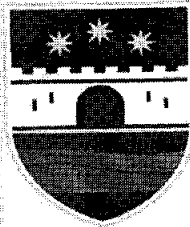


BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
VLADA UNSKO-SANSKOG KANTONA



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
THE UNA - SANA CANTON  
UNA-SANA CANTON GOVERNMENT

Broj: 03-017-705/2017  
Dana, 16.03.2017. godine

SKUPŠTINA UNSKO-SANSKOG KANTONA

PREDMET: Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2017. godinu  
d o s t a v l j a s e;-

Na osnovu člana 185. Poslovnika Skupštine Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/04), u prilogu vam dostavljamo Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2017. godinu, uz sljedeće:

### O b r a z l o ž e n j e

Vlada Unsko-sanskog kantona je na sjednici održanoj dana, 16.03.2017. godine, razmatrala i prihvatila Program rada JU Arhiv Unsko-sanskog kantona za 2017. godinu, predlagača Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta i obrađivača JU Arhiv Unsko-sanskog kantona, te vam isti dostavljamo na razmatranje.

PRILOG: - Program ..... (6x)

PREMIJER KANTONA  
mr.sci. Husein Rošić

16.3.2017.

JAVNA USTANOVA  
**ARHIV**  
UNSKO-SANSKOG KANTONA



THE PUBLIC INSTITUTE  
**ARCHIVES**  
OF UNA-SANA CANTON

---

## **PROGRAM RADA**

JU Arhiva Unsko-sanskog kantona  
za 2017. godinu

Bihać, decembar 2016. godina

**SADRŽAJ:**

1.	UVODNI DIO .....	2
2.	NORMATIVNI AKTI KOJI REGULIŠU DJELATNOST JU ARHIVA USK-a.....	4
3.	POSLOVI I ZADACI ARHIVA USK-a U 2017. GODINI.....	6
3.1.	Neposredni cilj sa rokovima realizacije .....	6
3.3.	Preuzimanje arhivske građe .....	8
3.4.	Poslovi obrade i zaštite arhivske građe u Arhivu.....	8
3.4.1.	<i>Funkcionalno vrednovanje arhivske i registraturne građe.....</i>	8
3.4.2.	<i>Uključivanje Arhiva USK-a u elektronske arhive u kontekstu globalizacije .....</i>	9
3.4.3.	<i>Primjena Međunarodnih standarda arhivističkog normiranog zapisa za pravne osobe (registrature) ISAAR-CPF .....</i>	10
3.5.	Naučno-istraživački i stručni rad - popularizacija rada i uloga Arhiva USK-a u javnosti	10
3.6.	Oprema i prostor .....	12
3.7.	Rezime planiranih aktivnosti Arhiva USK-a u 2017. godini .....	13
3.8.	Finansije .....	14
4.	KONTINUIRANI POSLOVI - PROGRAMSKA ORIJENTACIJA .....	15

Husein Fazlić

**1. UVODNI DIO**

Na osnovu člana 39. Pravila Javne Ustanove Arhiva Unsko-sanskog kantona, a u skladu sa Odlukom o Metodologiji i rokovima za izradu Programa rada, Izvještaja o radu i drugih informativnih materijala koji se upućuju Vladi i Skupštini Unsko-sanskog kantona ("Sl. glasnik USK-a", broj 3/2014), direktor Arhiva Unsko-sanskog kantona predlaže:

**Program rada JU Arhiva USK-a za 2017. godinu.**

**Arhivska mreža Arhiva Unsko-sanskog kantona:** arhivsku mrežu na području Unsko-sanskog kantona čine Grad Bihać i općine Bosanski Petrovac, Bosanska Krupa, Bužim, Cazin, Ključ, Sanski Most i Velika Kladuša.

**Lična karta Javne ustanove Arhiva USK-a:**

Resorno ministarstvo: Kantonalno ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta

Naziv: Javna ustanova Arhiv Unsko-sanskog kantona

Sjedište: Bihać

Adresa: ul. Bosanskih banova br. 3.

