



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ARHIV FEDERACIJE

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
ARCHIVES OF THE FEDERATION

## **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU ARHIVA FEDERACIJE ZA 2022. GODINU**

**Januar, 2023. godine**

---

*Sarajevo, Hamdije Ćemerlića br. 2, Tel.: +387 (0)33, 214 481; Fax: +387 (0)33, 556 905  
www.arhivbih.gov.ba; E-mail: info@arhivbih.gov.ba*

## **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ RADA ARHIVA FEDERACIJE ZA 2022. GODINU**

Arhiv Federacije je osnovan 1994. godine, a praktično je počeo sa radom u junu 1997. godine. 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; 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 naučnoistraživački rad, publicistički rad u arhivskoj djelatnosti i međunarodnu arhivsku saradnju. U svom djelovanju je organizovan kroz organizacione jedinice:

- **Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu građe van Arhiva,**
- **Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu**
- **Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke i kulturno-obrazovne poslove.**

**Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu građe van Arhiva** obavlja, upravne, opće i druge stručne poslove iz nadležnosti Arhiva i to: obradu sistemskih i drugih pravnih pitanja od značaja za arhivsku djelatnost; izrađuje prednacrt i nacrt zakona, drugih propisa i općih akata; provjerava formalno pravnu ispravnost ugovora koji pripremaju ostale organizacione jedinice; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja na podneske i druga akta kod zastupanja Arhiva u sudskim postupcima i vrši koordinaciju tih aktivnosti sa Federalnim pravobranilaštvom; priprema konačne tekstove javnih poziva za javna nadmetanja; na prijedlog drugih organizacionih jedinica podnosi zahtjeve Federalnom ministarstvu finansija/financija; priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi matične evidencije svih zaposlenih; formira, vodi, ažurira i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika; prima i zavodi akte u odgovarajuće evidencije, čuva i arhivira akte; distribuira poštu i druge akte; priprema odgovarajuće podatke, izvještaje i analize o svim pitanjima iz nadležnosti sektora; obavlja finansijsko-računovodstvene poslove iz nadležnosti Arhiva i to: izrađuje prijedloge zahtjeva koji služe za izradu budžeta Federacije Bosne i Hercegovine; priprema i izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje i trogodišnje planove; prati doznake sredstava iz budžeta i realizovane troškove te osigurava blagovremeno korištenje raspoloživih finansijskih sredstava radi izmirenja nastalih obaveza; dostavlja zahtjeve trezoru za plaćanje i knjiženje; vrši usklađivanje pomoćne knjige sa glavnom knjigom trezora; sastavlja i podnosi računovodstvene iskaze u skladu sa propisima; priprema, sastavlja i podnosi završne i periodične obračune; vodi uredno i ažurno knjigovodstvo; obavlja svakodnevnu finansijsku operativu i podnosi odgovarajuće izvještaje, obračunava plaće i naknade zaposlenih; blagovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum; priprema odgovarajuće podatke, izvještaje i analize o svim

pitanjima iz nadležnosti sektora, te obavlja i druge poslove koji se odnose na finansijsko-računovodstvene poslove; vrši arhivistički stručni nadzor nad radom, čuvanjem i zaštitom arhivske i registraturne građe van Arhiva; pruža savjetodavnu pomoć u radu registratura; pruža pomoć u odabiranju arhivske građe iz registraturne građe; inicira pokretanje upravnog, prekršajnog ili krivičnog postupka protiv nesavjesnih i neodgovornih imalaca i stvaralaca registraturne i arhivske građe; U skladu sa Zakonom i drugim pravnim aktima, a na zahtjev organa i institucija, kao i drugih pravnih i fizičkih lica, daje dokumente na uvid i korištenje, te izdaje kopije, uvjerenja i druge isprave na osnovu činjenica sadržanih u građi koju čuva i računovodstva za potrebe svih organizacionih jedinica i vrši druge poslove iz nadležnosti sektora.

**Sektor za poslove smještaja, zaštite i obrade arhivske građe u Arhivu**, obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, kao i u pripremi i izradi općih akata Arhiva; vrši prijem, smještaj, stručnu obradu i arhivističko sređivanje arhivske građe u Arhivu, te njeno čuvanje i održavanje; vrši istraživanje, prikupljanje i preuzimanje vrijednijih arhivarija putem razmjene, poklona, legata i otkupa od pravnih i fizičkih lica; vrši tehničko-tehnološku i fizičku zaštitu arhivske građe, (konzervaciju, restauraciju, mikrofilmovanje); vrši izradu naučno-informativnih sredstava (inventara, vodiča, pregleda fondova i zbirki, regesta, bibliografija i sl.); planira i provodi mjere sigurnosti i zaštite arhivske građe i obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti sektora.

**Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i kulturno-obrazovne poslove**, obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na: vrši obradu fondova i zbirki u mašinski čitljivoj formi, te stvara bazu podataka za arhivski informativni sistem i jedinstvenu INDOC službu Federacije BiH u ovoj oblasti; vrši pretraživanje baze podataka i desiminiranje informacija korisnicima iz sopstvenog arhivskog fonda ili posredstvom reprografskih sredstava iz drugih fondova u sistemu; obezbjeđuje korištenje biblioteke i građe u čitaonici Arhiva; obavlja istraživačku i izdavačku djelatnost (samostalno organizira ili pojedinačno angažira učešće stručnih i naučnih radnika u naučno-istraživačkim projektima, učešće arhivskih radnika u cilju javnog predočavanja vlastitih naučno-istraživačkih rezultata putem naučnih i stručnih skupova, simpozijuma i sl.); istraživanje arhivske građe u zemlji i inostranstvu u svrhu dopunjavanja i kompletiranja arhivskih fondova i zbirki; publiciranje tih rezultata kao zasebnih publikacija ili kroz stručne i naučne časopise i druge vidove izdavačkog karaktera uobičajene za arhivsku djelatnost; organiziranje i prezentaciju tematskih i drugih izložbi arhivskih dokumenata; organizira seminare, predavanja, kurseve i druge vidove dopunskog obrazovanja i stručnog osposobljavanja službenika i namještenika u arhivima i registraturama; učestvovanje u međunarodnoj arhivskoj saradnji i vrši druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti sektora.

Prilikom izrade Godišnjeg izvještaja rada Arhiva Federacije za 2022. godinu konsultovane su prethodno nabrojane organizacione jedinice u Arhivu Federacije.

## **Kratak pregled najvažnijih programa i aktivnosti po sektorima koji su obilježili rad Arhiva Federacije u 2022. godini:**

### **1. Sektor za pravne i finansijske poslove i zaštitu građe van Arhiva**

- odabiranje arhivske iz registraturne građe je izvršeno u 238 registratura
- ukupno je zaprimljeno 207 arhivskih knjiga
- ukupno je data saglasnost na 20 Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja
- postupljeno po zahtjevu 85 korisnika arhivske građe tj. vršeno izdavanje kopija, uvjerenja i drugih isprava na osnovu činjenica sadržanih u građi koju čuva Arhiv Federacije

### **2. Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu**

- arhivistička obrada građe u količini od 1038 registraturne jedinice
- tehnička obrada građe u količini od 369 arhivskih kutija
- ukupno je preuzeto 2 fonda
- izrada naučno-informativnih pomagala (izrađeno je 3 sumarno - analitičkih inventara)

### **3. Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i kulturno-obrazovne poslove**

- Organizovane su arhivske izložbe pod nazivom:
  - "Tri decenije nezavisnosti BiH"
  - "Žene borci Armije Republike Bosne i Hercegovine" Dom Oružanih snaga BiH (Sarajevo), Kulturni centar (Bihać) Bosanski kulturni centar (Tuzla), Vijećnica (Sarajevo), Centar "Safet Zajko" (Općina Novi Grad)
  - "Bosna u vrijeme Kulina bana" Zenica
  - "Dokumentovan, a nepresuđen genocid" Bošnjački institut (Sarajevo) i Dom mladih (Sarajevo)
- Naučni skupovi; "Dokumentovan, a nepresuđen genocid" Sarajevo i Dom mladih Skenderija (Sarajevo)
- Okrugli sto;
  - "Tri decenije nezavisnosti Bosne i Hercegovine" Sarajevo
  - "Žene borci Armije Republike Bosne i Hercegovine" Sarajevo
- Konferencije:
  - Međunarodna konferencija; „Tehnički i sadržajni problemi klasičnog i elektroničkog arhiviranja“ Radenci, Slovenija

- Savjetovanje arhivskih radnika bosne i Hercegovine, Bihać
- Međunarodna konferencija; "3.Tuzlanski arhivski dani"
- Međunarodni ekspertski arhivski skup; Memorijalni Centar, Srebrenica
- Sporazumi o saradnji:
  - Bošnjačka zajednica kulture „Preporod“
  - Udruženje "Žene borci 92-95"
  - Muzeja Unsko-sanskog kantona
  - Instituta za istraživanje zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava Univerziteta
  - Bosansko kulturni centar Tuzla
  - CloudIT d.o.o. Sarajevo /D-Arhiv
  - JU Muzej " Alija Izetbegović"
  - Centrom za zaštitu ljudskih prava i toleranciju-Polimlje
- Stručni arhivistički ispit je uspješno položilo 37 kandidata.
- Stručni nadzora nad registraturama izvršeno 35 nadzora.

