



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ARHIV FEDERACIJE
BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
ARCHIVES OF THE FEDERATION

Broj: 01-02-1-95/23
Sarajevo, 31.01.2023.godine

**GODIŠNJI PLAN 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 registratorskog materijala, te na razvoj arhivske djelatnosti u Federaciji, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, stručni nadzor nad radom registratorskog materijala i arhivske građe i odabir arhivske građe iz registratorskog 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.

U svom djelovanju je organizovan kroz tri 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 dosijee 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, regista, 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 2023. godinu konsultovane su prethodno nabrojane organizacione jedinice u Arhivu Federacije.

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

III. 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 napraviti 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 dosjea 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 institucije.

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 doškolovanje, 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 konferencijama 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 inicijativu 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.

IV. 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 aktivnosti koje će biti prikazane u tabelarnom prikazu.

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

1. Sektora za zaštitu arhivske građe u Arhivu
2. Sektora za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva.
3. Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i kulturno-obrazovne poslove

Sektora za zaštitu arhivske građe u Arhivu

Jedna od primarnih zadataka 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, matorskih 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.

Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i kulturno-obrazovne poslove

Jedna od djelatnosti koje su omogućile te, nasuprot nekadašnjoj zatvorenosti arhiva, danas u njihovom životu bude prihvaćena kao neophodna potreba, jeste i njihova kulturno – prosvjetna djelatnost. Ovakav stav je rezultat novih koncepcija o arhivima i njihovoj ulozi u društvu, nastalih na osnovu novih društvenih pojava koje su se zbile u prošlim vijekovima, posebno po završetku II svjetskog rata, kada se unose bitne promjene u ranija shvatanja o arhivima.

Za ovakvu promjenu, za opravdano zauzimanje ovakvog stava, postoji više razloga, od kojih ćemo navesti samo neke. Savremeno društvo ne može zamisliti, na primjer, neku naučnu ili kulturnu instituciju koja bi mogla živjeti izolovano, zatvoreno, isključivo posvećana svom internom, stručnom i naučnom radu, a to znači koja bi bila dovoljna sama sebi. Osnovna ideja u savremenoj demokratizaciji svih društvenih djelatnosti, pa i kulture, upućuje ih, naravno sa institucijama koje u njoj djeluju, na što intenzivnije obogaćivanje tekućeg društvenog života. Ovaj problem demokratizacije kulture, o kome se u savremenom svijetu sve više govori, za našu zemlju ima duboko značenje.

Jedna od osnova na kojima se temelji ovakav preobražaj je revalorizacija kulturne baštine naših naroda, u šta spada i arhivska građa. Njena interpretacija u historiografiji, publicistici i ostalim djelatnostima kulturno – prosvjetnog života treba da doprinose pobjedi nad starim shvatanjima i idejama u nauci. Karakter arhivskog dokumenta, koji on ima po svom obliku, tekstu koji sadrži, po elementima koji ga čine izvorom informacija i svjedokom historijskih procesa, čine da je on ne samo nezaobilazno sredstvo za naučne i druge (pravne i sl.) potrebe već i veoma pogodan za razne oblike kulturno – prosvjetne djelatnosti.

Ogromna je snaga kojom originalni arhivski dokumenat, a uz to i na savremen način prezentira, djeluje na njegovog posmatrača. Vrlo su raznovrsni oblici rada koji nam omogućavaju da to sredstvo koristimo. To su: naučni skupovi, okrugli stolovi, arhivske izložbe i predavanja, proučavanje zavičajne historije, saradnja sa školama, bibliotekama, muzejima i galerijama, sredstva javnog informisanja (štamptom, radijom, televizijom), turističkim i drugim organizacijama i sl.

Arhiv Federacije planira i u 2023.godini organizirati nekoliko naučnih skupova, okruglih stolova, izložbi u zemlji i inozemstvu, te pedagoških izložbi.

