršiti druge poslove iz nadležnosti Sektora.

Popunjenost postojećih spremišnih kapaciteta, postavlja se kao prioritetan i trajni zadatak rješavanja problema spremišnih arhivskih prostora. Shodno tome, Arhiv Federacije planira raditi na realizaciji idejnog projekta za izgradnju zgrade Arhiva a istovremeno od nadležnih tražiti pronalaženje privremenog rješenja jer su sadašnji kapaciteti prijema nove građe skoro popunjeni.

 Arhiv Federacije će u 2023. godini nastaviti raditi na boljoj dostupnosti arhivske građe korisnicima. Izvršit će se arhivsko sređivanje određenih fondova i zbirki, te izraditi pripadajuća obavještajna pomagala. Nakon nabavke softvera za digitalizaciju arhivske građe koji je u završnoj fazi pristupit će se digitalizaciji obrađenih fondova.

**Sektora za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva**

Arhiv Federacije ima za plan realizirati sledeće poslove u Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva: vršiti provjeru donesenih Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja i na iste davati rješenja o saglasnosti za njihovu primjenu, vršiti postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe o čemu ćemo sačinjavati zapisnike i izdavati Rješenja o uništenju, vršiti prijem arhivskih knjiga i iste ažurirati u bazu podataka, vršiti stručni nadzor nad imaocima i stvaraocima arhivske građe, te vršiti druge poslove iz nadležnosti Sektora.

Jedan od bitnih instrumenata u sistemu zaštite arhivske građe jeste njena valorizacija i preuzimanje u Arhiv. Praćenjem rada stvaralaca i ažurnošću vanjske službe, Arhiv raspolaže potrebnim podacima o nastalim promjenama i zrelosti arhivske građe za preuzimanje po isteku propisanih rokova, ili preuzimanje uslijed ugroženosti i mogućnosti propadanja ukoliko građa ne bude preuzeta u Arhiv.

Obavljat će se poslovi vezani za rad s korisnicima arhivske i bibliotečke građe. U čitaonici će se davati na korištenje izvorna arhivska građa, pružat će se stručna pomoć korisnicima u radu s arhivskom građom, davati upute za obilježavanje izvorne građe za izradu kopija, kao i za pravilno citiranje korištene arhivske građe.

Posebno insistirati na dopuni bibliotečkog fonda arhiva enciklopedijama i drugim relevantnim publikacijama. U cilju efikasnijeg rada biblioteke Arhiva nastaviti reviziju i popis svih knjiga, časopisa i listova i napraviti plan njihovog trajnog smještaja.

Nastavit će se opsluživanje naučnih, kulturnih, javnih radnika, kao i doktoranata, magistranata, studenata, đaka i svih drugih istraživača, novinara i drugih koji iskažu potrebu za arhivskim fondovima i zbirkama, kao i knjigama, časopisima i novinama iz bibliotečkog fonda Arhiva. S tim u vezi radi se i vođenje evidencija o broju istraživača koji su koristili građu, kao i evidenciju koja se građa najviše koristila i u koje svrhe (pisanje doktorskih disertacija, magistarskih, diplomskih, maturskih i drugih radova, disertacija kao i naučnih, stručnih ili novinskih članaka).

U navedenom periodu u okviru ove službe pružit će se adekvatna usluga korisnicima i istraživačima arhivske građe pohranjene u Arhivu.

1. **PROMOTIVNE AKTIVNOSTI**

Promotivne aktivnosti Arhiva Federacije su:

* Izdavačka djelatnost
* Znastveno-istraživačka djelatnost
* Odnosi sa javnošću

**Izdavačka djelatnost**

Arhiv BiH će u navedenom periodu nastojati izdati časopis Anali Arhiva Federacije koji ima izuzetan značaj za prezentiranje arhivske građe i institucije, jer sadrži naučne radove korisnika arhivske građe i arhivistike te prezentiranje aktivnosti Arhiva Federacije u proteklom periodu. Opredjeljenja smo da ponudimo svim arhivima u Bosni i Hercegovini da uzmu učešće i objave svoje radove u časopisu. Također, planirano je započeti aktivnosti na izdavanju novog priručnika za polaganje arhivističkog ispita.