Djelatnost: Kultura – zaštita pokretnog kulturnog naslijeđa

Pravni status: Javna ustanova

Identifikacijski broj: 4263259600001

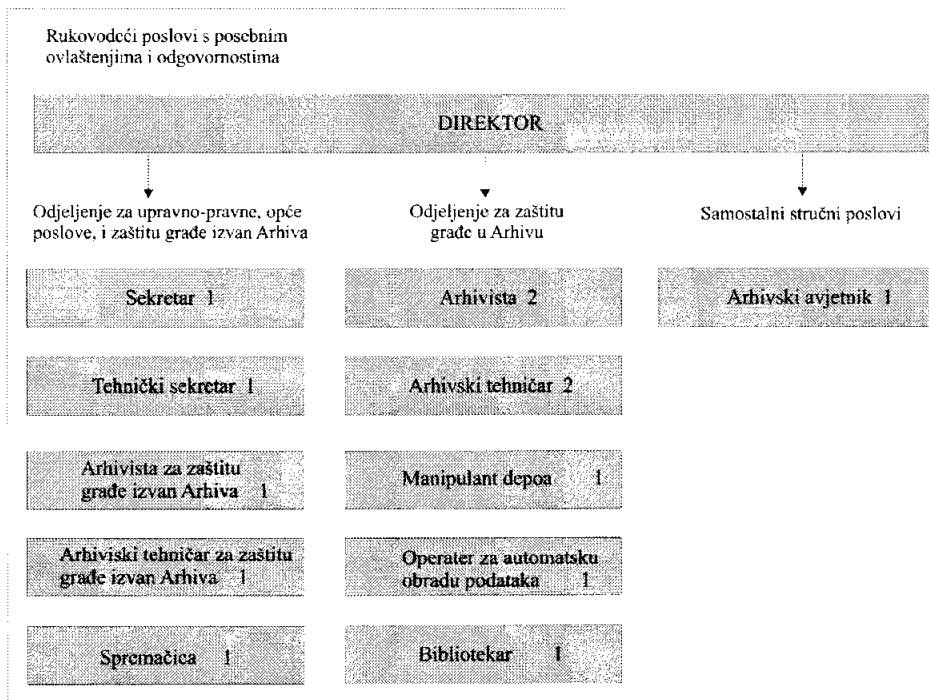
Tel/fax: 037/227-384

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

Odgovorna osoba: mr. sci. Fikret Kovačević

Broj zaposlenih: 12

Upravni odbor: (mandat istekao 20.10.2016. godine)

**Organizaciona šema Arhiva USK-a:**

Napomena:

Arhiv Unsko-sanskog kantona planira u 2017. godini formirati informaciono-dokumentaciono odjeljenje čiji će poslovi biti prikupljanje dokumenata nastalih u toku rata 1992-1995. godine od strane civilnih struktura vlasti, vojnih dokumenata te nevladinih i stranih organizacija u tom periodu.

**Ciljevi i zadaci koji proizlaze iz nadležnosti JU Arhiva USK-a:** Skupština USK-a svojom Odlukom broj 01-1-103/98 od 08.09.1998. godine je osnovala JU Arhiv USK-a koji vrši djelatnost zaštite, uvjeta korištenja, čuvanja, upotrebe i obrade arhivske građe koja je od općeg interesa za Unsko-sanski kanton.

Arhivska građa kao i registraturna građa zaštićena je bez obzira na to u čijem je ona vlasništvu ili posjedu.

Arhiv USK-a, shodno svojoj nadležnosti koja proizilazi iz Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. glasnik USK-a“, broj 6/99 i 10/03), provodi mjere čuvanja i zaštite arhivske građe na slijedeći način:

- brine se o njenoj sigurnosti, obrađuje, popisuje, objavljuje arhivsku građu i daje na korištenje;
- obavlja stručni nadzor nad arhivskom građom stvaraoaca i imaoaca iste, određuje mjere njene zaštite, preuzima arhivsku građu, prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom ili pohranjivanjem;
- obavlja zaštitno snimanje arhivske građe;
- daje podatke iz dokumenata i ovjerava prepise na zahtjev korisnika;
- organizuje predavanja, seminare, savjetovanja i druge oblike stručnog usavršavanja kako stručnih radnika Arhiva, tako i zaposlenika na arhivskim poslovima u registraturama;
- priređuje izložbe, obavlja izdavačku djelatnost, te druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsku građu;
- vrši istraživanja u cilju obogaćivanja arhivski fondova i zbirki;
- potpisuje sporazume o međugraničnoj suradnji te
- ostale poslove utvrđene Zakonom o arhivskoj djelatnosti i drugim podzakonskim aktima.

