



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
A R H I V F E D E R A C I J E

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

TROGODIŠNJI PLAN RADA ARHIVA FEDERACIJE ZA PERIOD 2022 – 2024. GODINE

Arhiv Federacije je samostalna upravna organizacija Federacije Bosne i Hercegovine, 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. 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. U skladu sa odredbama datim važećom Uredbom o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19, 2/21) Arhiv Federacije je pripremio trogodišnji plan rada kao implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz relevantnih strateških dokumenata, te operacionalizira nadležnosti organa uprave i predstavlja osnovu za izradu DOB-a i PJI-a. U trogodišnjem planu rada definisan je program Arhiva Federacije na osnovu zakonom određenih nadležnosti te strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata.

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.

KRATAK OPIS KLJUČNIH CILJEVA TROGODIŠNJEG PLANA RADA

Strateški ciljevi su okvir rada Arhiva Federacije u narednom periodu. Njihovo uspješno provođenje odrazit će se ispunjavanjem pojedinih posebnih ciljeva. Strateški opći i posebni ciljevi su:

Opći cilj: 1. Dugoročno čuvanje arhivske građe

Posebni cilj: 1.1. Osiguravanje uvjeta za čuvanje i zaštitu građe u Arhivu

Posebni cilj: 1.2. Kontinuiran i aktivan nadzor nad gradivom izvan Arhiva

Posebni cilj: 1.3. Digitalizacija arhivske građe

Opći cilj: 2. Dostupnost arhivske građe

Posebni cilj: 2.1. Povećanje dostupnosti arhivske građe i informacija o građi

Posebni cilj: 2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici

Opći cilj: 3. Razvojna politika

Posebni cilj: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

Posebni cilj: 3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

Opći cilj: 1. Dugoročno očuvanje arhivske građe

Arhiv Federacije u navedenom periodu ima za cilj provedbu 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 kroz posebne ciljeve i u tabelarnom prikazu.

Posebni cilj: 1.1. Osiguravanje uvjeta za čuvanje i zaštitu građe u Arhivu

Arhiv Federacije će;

- vršiti smještaj i preuzimanje arhivske građe u arhivski depo, vršiti arhivističku i tehničku obradu arhivske građe, izrada sumarno-analitičkih inventara
- preuzima arhivsku građu od imatelja, kao i drugih stvaratelja i imatelja arhivske građe od posebnog značaja za Federaciju
- voditi evidenciju arhivske građe iz svojih fondova i zbirki
- voditi knjige ulaznog inventara i inventara za pojedine fondove i zbirke
- preduzimati tehničke i tehnološke mjere zaštite arhivske građe (mikrofilmiranje, konzerviranje, restauriranje i dr);

- vršiti stručnu i znanstvenu obradu arhivske građe
- izrađivati metoda uputstva, standarde i normative za arhivsku djelatnost
- pratiti i proučavati razvoj arhivske djelatnosti u Federaciji
- osiguravati uvjete za korištenje arhivske građe
- izrađivati znanstveno-informaciona sredstva o arhivskoj građi
- vršiti istraživanje u cilju kompletiranja arhivske građe

Arhiv će nastaviti i intenzivirati aktivnosti na sređivanju i obradi arhivske građe koja se nalazi na čuvanju u Arhivu (klasifikovanje, sistematizovanje, opisivanje, indeksiranje i tehnička obrada uključujući i izradu pratećih informativnih sredstava o toj građi).

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.

Posebni cilj: 1.2. Kontinuiran i aktivan nadzor nad arhivskom građom izvan Arhiva

Arhiv Federacije će;

- vršiti neposredni nadzor u obavljanju poslova arhiviranja, čuvanja, zaštite i stručnog održavanja registraturne i arhivske građe koja se nalazi kod stvaratelja i imatelja
- vršiti nadzor prilikom odabiranja arhivske građe iz registraturne građe
- nalaže stvaratelju i imatelju da u određenom trenutku poduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka i oštećenja na registraturnoj i arhivskoj građi
- evidentira stvaratelje i imatelje i njihovu registraturnu i arhivsku građu

Arhiv Federacije će 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 imalcima i stvaraocima arhivske građe.

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, pružat će se stručna pomoć kada je u pitanju postupak odabira i izlučivanja građe.

Pristupit će se izradi 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 dosjeda registratura sa tačnim podacima i dokumentacijom u istim koja je utvrđena internim aktima.

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.