**Znanstveno-istraživačka djelatnost**

Prema potrebi surađivat će se sa obrazovnim ustanovama. Ukoliko se ukažu prilike uključivat će se u manifestacije srodnih institucija u kulturi. Takva saradnja, posebno sa bibliotekama, muzejima i galerijama, najviše dolazi do izražaja u pripremanju izložbi. Ona postaje harmoničan dio ostale kulturno – prosvjetne aktivnosti. Osim što saradnju u ostvarivanju svojih izložbi, arhivi mogu pružiti pomoći saradnju drugima u pripremanju i organizovanju izložbi, npr. pozajmicom svojih eksponata raznim organizacijama prilikom održavanja prigodnih manifestacija i obilježavanja.

Jedan od značajnijih vidova ove aktivnosti je saradnja sa osnovnim i srednji školama te fakultetima. Osim saradnje u samoj nastavi (organizovanjem pedagoških izložbi), ona se može ostvariti i na druge načine. To je, na primjer podsticaj đacima, studentima i nastavnicima da što više koriste biblioteku i čitaonicu arhiva za izradu raznih referata u vezi sa nastavom, seminarskih i magistarskih radova, kao i doktorskih disertacija. Planirano je potpisivanje sporazuma sa ministarstvima obrazovanja koji će omogućiti saradnju sa školama i fakultetima na polju organiziranja pedagoških izložbi i drugih aktivnosti. Pored navedenog organizirat ćemo posjete učenicima osnovnih i srednjih škola te studentima fakulteta te na taj način ćemo raditi na popularizaciji rada arhiva.

Također, sarađivat će se stručnjacima iz oblasti kulture, nauke i obrazovanja i drugih oblasti u cilju izvršavanja programskih zadataka i unapređenja i afirmaciji djelatnosti Arhiva. Programski sadržaji, uobličeni u projekte, publikacije i izložbe, koji su vezani prvenstveno za izdavačku djelatnost i projekte vezane za informatizaciju Arhiva i digitalizaciju arhivske građe kao jednog od vidova njene zaštite.

**Odnosi sa javnošću**

Osvrćući se na znastveno-istraživačku djelatnost Arhiv Federacije ostvarivat će kontinuiranu komunikaciju s medijima s ciljem ostvarivanja promotivnih aktivnosti, promocije publikacija Arhiva, promocije izložbene djelatnosti i ostalih javnih događanja vezanih za ovu instituciju.

U cilju promocije rada Arhiva Federacije ostvarit će saradnju sa pisanim i elektronskim medijima, davati obavještenja o sadržajima rada koji se provode u Arhivu, organizirati susrete i druge oblike saradnje sa medijima prigodnim za prezentaciju i promociju rada. Redovno će se održavati i ažurirati web i facebook stranica Arhiva, a u cilju propagande i popularizacije arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini, regionu i šire.

**VI.** **Mogući problemi i rizici u provedbi programa rada**

Mogući problemi i rizici u provedbi programa rada Arhiva Federacije su:

* Kadrovska nepopunjenost
* Prostorni kapaciteti

Kada je u pitanju kadrovska nepopunjenost i rješavanje iste, koja će se odvijati u toku 2023. godine, usko je vezana za obim poslova u Arhivu Federacije. Arhiv Federacije na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u deficitu je po pitanju kadrovske popunjenost, što znatno utiče na kvalitetan rad i ispunjavanje zadanih ciljeva postavljenih Programom rada. Norma rada u arhivskoj djelatnosti zahtijeva učinak jednog ili više izvršilaca za određenu vrstu, količinu i kvalitet obavljenog posla u određenom vremenu, pri optimalnim oganizacion-tehničkim uslovima rada. Trenutno važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Arhiva Federacije za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Arhiva utvrđeno je 26 izvršilaca i to 3 rukovodeća državna službenika (1 direktor i dva pomoćnika direktora) 11 državnih službenika i 12 namještenika a trenutno stanje zaposlenih je 14; direktor, jedan državni službenik i 12 namještenika. Radi se o velikom defitu zaposlenika i disbalansu državnih službenika i namještenika.

S obzirom na popunjenost kapaciteta arhivskih depoa, u saradnji si Vladom Federacije BiH bit će potrebno iznaći rješenje u vidu dodatnog prostora za smještaj arhivske građe.