Digitalizacija

U savremenim tokovima arhivi obuhvataju stručnu, kulturnu, naučnu, upravnu i uslužnu djelatnost. No međutim, informacijska je tehnologija sa sobom donijela mnoge promjene kao simbol novog informatičkog društva, stvaranje elektronske uprave i nametnula arhivima obavezu da moraju da prate savremene tehnologije, digitalizaciju arhivske građe, edukaciju zaposlenika te nabavku opreme i softvera za digitalni arhiv.

Jedan od osnovnih ciljeva današnjih arhiva je tako prilagoditi svoje poslovanje novim trendovima i željama informacijskog društva. Pojam informacijskog društva može se razumjeti kao sinonim za nove informacijske i komunikacijske tehnologije kao i naziv za informatički obrazovano savremeno društvo.

Razvoj informacijsko-komunikacijske tehnologije i njezina implementacija u sve sfere društva je danas neophodna. Tu činjenicu dokazuju i dosadašnji planovi i strategije Europske unije poput

Lisabonske strategije, Naime, Europsko vijeće je na sastanku održanom u martu 2000. godine u Lisabonu usvojilo skup strategija koja se sastoji od sedam ciljeva a jedan od tih ciljeva je efikasnije korištenje novih informacijskih tehnologija.

Međutim, informacijska tehnologija je osim osnovnih tehnoloških promjena uvela i znatne promjene u komunikaciji i saradnji među arhivima.

Digitalizacija i implementacija nove tehnologije te rastući troškovi održavanja iste, kao i nedostatak finansijskih sredstava, dovode javne i kulturne ustanove u poziciju potrebe za razvojem zajedničkog djelovanja. Arhivi tako sve više saraduju, kako međusobno tako i s raznim kulturnim i naučnim ustanovama, na stvaranju zajedničkih sadržaja usmjerenih na korisnike i zajednicu u kojoj djeluju, a ne same ustanove i njihove posebnosti.

Rezultat te zajedničke saradnje su digitalne platforme poput saradničke arhivske mreže ICARUS i Europski arhivski portal (Archives Portal Europe).

Arhiv Federacije je u 2022. godini Odlukom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine dobio Softver za digitalni arhiv vrijedan 250 000 KM od strane Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove koji u potpunosti zadovoljava potrebama savremene digitalizacije arhivske građe te u prethodnom periodu uradio projekat za implementaciju istog kao i za nabavku neophodne opreme. Potpisan je Sporazum o stručnoj saradnji između Arhiva FBiH i CloudIT doo Sarajevo koji za cilj ima ostvarivanje međusobne stručne saradnje radi razvoja arhivske djelatnosti u Federaciji Bosni i Hercegovini. Stručna saradnja će se realizovati u oblastima:

- Razmjene informacija o aktuelnim problemima i preprekama u daljem razvoju arhivske djelatnosti i
- Razmjene informacija i iskustava o tehnološkim trendovima i softverskim rješenjima za podršku arhivskoj djelatnosti.

Arhiv FBiH će dobiti kvalitetne alate i aplikacije na kojima CloudIT doo Sarajevo radi već 10 godina na razvijanju što boljih i efikasnijih rješenja iz arhivske djelatnosti.

U 2023. godini smo planirali putem navedenih alata i aplikacija uvezati svih 601 registraturu nad kojima smo nadležni, te na taj način poboljšati i unaprijediti arhivsko poslovanje. Također planiramo organizirati edukacije za sve registrature.

V. PROMOTIVNE AKTIVNOSTI

Promotivne aktivnosti Arhiva Federacije su:

- Izdavačka djelatnost
- Znanstveno-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. Opređeljena 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, surađivat 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 znanstveno-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 13; direktor, jedan državni službenik i 11 namještenika. Radi se o velikom deficitu 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 nastavi započeta detaljna analiza 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.