Posebni cilj: 1.3. Digitalizacija arhivske građe

Nakon nabavke softvera za digitalizaciju arhivske građe od Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove koji je u završnoj formalno-pravnoj fazi pristupit će se digitalizaciji obrađenih fondova. A u narednom periodu planirana je nabavka dodatne informatičke opreme(skenera) i stručna edukacija zaposlenika.

Digitalizacija arhivske građe provodi se radi zaštite orginalne građe, povećanja dostupnosti i mogućnosti korištenja građe, radi stvaranja nove ponude, odnosno usluga korisnicima ili pak radi upotpunjavanja postojećega fonda. Svaki od navedenih ciljeva digitalizacije postavlja određene zahtjeve koje treba imati u vidu pri planiranju i izvođenju projekata digitalizacije.

Digitalizacija radi zaštite orginala ima dva osnovna cilja. Umjesto samih izvornih dokumenata na korištenje se mogu davati digitalne kopije, čime se originali čuvaju od mogućih oštećenja tokom korištenja.

Pored toga, digitalne se kopije mogu koristiti i kao sigurnosne kopije koje u slučaju gubitka ili znatnijeg oštećenja izvornih dokumenata mogu barem djelimično nadoknaditi. U tu se svrhu, najčešće koriste mikrofilmovi, no posljednjih je godina uočljiv porast korištenja digitalizacije i u ovu svrhu. Taj je trend potpomognut razvojem tehnologije, koja pruža sve bolje mogućnosti za trajniju pohranu i zaštitu digitalnih sadržaja, smanjenjem troškova digitalizacije i čuvanja digitalnih sadržaja.

Drugi cilj i prednost digitalizaciju građe je poboljšanje njezine dostupnosti. Objavljivanjem digitaliziranog sadržaja putem interneta građa postaje dostupna na daljinu, bez obzira na to gdje se korisnik nalazi, i u vrijeme koje odgovara korisniku. Također, prednost digitalizacije je umrežavanje sa registraturama i stvaranje pretpostavki za preuzimanje i digitaliziranje njihove građe te putem softvera njihovo operativnije korištenje. Dalja primjena savremenih informatičkih tehnologija, digitalizacijom arhivskih dokumenata i nabavkom potrebne informatičke opreme, obezbijedit će se veća dostupnost arhivske građe, efikasnije i bolje informisanje korisnika.

Opći cilj: 2. Dostupnost arhivske građe

Arhiv Federacije će:

- objavljivati arhivsku građu i druge publikacije, a po potrebi izdavati i stručne časopise
- organizirati predavanja, izložbe i druge pogodne oblike kulturno-obrazovne i znanstvene djelatnosti
- na zahtjev zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba izdavati uvjerenja, potvrde, ovjerene prijepise, preslike i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva

Posebni cilj: 2.1. Povećanje dostupnosti arhivske građe i informacija o građi

Arhiv Federacije će u navedenom periodu nastojati nastaviti objavljivati 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. Opredjeljena 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.

Povećanje dostupnosti planirano je kroz popularizaciju rada Arhiva i arhivske struke uopšte promocijom arhivske građe i postavljanjem digitalizovane arhivske građe na Internetu, razvijanjem stalnih programa za grupne posjete Arhivu (projekcije dokumentarnog video materijala, prikaz tematski odabranih digitalnih dokumenata i sl.), organizacijom planiranih izložbi arhivskih dokumenata i gostovanjem u zemlji i inostranstvu, objavljivanjem zbornika dokumenata i zbornika radova sa skupova koje organizuje Arhiv, učešćem sa drugim arhivima i srodnim ustanovama na organizaciji i pripremi stručnih susreta, seminara, savetovanja i učešćem u različitim manifestacijama.

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 dokumenata raznim organizacijama prilikom održavanja prigodnih manifestacija i obilježavanja.

Jedan od značajnijih vidova ove aktivnosti je saradnja sa osnovnim, srednjim školama i 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 soprazuma 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, saradivati 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

Posebni cilj: 2.2. Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici

- obavlja poslove saradnje sa odgovarajućim organima, institucijama na teritoriji Bosne i Hercegovine kao i poslove međunarodne arhivske suradnje, a međudržavnu arhivsku saradnju obavlja preko Arhiva Bosne i Hercegovine

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.

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. 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, odnosno popularizacije arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini, regionu i šire.