Napominjemo, Arhiv Federacije je dužan po isteku 30 godina od njenog nastanka preuzeti građu od stvaraoca u skladu sa članom 19. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02), a s obzirom da je veliki broj institucija/registratura osnovan 1994. godine bit će neophodno za dvije godine preuzeti njihovu arhivsku građu za što je neophodno obezbijediti prostor. Planirano je da se napravi detaljna anliza svih registratura u smislu sređenosti arhivske građe i količine arhivske građe da bi se blagovremeno pristupilo obezbjeđivanju prostora za prijem iste.

Urađenom SWOT analizom u Arhivu Federacije dobijeni su sljedeći rezultati prikazani u tabeli.

|  |  |
| --- | --- |
| **Unutrašnje snage (S)** | - arhivski fondovi i zbirke od neprocjenjive važnosti- fondovi koji do sada nisu obrađeni, odnosno objavljivani niti publicirani- bogati bibliotečki fond i periodika (novine, časopisi, publikacije) koji su u vlasništvu Arhiva Federacije- saradnja sa svim stvaraocima i imaocima arhivske građe koji su pod stručnoj nadležnosti Arhiv Federacije- rad sa korisnicima arhivske građe |
| **Unutrašnje slabosti** (W) | - nedovoljna kadrovska popunjenost- problem smještajnog kapaciteta arhivske građe i ljudstva- nedostatak adekvatne arhivske opreme za postupak digitalizacije arhivske građe i objavljivanje arhivske građe |
| **Vanjske prilike (O)** | - sve veća zainteresovanost pravnih i fizičkih lica za arhivskom građom koju posjedujemo- trenutno stanje arhivske građe u institucijama organima uprave, službama za upravu i pravnim licima-nestručno postupanje sa arhivskom i registraturnom građom |
| **Vanjske prijetnje (T)** | -ugroženost arhivske građe od eventualnog oštećenja, uništenja i nestajanja -nedostatak stručnog arhivskog kadra u registraturama- nedostatak opreme za digitalizaciju arhivske građe-nedostatak opreme za smještaj i čuvanje arhivske građe-nedostatak adekvatnog arhivskog prostora za smještaj i čuvanje arhivske građe- nepostojanje stručnog kadra koji se bavi arhivskim poslovima u institucijama u kojima nastaje arhivska građa- zanemarivanje postupka odabiranja i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe- zanemarivanje postupka unosa arhivske i registraturne građe u arhivsku knjigu |

**B. Glavni program**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv glavnog programa** | **Šifra glavnog programa**  | **Izvori i iznosi planiranih finansijskih** **sredstava u KM** |
| Izvori | Iznos |
| ***Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva*** | *360101* | **Budžetska sredstva** | 528 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | - |
| **Ostale****donacije** | - |
| **Ostala sredstva** | - |
| **Ukupno** | 528 |

**Napomena:** Glavni program se prenosi iz trogodišnjeg plana rada organa uprave.

**B1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa (mjere)** | **Šifra programa**  | **Indikatori**  | **Polazna vrijednost** | **Ciljna godišnja vrijednost** |
| 1. **Zaštita arhivske građe u arhivu**
 | *360101* | Preuzimanje arhivske građe | 0% | 100% |
| *360101* | Tehnička obrada arhivske građe | 0% | 100% |
| *360101* | Arhivistička obrada arhivske građe | 0% | 100% |
| *360101* | Izrada sumarno analitičkog inventara | 0% | 100% |
| *360101* | Izdavanje stručne publikacije pod nazivom „Vodič arhiva Federacije“ | 0% | 100% |
| *360101* | Organizovanje arhivskih izložbi u zemlji i inozemstvu | 0% | 100% |
| *360101* | Prisustvovanje domaćim ili međunarodnim stručnim arhivskim savjetovanjima | 0% | 100% |
| *360101* | Organizovanje dodjela nagrada iz arhivske struke | 0% | 100% |
|  *360101* | Stručno usavršavanje i osposobljavanje lica koja rukuju sa arhivskom i registraturnom građom u organima uprave, službama za upravu i pravnim licima – organizovanje polaganja stručnog arhivističkog ispita | 0% | 100% |
|  | Izdavanje ovjerenih prepisa i kopija dokumenata iz arhivske građe po zahtjevima stranaka (pravna i fizička lica) | 0% | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa (mjere)** | **Šifra programa**  | **Indikatori**  | **Polazna vrijednost** | **Ciljna godišnja vrijednost** |
| 1. **Zaštita arhivske građe van arhiva i pravni i finasnijski poslovi**
 | *360101* | Izdavanje saglasnosti za primjenu List kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja | 0% | 100% |
| *360101* | Odabiranje bezvrijedne registraturne građe | 0% | 100% |
| *360101* | Prijem arhivskih knjiga | 0% | 100% |
| *360101* | Pružanje stručne pomoći organima uprave, službama za upravu i pravnim i fizičkim licima | 0% | 100% |
| *360101* | Pravni i finansijsko-računovodstveni poslovi | 0% | 100% |