Koncepcijski i organizacijski rad Arhiva USK-a u 2017. godini usmjerit će se u pravcu stvaranja ravnoteže između opšte arhive, odnosno, arhivske i registraturne građe kao pisanog zapisa od trajnog značaja za kulturu, historiju i druge nauke, te zahtjeva informacijskih tehnologija na više nivoa:

- informatizacija sistema obrade i izrade informativnih pomagala,
- digitalizacija arhivskih dokumenata,
- oblikovanje, stvaranje, vrednovanje i korištenje elektroničkih zapisa.

Savremene informacijske tehnologije su za Arhiv USK-a jedan od važnih faktora razvoja arhivske službe. Arhivska djelatnost je samo jedan od ključnih informacijskih servisa u društvu te neposredno zavisi o mjeri u kojoj će se prilagoditi zahtjevima savremenog informacijskog okruženja i biti sposobna unaprijediti i prilagoditi svoje usluge zahtjevima korisnika s jedne i tehnološkim imperativima s druge strane.

Povezivanje Arhiva USK-a s ostalim arhivima u okruženju i naše uključivanje u evropsku mrežu arhivskih ustanova, omogućit će otvaranje arhiva svim potencijalnim korisnicima, tako da će se u prvoj fazi pružati informacije o arhivu i arhivskoj građi, odnosno, fondovima, a vremenom i građi koja se već dijelom digitalizirala.

Kao pretpostavka za umrežavanje i razmjenu informacija prihvatili smo međunarodne standarde u arhivskoj djelatnosti kako za normirane zapise (ISAARC/CPF), tako i za opis arhivske građe (ISAD/G).

## 2. **NORMATIVNI AKTI KOJI REGULIŠU DJELATNOST JU ARHIVA USK-a**

Kao ustanova od posebnog javnog interesa za Unsko – sanski kanton, JU Arhiv obavlja matičnu arhivsku djelatnost za teritoriju USK-a i sa svojom vanjskom službom vrši stručni nadzor nad 3.500 registratura (stvaralaca i imalaca arhivske i registraturne građe).

Normativni okvir djelovanja JU Arhiva USK-a čine sljedeći zakonski akti:

**Zakon o ustanovama** („Sl.list RBiH“ br. 6/92,8/93 i 13/94), na osnovu kojeg je i donesena Odluka o preuzimanju prava i obaveza osnivača (Skupština Unsko – sanskog kantona) prema Javnoj ustanovi Arhiv Unsko-sanskog kantona Bihać, broj: 01-1-103/98 od 08.09.1998. godine.

**Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a** („Sl.glasnik USK-a“, br. 6/99, 10/03), na osnovu koje se odvija organizacija rada Arhiva USK-a, koji je donijela Skupština Unsko – sanskog kantona, Odlukom broj: 01-1-50/99 od 24.05.1999. godine.

Pored navedenih Zakona, Arhiv USK-a djeluje i u skladu sa više podzakonskih akata, kojima se bliže reguliše ova djelatnost:

- Uredba o polaganju stručnog arhivističkog ispita,
- Upustvo o korištenju arhivske građe,
- Pravilnik o unutrašnjoj kontroli i internim kantonalnim postupcima,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti,
- Cjenovnik arhivskih usluga,
- Pravilnik o zaštiti od požara.