Opći cilj: 3. Razvojna politika

Razvojna politika Arhiva Federacije zavisit će u narednom period od izmjena i dopuna zakonske legislative te donošenjem novih zakona i podzakonskih akata koji će omogućiti brži razvoj institucije. Jedan od njih je pravilnik kojim bi se odredilo i prihodovanje za usluge koje arhiv pruža.

Također, 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 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 analiza svih registratura u smislu središtenosti arhivske građe i količine arhivske građe da bi se blagovremeno pristupilo obezbjeđivanju prostora za prijem iste.

Posebni cilj: 3.1. Unapređenje kompetencija radnog kolektiva

Arhiv Federacije;

- Vršit će stručno obrazovanje, usavršavanje službenika arhivske službe i stručno osposobljavanje stvaratelja i imatelja registraturne i arhivske građe

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.

Posebni cilj: 3.2. Osiguranje resursa iz različitih izvora

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.

OPIS INSTITUCIONALNIH KAPACITETA SA ANALITIČKIM PREGLEDOM KLJUČNIH NEDOSTATAKA I POTREBA ORGANA UPRAVE U ODNOSU NA PLANIRANE PROGRAME ZA NAREĐNI TROGODIŠNJI PERIOD

Arhiv Federacije u svom djelovanju je organizovan 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 stvaranja i imanja 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.

Neophodno je u narednom donijeti novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Arhiva Federacije kojim je predviđen i treći sektor; Sektor za INDOC službu, naučno-istraživačke, izdavačke i kulturno-obrazovne poslove. Smanjenje na dva sektora u prethodnom period pokazalo se neefikasnim te je usporilo realizaciju određenih projekata posebno na polju digitalizacije i otvorenosti arhiva prema zajednici. 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 disbalansu državnih službenika i namještenika. Novim pravilnikom za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Arhiva utvrđuje se ukupno 26 izvršilaca i to: 4 rukovodeća državna službenika (1 direktor i 3 pomoćnika direktora), 9 državnih službenika i 13 namještenika. Dakle, neophodno je u narednom periodu raspisati konkurs za prijem novih državnih službenika te ublažiti disbalans između državnih službenika i namještenika a sve u svrhu efikasnijeg rada i realizacije trogodišnjeg i godišnjeg programa rada. Započeti proces digitalizacije arhivske građe također zahtjeva sistematiziranje radnih mjesta a prijedlogom novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Arhiva Federacije sistematizovana su tri radna mjesta na poslovima skeniranja i digitalizacije što je potrebno s obzirom na razvoj novih tehnologija, a i činjenice da je Arhiv Federacije u postupku preuzimanja izuzetno kvalitetnog softvera za skeniranje i digitalizaciju arhivske građe kojim bi se uvezale registrature i zainteresirani arhivi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Prednosti

digitalizacije i uvezivanja među arhivima i registraturama ogleda se u bržem dvosmjernom protoku informacija, komunikaciji između arhiva, registratura (stvaraoca) i korisnika arhivske građe, lakša distribucija arhivske građe i njena veća dostupnost, potpuna zaštita originala arhivske građe od prekomjernog korištenja te razmjena arhivske građe među arhivima. Korištenje novih tehnologija i digitalizacija arhivske građe je potreba i interes kako samog Arhiva Federacije tako i cjelokupne državne službe i organa uprave na nivou Federacije BiH radi lakše distribucije, veće dostupnosti i prohodnosti arhivske građe te efikasnijeg, ekonomičnijeg i profesionalnijeg obavljanje radnih zadataka.

Arhiv Federacije među svojim uposlenicima sa dugogodišnjim iskustvom u arhivskoj struci ima tri namještenika koji su prije nekoliko godina stekli VSS i zbog nedostatka državnih službenika već izvjestan period obavljaju poslove osnovne djelatnosti (poslove preuzimanja arhivske građe, arhivističkog sređivanja i izlučivanja arhivske građe i sl.) te bi novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Arhiva Federacije otvorila mogućnost i prilika da mogu u konkursnoj proceduri aplicirati na mjesto državnog službenika. Na taj način bi se zadržao isti broj uposlenih, uz bolji kvalitet rada te umanjio disbalans u broju državnih službenika i namještenika.

Mogući problemi i rizici u provedbi Trogodišnjeg programa rada

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

- Kadrovska nepopunjenost
- Prostorni kapaciteti
- Nedovoljna finansijska sredstva

Kada je u pitanju kadrovska nepopunjenost i rješavanje iste, koja će se odvijati u toku 2022. 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 organizacion-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 analiza svih registratura u smislu sređenosti arhivske građe i količine arhivske građe da bi se blagovremeno pristupilo obezbjeđivanju prostora za prijem iste.