## **B. Pregled realizacije aktivnosti po strateškim i operativnim ciljevima**

<b>Strateški cilj 1: Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva</b>			
<b>Doprinos ostvarenju strateških ciljeva</b>	<b>Zaštita arhivske registraturne građe u Arhivu i van Arhiva</b>		
<b>Mjere učinka za krajnje rezultate</b> (preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)	<b>Očekivani godišnji rezultat</b> (preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)	<b>Realizovani rezultat</b>	<b>Obrazloženje</b>
Preuzeto iz Trogodišnjeg tj. Godišnjeg plana za 2022. godinu	Preuzeto iz Trogodišnjeg tj. Godišnjeg plana za 2022. godinu	Arhiv Federacije je ispunio sve što je planirao te je u nekim segmentima višestruko premašio planirano	
<b>Operativni cilj 1.</b> Vršenje stručnog nadzora, donošenje Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, primopredaja arhivske građe, prijem arhivskih knjiga, izdavanje dokumenata.			
<b>Doprinos ostvarenju operativnih ciljeva</b>	Arhiv Federacije je svojim aktivnostima doprinio čuvanju arhivske i registraturne građe u registraturama pod svojom nadležnošću		
<b>Mjere učinka za izlazne (direktne) rezultate</b> (preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)	<b>Očekivani godišnji rezultat</b> (preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)	<b>Realizovani rezultat</b>	<b>Obrazloženje</b>

Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija reg. građe s rokovima čuvanja x 25 saglasnosti	Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija reg. građe s rokovima čuvanja x 25 saglasnosti	Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija reg. građe s rokovima čuvanja x 20 saglasnosti			
Odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe x 155 odabiranja i izdvajanja	Odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe x 155 odabiranja i izdvajanja	Odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe x 238 odabiranja i izdvajanja			
Prijem arhivskih knjiga x 155 prijema	Prijem arhivskih knjiga x 155 prijema	Primljeno 207 arhivskih knjiga			
Postupanje po zahtjevu stranaka u vezi korištenja arhivske građe x120	Postupanje po zahtjevu stranaka u vezi korištenja arhivske građe x120	Postupljeno po zahtjevu 85 stranaka			
<b>Realizacija aktivnosti</b>					
<b>Red. broj</b>	<b>Naziv aktivnosti</b>	<b>Nositelj (najmanji organizacioni dio)</b>	<b>Procent izvršenja</b>	<b>Za neizvršeno, ili djelimično izvršeno, ukazati na razloge</b>	<b>Vlada FBiH usvojila (Da/Ne)</b>
1.1	Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija reg. građe s rokovima čuvanja x 20 saglasnosti	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu van Arhiva	80%	Smanjen broj pristiglih zahtjeva od strane registratura	NE
1.2	Odabiranje bezvrijedne registraturne, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe x 238 odabiranja i izdvajanja	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu van Arhiva	100%		NE
1.3	Prijem arhivskih knjiga x 207 prijema	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu van Arhiva	100%		NE
1.4	Postupanje po zahtjevu stranaka u vezi korištenja arhivske građe x 85	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu van Arhiva	70%	Smanjen broj pristiglih zahtjeva od strane stranaka	NE

<b>Operativni cilj 2. Prijem građe, arhivistička i tehnička obrada arhivske građe, digitalizacija i izrada inventara</b>			
<b>Doprinos ostvarenju operativnih ciljeva</b>	Arhiv Federacije je smještajem građe, obradom građe, nastoji da arhivsku građu spasi od eventulanog oštećenja i uništenja, te je kroz postupak obrade i izdavanje inventara učini dostupnom široj javnosti		
<b>Mjere učinka za izlazne (direktne) rezultate (preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)</b>	<b>Očekivani godišnji rezultat (preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)</b>	<b>Realizovani rezultat</b>	<b>Obrazloženje</b>
Prijem građe x 2 fonda	Prijem građe x 2 fonda	Primljeno x 2 fonda	
Arhivistička obrada arhivske građe x 700 arh.kutija	Arh. obrada građe x 700 arh.kutija	Arh. obrađeno 1038 arhivskih kutija	
Tehnička obrada arhivske građe x 300 arhivskih kutija	Tehn. obrada građe x 300 arhivskih kutija	Tehnički obrađeno 369 arhivskih kutija	
Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digitalnih dokumenata) x 30 000	Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digitalnih dokumenata) x 30 000	Digitalizirano 40 075 dokumenata	
Izrada informativnih pomagala x 2	Izrada inventara x 2	Izrađeno 3 inventara	