Djelatnost Arhiva je uređena i sljedećim opštim aktima:

**Pravila** Javna ustanova „Arhiv Unsko – sanskog kantona“ Bihać

- Nositelac izrade JU Arhiv Unsko-sanskog kantona,
- Nacrte i prijedloge opšteg akta podnosi direktor Arhiva najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora,
- Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor, saglasnost daje Vlada Unsko – sanskog kantona, po ovlaštenju Osnivača (Odluka broj: 03-017-730/2000 od 24.04.2000. godine, izmjene i dopune br.03-017-1380/05 od 04.02.2005. godine),
- Kratak sadržaj: sadrže odredbe o nazivu i sjedištu ustanove, osnivaču ustanove, obaveze prema osnivaču, djelatnost ustanove, način raspoređivanja sredstava za rad, statusne promjene, broju članova Upravnog Odbora, imenovanju i razrješenju direktora, opštim aktima

koji se donose u ustanovi, načinu njihovog donošenja, zastupanje ustanove i druge odredbe od značaja za rad ustanove,

- Razlozi za donošenje Pravila Arhiva USK-a su preciziranje statusnih odredbi, djelatnosti, obaveza prema osnivaču, odnos prema korisnicima usluga, načinu sticanja i raspoređivanja sredstava za rad, upravljanja i rukovođenja, unutrašnja organizacija, odbranbene pripreme, javnost rada.

**Pravilnik o radu Javne ustanove Arhiva Unsko-sanskog kantona,**

- Nositelj izrade Arhiv Unsko – sanskog kantona
- Nacrte i prijedloge opšteg akta podnosi direktor Arhiva najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora,
- Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor, saglasnost daje Vlada Unsko – sanskog kantona,
- Kratak sadržaj akta: uređuje organizaciju rada, zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, zaključivanje ugovora o radu, usavršavanje za rad zaposlenika, odmora, odsustva, zaštita žene i materinstva, prestanak radnog odnosa,
- Razlozi za donošenje su, preciziranje prava i obaveza zaposlenika i poslodavaca iz radnog odnosa.

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

- Nositelj izrade JU Arhiv Unsko-sanskog kantona,
- Nacrte i prijedloge podnosi direktor Arhiva najkasnije osam dana prije održavanja sjednice Upravnog Odbora,
- Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor, saglasnost daje Vlada Unsko – sanskog kantona (Odluka broj: 03-017-1474-1/2001 od 17.01.2001. godine),
- Kratak sadržaj akta: ovim propisom se uređuje unutrašnja organizacija ustanove te sistematizacija radnih mjesta koja sadrži naziv radnog mjesta, posebne uvjete za zasnivanje radnog mjesta, potreban broj izvršilaca, kratak opis posla i druga pitanja od značaja za unapređivanje unutrašnje organizacije,
- Razlozi za donošenje radi uspješnosti obavljanja registrirane djelatnosti, a na principu racionalnosti, ekonomičnosti i ekspeditivnosti.

Napomena:

U 2016. godini urađen je Pravilnik o evidencijama u Arhivu USK-a koji je upućen u nadležno ministarstvo na razmatranje. Također, pokrenuta je procedura za donošenje Pravilnika o uslugama i cijenama usluga Javne ustanove Arhiv USK-a koja je upućena u nadležno ministarstvo na razmatranje.

Arhiv USK-a u 2017. godini planira izmjene opštih akata Pravilnika o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te podzakonskih akata Uredbe o polaganju stručnog arhivističkog ispita, te donošenje Pravilnika o plaćama radnika.

Razlozi za izmjenu opštih akata su usklađivanje akata s novim Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

Za obavljanje nadzora nad registraturama primjenjujemo Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br.6/99), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za uprave Federacije BiH („Sl.novine Federacije“,broj 20/98), Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Sl.novine Federacije“, broj 30/98 i 48/99), Upustva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe , odabiranje arhivske građe i primopredaje arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Sl. novine Federacije BiH, broj 26/98, Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 12/03). Naime, ovom Uredbom uređuje se kancelarijsko poslovanje u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama kao i u kantonalnim organima uprave, općinskim službama uprave i slično.