OBRAZAC 1 – TROGODIŠNJI PLAN RADA FEDERALNIH MINISTARSTAVA I INSTITUCIJA

A. Pregled strateških ciljeva za organ/službu i veza sa DOB

Strateški ciljevi organa/službe	Izvor (strateški dokument, misija, zakonski propis)	Veza sa Strategijom razvoja	Program u DOB (broj i naziv)	Izvori i iznosi planiranih sredstava u hilj. KM						Partneri (institucije uključene u realizaciju)
				2022(t)		2023 (t+1)		2024 (t+2)		
Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH (Sl.novine F BiH br. 45/02); Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH (Sl.novine F BiH 22/03); Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u F BiH (Sl.novine F BiH 12/03); Uredba o zaštitnom znaku Arhiva Federacije i vrsti, kriterijima i postupku dodjele priznanja u obalsti arhivske djelatnosti (Sl.novine F BiH 10/16); Uredba o uslovima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i sticanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci (Sl.novine F BiH 91/14);		360101 Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva	DOB	528.060 KM	DOB	531.915 KM	DOB	538.245 KM	
				PJI	0	PJI	0	PJI	0	
				Ostalo	0	Ostalo	0	Ostalo	0	

C. Očekivani operativni ciljevi i aktivnosti po strateškim ciljevima

Strateški cilj 1: Zaštita arhivske i registraturne građe u Arhivu i van Arhiva			
Mjere učinka za krajnje rezultate	Očekivani rezultati po godinama		
	2022 (t)	2023 (t+1)	2024 (t+2)
Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija (broj izdatih saglasnosti)	25	25	25
Odabiranje bezvrijedne registraturne građe (broj odabiranja)	155	155	155
Prijem arhivskih knjiga od strane registratura (broj prijema arh.knjiga)	155	155	155
Izdavanje dokumentacije na osnovu zahtjeva stranaka (izdati dokumenti)	120	120	120
Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digit.dokumenata)	30 000	50 000	70 000
Prijem arhivske i registraturne građe u Arhiv (izraženo u broju fondova)	2	2	5
Arhivistička i tehnička obrada (izraženo u broju fondova)	2	2	2
Izrada naučno informativnih pomagala-inventara (broj inventara)	2	2	2
Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije „Anali“ (broj godišnje)	1	1	1
Organizovanje izložbi u zemlji i inozemstvu (broj godišnje)	3	3	3
Organizovanje dodjele arhivskih priznanja iz oblasti arhivske djelatnosti	1	1	1
Organizovanje stručnog arhivističkog ispita (broj kandidata)	45	45	45

Operativni cilj 1.1: donošenje Listi kategorija, odabiranje bezvrijedne registraturne građe, prijem arhivskih knjiga, izdavanje dokumenata, digitalizacija dokumenata, prijem građe, obrada građe, izrada pomagala, izdavačka djelatnost, organizovanje izložbi, organizovanje dodjele arhivskih priznanja, organizovanje stručnog arhivističkog ispita i dr.

Mjere učinka za izlazne (direktne) rezultate	Očekivani rezultati po godinama		
	2022 (t)	2023 (t+1)	2024 (t+2)
Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija (broj izdatih saglasnosti)	25	25	25
Odabiranje bezvrijedne registraturne građe (broj odabiranja)	155	155	155
Prijem arhivskih knjiga od strane registratura (broj prijema arh.knjiga)	155	155	155
Izdavanje dokumentacije na osnovu zahtjeva stranaka (izdati dokumenti)	120	120	120
Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digit.dokumenata)	30 000	50 000	70 000
Prijem arhivske i registraturne građe u Arhiv (izraženo u broju fondova)	2	2	5
Arhivistička i tehnička obrada (izraženo u broju fondova)	2	2	2
Izrada naučno informativnih pomagala-inventara (broj inventara)	2	2	2
Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije „Anali“ (broj godišnje)	1	1	1
Organizovanje izložbi u zemlji i inozemstvu (broj godišnje)	3	3	3
Organizovanje dodjele arhivskih priznanja iz oblasti arhivske djelatnosti	1	1	1
Organizovanje polaganja stručnog arhivističkog ispita (broj kandidata)	45	45	45

Očekivane aktivnosti: *Arhiv Federacije planira vršiti slijedeće poslove:* donošenje Listi kategorija, odabiranje bezvrijedne registraturne građe, prijem arhivskih knjiga, izdavanje dokumenata, digitalizacija dokumenata, prijem građe, obrada građe, izrada stručnih pomagala - inventara, izdavačka djelatnost-„Anali“, organizovanje izložbi u zemlji i inozemstvu, organiziranje dodjele arhivskih priznanja iz oblasti arhivske djelatnosti, organiziranje polaganja stručnog arhivističkog ispita i dr. i to po jedinici učinka kako je to prethodno navedeno u tabelarnom prikazu.