Realizacija aktivnosti					
Red. broj	Naziv aktivnosti	Nositelj (najmanji organizacioni dio)	Procenat izvršenja	Za neizvršeno, ili djelimično izvršeno, ukazati na razloge	Vlada FBiH usvojila (Da/Ne)
2.1	Prijem arhivske građe – 2x fondova	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		NE
2.2	Arhivistička obrada arhivske građe x 1038 arhivskih kutija	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		NE
2.3	Tehnička obrada arhivske građe x 369 arhivskih kutija	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		NE
2.4	Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digitalnih dokumenata) x 30 000	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		
2.5	Izrada informativnih pomagala x 3 inventar	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		NE

<b>Operativni cilj 3.</b> Organizovanje izložbi, Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije“Anali“(broj godišnje)”, organizovanje stručnog arhivističkog ispita, učešće na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima			
<b>Doprinos ostvarenju operativnih ciljeva</b>	Arhiv Federacije kroz organizovanje naučnih skupova i izložbi te objavom stručne literature pokazao dokumente koji svjedoče o datim događajima, kroz postupak polaganja stručnog arhivističkog ispita više lica stekla odgovarajuća stručna zvanja iz oblasti arhivistike, prisustvovali smo na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima		
<b>Mjere učinka za izlazne (direktne) rezultate</b> <i>(preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)</i>	<b>Očekivani godišnji rezultat</b> <i>(preuzeti iz trogodišnjeg tj. godišnjeg plana)</i>	<b>Realizovani rezultat</b>	<b>Obrazloženje</b>
Organizovanje izložbi u zemlji i inozemstvu x 3 izložba	Organizovanje izložbi u zemlji i inozemstvu x 2 izložbe	9 izložbi	
Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije“Anali“(broj godišnje)	Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije“Anali“(broj godišnje)	Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije“Anali“(broj godišnje)	
Organizovanje stručnog arhivističkog ispita x 45 kandidata	Organizovanje stručnog arhivističkog ispita x 45 kandidata	Stručni ispit ukupno položilo 37 kandidata	
Učestvovanje na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima x 2	Učestvovanje na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima x 2	Učestvovanje na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima x 4	

Realizacija aktivnosti					
Red. broj	Naziv aktivnosti	Nositelj (najmanji organizacioni dio)	Procenat izvršenja	Za neizvršeno, ili djelimično izvršeno, ukazati na razloge	Vlada FBiH usvojila (Da/Ne)
3.1	Organizovanje izložbi u zemlji x 9 izložbi	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100 %		NE
3.2	Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije "Anali" (broj godišnje)	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		NE
3.3	Organizovanje stručnog arhivističkog ispita x 37 kandidata	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	82%	Smanjen broj pristiglih zahtjeva od strane kandidata za polaganje ispita	NE
3.4	Učestvovanje na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima x 4	Sektor za zaštitu arhivske građe u arhivu	100%		NE

### C. Pregled ukupnog procenta izvršenja po strateškim i operativnim ciljevima

Naziv cilja	Izvršeno u odnosu na planirano (%)	Utrošeno sredstava u odnosu na planirano (%)
<b>Strateški cilj 1:</b> Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva	100%	100%
<b>Operativni cilj 1.</b> Vršenje stručnog nadzora, donošenje Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, odabiranje bezvrijedne registraturne građe, prijem arhivskih knjiga, izdavanje dokumenata	100%	100%
<b>Operativni cilj 2.</b> Prijem arhivske građe, obrada arhivske građe, izdavačka djelatnost	100%	100%
<b>Operativni cilj 3.</b> Organizovanje izložbi, izdavanje stručnih publikacija, organizovanje stručnog arhivističkog ispita, učestvovanje na domaćim i međunarodnim arhivskim savjetovanjima	100%	100%
Sveukupno za Arhiv Federacije	100%	100%

Broj: 01-02-94/1-23

Sarajevo 31.01.2023. godine

VD D I R E K T O R

mr.sci. Hajrudin Ćuprija