**Napomena:**

Programi (mjere) i indikatori organa uprave prenose se iz trogodišnjeg plana rada.

U tabelu B1. dodaje se onoliko redova koliko je programa u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa.

|  |
| --- |
| **Redni broj i naziv programa (mjere)1 (prenosi se iz tabele A1): 1.**  |
| **Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:** |
| **Naziv aktivnosti/projekta** | **Rok izvršenja**  | **Očekivani rezultat** **aktivnosti/projekta** | **Nosilac***(najmanji organizacioni dio)* | **PJI2** | **Usvaja se3** | **Izvori i iznosi planiranih finansijskih** **sredstava u KM** |
| (Da/Ne) | Izvori | Iznos |
| 1.1. Prijem arhivskih fondova | I, II, III i IV | Prijem 2 arhivska fonda | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 4 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale** **donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **4** |
| 1.2. Arhivistička obrada arhivske građe | I, II, III i IV | Arhivistička obrada 700 arhivskih kutija | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 4 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **4** |
| 1.3. Tehnička obrada arhivske građe  | I, II, III i IV | Tehnička obrada 300 arhivskih kutija | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 4 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **4** |
| 1.4. Izrada sumarno-analitičkog invenatara | I, II, III i IV | Izrada 2 sumarno-analitička inventara | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 3 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | - |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **3** |
| 1.5. Organizovanje arhivskih izložbi u zemlji i inozemstvu | I, II, III i IV | Organizovanje minimum četiri arhivske izložbe | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 15 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale** **donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **15** |
| 1.6. Prisustvovanje domaćim ili međunarodnim stručnim arhivskim savjetovanjima | I, II, III i IV | Prisustvovanje minimum na tri stručna arhivska skupa- savjetovanja u zemlji ili inozemstvu | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 12 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **12** |
| 1.7. Stručno usavršavanje i osposobljavanje lica koja rukuju sa arhivskom i registraturnom građom u organima uprave, službama za upravu i pravnim licima – organizovanje polaganja stručnog arhivističkog ispita | I, II, III i IV | Polaganje stručnog arhivističkog ispita za 45 kandidata | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 11 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale** **donacije** |  |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **11** |
| 1.8. Izdavanje ovjerenih prepisa i kopija dokumenata iz arhivske građe po zahtjevima stranaka, rad sa strankama (pravna i fizička lica) | I, II, III i IV | Izdavanje prepisa kopija dokumenata za 120 stranaka  | Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu |  | NE | **Budžetska sredstva** | 4 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale** **donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **4** |
| 2.1. Izdavanje saglasnosti za primjenu List kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja | I, II, III i IV | Izadavanje saglasnosti i mišljenja na Listu kategorija x 25 saglasnosti | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  | NE | **Budžetska sredstva** | 2 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale** **donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **2** |
| 2.2. Odabiranje bezvrijedne registraturne građe | I, II, III i IV | Sačinjavanje 155 zapisnika o uništenju bezvrijedne registraturne građe, izdavanje 155 rješenja o uništenju bezvrijedne registraturne građe | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  |  NE | **Budžetska sredstva** | 17 |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale****donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **17** |
| 2.3. Prijem arhivskih knjiga | I, II | Prijem 155 arhivskih knjiga | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  | NE | **Budžetska sredstva** | 2 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **2** |
| 2.4. Pružanje stručne pomoći organima uprave, službama za upravu i pravnim i fizičkim licima  |  | Pružanje stručne pomoći organima uprave, službama za upravu i pravnim i fizičkim licima (davanje mišljenja, instrukcija, obavještenja, uputstava) x 60 stranaka | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  | NE | **Budžetska sredstva** | 4 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **4** |