D. Potrebna finansijska sredstva za implementaciju novih ili proširenje postojećih operativnih ciljeva i aktivnosti

Naziv	Potrebna finansijska sredstva za dodatne ili proširene postojeće operativne ciljeve i aktivnosti											
	2022 (t)				2023 (t+1)				2021 (t+2)			
	Iznos (hilj. KM)	Izvor (u%)			Iznos (hilj. KM)	Izvor (u%)			Iznos (hilj. KM)	Izvor (u%)		
		DOB	PJI	Ostalo		DOB	PJI	Ostalo		DOB	PJI	Ostalo
Operativni cilj 1. Vršenje stručnog nadzora, donošenje Listi kategorija, odabiranje bezvrijedne registraturne građe, prijem arhivskih knjiga, izdavanje dokumenata, digitalizacija dokumenata, prijem građe, obrada građe, izrada pomagala, izdavačka djelatnost, organizovanje izložbi, organizovanje dodjele arhivskih priznanja iz oblasti arhivske djelatnosti, organizovanje stručnog arhivističkog ispita i dr.												
Ukupno za Operativni cilj 1....	67500 KM	67500 KM	0	0	67500 KM	67500 KM	0	0	67 500 KM	67 500 KM	0	0
Izdavanje saglasnosti na Listu kategorija (broj izdatih saglasnosti)	2000 KM	2000 KM	0	0	2000 KM	2000 KM	0	0	2000 KM	2000 KM	0	0
Odabiranje bezvrijedne registraturne građe (broj odabiranja)	5000 KM	5000 KM	0	0	5000 KM	5000 KM	0	0	5000 KM	5000 KM	0	0
Prijem arhivskih knjiga od strane registratura (broj prijema arh.knjiga)	500 KM	500 KM	0	0	500 KM	500 KM	0	0	500 KM	500 KM	0	0
Izdavanje dokumentacije na osnovu zahtjeva stranaka (izdati dokumenti)	3000 KM	3000 KM	0	0	3000 KM	3000 KM	0	0	3000 KM	3000 KM	0	0
Vršenje digitalizacije arhivske građe (izraženo u broju digit.dokumenata)	15000 KM	15000 KM	0	0	15000 KM	15000 KM	0	0	15000 KM	15000 KM	0	0
Prijem arhivske i registraturne građe u Arhiv (izraženo u broju fondova)	2000 KM	2000 KM	0	0	2000 KM	2000 KM	0	0	2000 KM	2000 KM	0	0
Arhivistička i tehnička obrada (izraženo u broju fondova)	2000 KM	2000 KM	0	0	2000 KM	2000 KM	0	0	2000 KM	2000 KM	0	0
Izrada naučno informativnih pomagala- inventara (broj inventara)	1000 KM	1000 KM	0	0	1000 KM	1000 KM	0	0	1000 KM	1000 KM	0	0
Izdavanje godišnjeg časopisa Arhiva Federacije „Anali“ (broj godišnje)	5000 KM	5000 KM	0	0	5000 KM	5000 KM	0	0	5000 KM	5000 KM	0	0
Organizovanje izložbi u zemlji i inozemstvu (broj godišnje)	15.000 KM	15.000 KM	0	0	15000 KM	15.000 KM	0	0	15.000 KM	15.000 KM	0	0
Organizovanje dodjele arhivskih priznanja iz oblasti arhivske djelatnosti	3 000 KM	3 000 KM	0	0	3 000 KM	3 000 KM	0	0	3 000 KM	3 000 KM	0	0
Organizovanje stručnog arhivističkog ispita (broj kandidata)	24.000 KM	24.000 KM	0	0	24.000 KM	24.000 KM	0	0	24.000 KM	24.000 KM	0	0
Ukupno za sve navedene operativne ciljeve i aktivnosti	67500KM	67500 KM	0	0	67 500 KM	67 500 KM	0	0	67 500 KM	67 500 KM	0	0

VD D I R E K T O R

mr.sci. Hajrudin Ćuprija