<p>Unutrašnje snage (S)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - arhivski fondovi i zbirke od neprocjenjive važnosti - fondovi koji do sada nisu obrađeni, odnosno objavljeni niti publicirani - bogati bibliotečki fond i periodika (novine, časopisi, publikacije) koji su u vlasništvu Arhiva Federacije - saradnja sa svim stvaraocima i imaoocima arhivske građe koji su pod stručnoj nadležnosti Arhiv Federacije - rad sa korisnicima arhivske građe
<p>Unutrašnje slabosti (W)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nedovoljna kadrovska popunjenost - problem smještajnog kapaciteta arhivske građe i ljudstva - nedostatak adekvatne arhivske opreme za postupak digitalizacije arhivske građe i objavljivanje arhivske građe
<p>Vanjske prilike (O)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Vanjske prijetnje (T)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva</i>	360101	Budžetska sredstva	550
		Kreditna sredstva	-
		Sredstva EU	-
		Ostale donacije	-
		Ostala sredstva	24
		Ukupno	574

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%

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna godišnja vrijednost
2. 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 finasnijsko-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)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						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 600 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. Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digitalnih dokumenata)	I, II, III i IV	Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digitalnih dokumenata) x 50 000	Sektor za zaštitu arhivske građe u Arhivu			Budžetska sredstva	4
						Kreditna sredstva	-
						Sredstva EU	-
						Ostale donacije	-
						Ostala sredstva	-
						Ukupno	4
1.5. Izrada sumarno-analitičkog inventara	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
1.6. Organizovanje arhivskih izložbi u zemlji i inozemstvu			Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i		NE	Budžetska sredstva	14
						Kreditna sredstva	-
						Sredstva EU	-

	I, II, III i IV	Organizovanje minimum četiri arhivske izložbe	kulturno-obrazovne poslove			Ostale donacije	-
						Ostala sredstva	-
						Ukupno	14
1.7. 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
1.8. 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	
						Kreditna sredstva	-
						Sredstva EU	-
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	24
						Ukupno	24
1.9. Izdavanje ovjerenih prepisa i kopija dokumenata iz arhivske građe po zahtjevima			Sektor za zaštitu			Budžetska sredstva	4
						Kreditna sredstva	-

stranaka, rad sa strankama (pravna i fizička lica)	I, II, III i IV	Izdavanje prepisa kopija dokumenata za 120 stranaka	arhivske građe u Arhivu		NE	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	Izdavanje 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, III i IV	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	3
						Kreditna sredstva	-
						Kreditna sredstva	-
						Ostale donacije	-
						Ostala sredstva	-
						Ukupno	3
2.5. Vršenje neposrednog stručnog nadzora u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja, zaštite i stručnog održavanja registraturne i arhivske građe koja se		40 stručnih nadzora	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva			Budžetska sredstva	5
						Kreditna sredstva	-
						Kreditna sredstva	-
						Ostale donacije	-

nalazi kod stvaraoca i imaoca						Ostala sredstva	-
						Ukupno	5
2.6. Rukovođenje, računovodstveni, financijski i blagajnički poslovi		<ul style="list-style-type: none"> - 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 tiču prijema kontole, knjiženja i likvidacije 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 	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva		NE	Budžetska sredstva	445
						Kreditna sredstva	-
						Sredstva EU	-
						Ostale donacije	-
						Ostala sredstva	-
						Ukupno	445

		<p>statistiku, kao i blagajničkih izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
2.7. Pravni poslovi (radni odnosi, normativni akti), održavanje		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvovanje u izradi prednacrti, nacrtai prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Arhiva - Učestvovanje u izradi izmjena i dopuna tih 	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu		NE	Budžetska sredstva	1
						Kreditna sredstva	-
						Sredstva EU	-

		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 ostavriavanje 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	arhivske građe van Arhiva			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 ponuđača ili o poništenju pokrenutog postupka javnih nabavki - priprema ugovora i praćenje realizacije istih	Sektor za pravne, finansijske poslove i zaštitu arhivske građe van Arhiva	NE	Budžetska sredstva	30
					Kreditna sredstva	-
					Sredstva EU	-
					Ostale donacije	-
					Ostala sredstva	-
					Ukupno	30
Ukupno za programe (mjere) 1. i 2.					Budžetska sredstva	
					Kreditna sredstva	-
					Sredstva EU	-
					Ostale donacije	-
					Ostala sredstva	-
					Ukupno	574

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 <i>(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)</i>					
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 <i>(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)</i>					
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 Čuprija