| 2.5. Vršenje neposrednog stručnog nadzora u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja, zaštite i stručnog održavanja registraturne i arhivske građe koja se nalazi kod stvaraoca i imaoca |  | 30 stručnih nadzora | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  |  | **Budžetska sredstva** | **5** |
| **Kreditna sredstva** |  |
| **Kreditna sredstva** |  |
| **Ostale donacije** |  |
| **Ostala sredstva** |  |
| **Ukupno** | **5** |
| 2.6. Rukovođenje, računovodstveni, financijski i blagajnički poslovi |  | - Izrada godišnjeg obračuna za 2023. godinu- Izrada kvartalnih planova i izvještaja- Izrada mjesečnih operativnih planova-Vođenje evidencije ulaznih i izlaznih fakura, izdatih narudžbenica, putnih naloga,naloga za isplatu, naloga za naplatu-Vršenje poslova koji se tiću prijema kontole, knjiženja i llikvidacije knjigovodstvene dokumentacije i priprema zahtjeva za unos u trezorsku aplikaciju-Redovno vršenje obračuna plaća, naknada i drugih naknada zaposlenim-Pripremljeni i dostavljeni izvještaji koji su traženi od Federalnog zavoda za statistiku, kao i blagajničkih izvještaja- GIP i MIP-Priprema okvirnog budžeta za period 2022 -2024 godina- Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti-u slučaju potrebe rad na izmjeni i dopuni Budžeta za 2023. godinu, kao i vršenje dodatnih raspodjela budžetskih sredstava- Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli-Vršenje materijalnog knjigovodstva materijala, sitnog inventara i auto guma- Urađen godišnji popis i knjiženje prema izvještaju centralne komisije- Vršenje vanjskih revizija | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  | NE | **Budžetska sredstva** | 425 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **425** |
| 2.7. Pravni poslovi (radni odnosi, normativni akti), održavanje |  | - Učestvovanje u izradi prednacrta, nacrtai prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Arhiva- Učestvovanje u izradi izmjena i dopuna tih propisa, te redovno prati propise-Priprema prijedloga akata koji se dostavljaju na upit Vlade, ministarstava i drugih organa i tjela Vlade Federacije a koji se odnose na rad Arhiva ili su u nadležnosti Arhiva - Priprema rješenja koja se odnose na se odnose na ostavrivanje prava iz radnopravnog odnosa-Priprema godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora-Priprema godišnjeg plana edukacije državnih službenika i namještenika -Vođenje evidencije iz registra državnih službenika i dostava podataka Agenciji za državnu službu-Priprema odgovora i izjašnjenja na podneske i druge akte kod zastupanja Arhiva u sudskim i drugim postupcima | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  | NE | **Budžetska sredstva** | 1 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **1** |
| 2.8. Provođenje postupka javnih nabavki  |  | -Priprema i praćenje realizacije plana javnih nabavki- donošenje odluka o pokretanju postupka javnih nabavki i odluka o izboru ponuđaća ili o poništenju pokrenutog postupka javnih nabavki- priprema ugovora i praćenje realizacie istih | Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva |  | NE | **Budžetska sredstva** | 15 |
| **Kreditna sredstva** | - |
| **Sredstva EU** | **-** |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **15** |
| **Ukupno za programe (mjere) 1. i 2.** |  **Budžetska sredstva** |  |
| **Kreditna sredstva** | **-** |
| **Sredstva EU** | - |
| **Ostale donacije** | **-** |
| **Ostala sredstva** | **-** |
| **Ukupno** | **528** |

 **B2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1.**

**Napomena:**

1 Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz trogodišnjeg plana rada.

2 **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

3 Vlada FBiH/vlada kantona /načelnik/gradonačelnik JLS **usvaja *(Da / Ne)****.*

U tabelu B2 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

**B3. Plan izrade propisa po programima (mjerama)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Naziv propisa** | **Planirani rok za pripremu** | **Predlagač propisa** | **Da li je potrebno usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU** | **Razlozi za donošenje** |
| **Program (mjera) 1. organa uprave** *(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)* |
| **A. Propisi za koje se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Program (mjera) 2. organa uprave** *(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)* |
| **A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

VD Direktor

mr.sci. Hajrudin Ćuprija