### 3. POSLOVI I ZADACI ARHIVA USK-a U 2017. GODINI

Arhiv USK-a kao institucija od velikog značaja je neposredno odgovorna za uspostavljanje i funkcionisanje arhivske službe na prostoru Kantona.

Arhivska građa smještena u Arhivu se koristi u službene, upravno-pravne, kulturne, naučne, obrazovne, ekonomske i propagandne svrhe, kao i za zadovoljavanje građanskih i pravnih lica za rješavanje njihovih ustavnih i zakonskih prava.

Činjenice sadržane u arhivskoj građi na osnovu kojih se građanskim i pravnim licima izdaju različita uvjerenja, a koja služe za ostvarivanje zakonskih i ljudskih prava, u potpunosti su dostupni javnosti.

Posebno se to odnosi na zahtjeve:

- izdavanje uvjerenja u svrhu dokazivanja školske spreme i profesionalne kvalifikacije, radnog staža i prava koja proizlaze iz radnog odnosa;
- imovinsko-pravne stvari (rješenja i odluke organa vlasti, eksproprijacija, uzurpacija, dodjela, građevinske dozvole, urbanističke saglasnosti, projektna i tehnička dokumentacija, vlasništvo, ostavine, sudski sporovi, parnice i sl.),otkup stanova, povrat imovine.

Ovaj dio poslova se obavlja kontinuirano cijelu godinu i on ovisi od zahtjeva stranaka, a isti obavljaju lica zadužena za rad sa strankama.

#### 3.1. Neposredni cilj sa rokovima realizacije

Nosioci: Odjeljenje za upravno-pravne, opće poslove i zaštitu građe izvan Arhiva, Odjeljenje za zaštitu arhivske građe u Arhivu, direktor Arhiva USK-a

Rok: januar – decembar 2017. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor

Unapređenje i modernizacija načina rada u 2017. godini, kao naš neposredni cilj, podrazumijeva:

- izmjene Pravilnika o radu i Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, što je uslovljeno veličinom radnog prostora, a s tim i potrebom za novim kadrom;
- usklađivanje zakonodavnih propisa sa važećim federalnim propisima iz kancelarijskog i arhivskog poslovanja (podzakonski akti i pravilnici);



- primjena evidencija o stvaraocima i imaocima arhivske građe, fondovima i zbirkama, korisnicima arhivskih fondova u Arhivu, vlasnicima privatne arhivske građe, primljene arhivske građe u Arhiv USK-a i sl.;
- digitalizacija i stavljanje arhivske građe na savremene medije;
- regulisanje propisa iz kancelarijskog i arhivskog poslovanja za registrature u cilju zaštite arhivske i registraturne građe van Arhiva.

### **3.2. Vanjska služba Arhiva USK-a (Služba nadzora)**

Nosioci: Vanjska služba Arhiva USK-a

Rok: januar – novembar 2017. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva USK-a

Posebne zadatke u 2017. godini imat će Vanjska služba Arhiva USK-a. Kao organizaciona jedinica Arhiva, ona je specifičan oblik saradnje Arhiva i registratura (imaoca i stvaraoca registraturne građe). Vanjska služba je spona između ova dva subjekta i njen osnovni zadatak je da evidentira i vrši nadzor nad registraturnom građom, pruža stručnu pomoć prilikom vrednovanja registraturne građe, odabir arhivske građe te preuzimanje arhivske građe. Bez ove službe nemoguće je sistematski obavljati zaštitu arhivske građe u nastajanju kao preduslov za njenu pripremu za cjelovito preuzimanje (kao arhivskog fonda) u Arhiv. U 2017. godini vanjska služba je sačinila Plan obilaska registratura u skladu sa prethodno izvršenom kategorizacijom registratura.

U 2017. godini, Arhiv USK-a će usmjeriti svoje aktivnosti prema registraturama da u svom kancelarijskom i arhivskom poslovanju obavežno:

- Vode evidenciju, sređuju i čuvaju registraturni materijal u skladu sa zakonskim, podzakonskim i svojim opštim aktima;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. 21/98);
- Uredbe o organiziranju i vršenju arhivskih poslova u organima uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj 22/03);
- Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", br. 12/03);
- Zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona ("Sl. glasnik USK-a", br. 6/99);
- utvrđuju Listu kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja na koju isključivu suglasnost daje Arhiv USK-a;
- vrše godišnje odabiranje arhivske građe;
- planiraju i provode mjere zaštite registraturnog materijala u slučaju vanrednih prilika, rata ili neposredne ratne opasnosti;
- dostavljaju Arhivu USK-a potrebne podatke za evidencije koje vodi Arhiv (izvode iz arhivskih knjiga);
- obezbjeđuju odgovarajuće prostorije, opremu i kadar za čuvanje i zaštitu registraturnog materijala;

- predaju arhivsku građu Arhivu USK.-a stariju od 30 godina u sređenom i popisanim stanju.

Za 2017. godinu Vanjska služba Arhiva USK-a planira izvršiti stručni nadzor nad registraturama po slijedećem rasporedu:

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>Februar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zavod zdravstvenog osiguranja USK-a,</li> </ul> <p><b>Mart:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministarstva i službe Vlade USK-a</li> </ul> <p><b>April:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preduzeća u stečaju</li> </ul> <p><b>Maj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnovne škole na području USK-a,</li> <li>- Agencija za privatizaciju USK-a</li> </ul> <p><b>Juni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Univerzitet Bihać,</li> <li>- Privredna komora USK-a Bihać</li> </ul> | <p><b>Juli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domovi zdravlja</li> <li>- Općinski organi uprave</li> </ul> <p><b>Septembar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravosuđe (sudovi i Tužilaštvo)</li> </ul> <p><b>Oktobar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje škole na području USK-a</li> </ul> <p><b>Novembar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veterinarski zavod USK-a,</li> <li>- Poljoprivredni zavod USK-a</li> </ul> |
|--|---|

### 3.3. Preuzimanje arhivske građe

Nosioci poslova: Vanjska služba Arhiva i Odjeljenje za zaštitu arhivske građe u Arhivu

Rok: januar – decembar 2017. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva USK-a

Osnovna pitanja preuzimanja arhivske građe regulisana su zakonskim i podzakonskim aktima (način, vrijeme, sredstva, oprema). Kad je u pitanju preuzimanje arhivske građe u 2017 godini raspored preuzimanja će se vršiti u skladu sa listom prioriteta dvojako tj. preuzimanje arhivske građe u redovnoj proceduri i preuzimanje arhivske građe vanrednoj proceduri kao što je građa u stečajnom postupku čije je preuzimanje ograničeno okončanjem stečajnog postupka, ili rješenjem pitanja arhivske građe nakon izvršene privatizacije.

U 2017. godini i dalje će se posebna pažnja posvetiti arhivskoj građi ratne provenijencije (1992 – 1995. godina), njenom načinu prikupljanja i čuvanja.

U skladu sa prostornim mogućnostima u ovoj godini se planira preuzimanje ugrožene arhivske građe od stvaralaca i imalaca arhivske građe koji nemaju obezbijedene potrebne smještajne kapacitete (depoe) ili nepravilno rukuju sa svojom arhivskom građom.

#### 3.3.1. Raspored preuzimanja arhivske građe u redovnoj proceduri

U redovnoj proceduri, preuzimanje arhivske građe, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, izvršit će se nad ugašenim registraturama, te građi iz registratura starijih od 30 godina ili „mlađe“ arhivske građe, ako ne postoje odgovarajući uslovi čuvanja i zaštite iste od strane njenih imaoaca (ova će se građa voditi kao depozitna arhivska građa za koju se plaća godišnja ležarina i čuvanje).

### **3.3.2. Raspored preuzimanja arhivske građe u vanrednoj proceduri**

Raspored preuzimanja arhivske građe i registraturnog materijala nastale kao posljedica stečajnog postupka ovisit će o okončanju stečajnog postupka. Kada je u pitanju ova arhivska građa i registraturni materijal, treba napomenuti da se preduzeća u stečaju nalaze u bazi podataka i nad istom se i dalje vrši stručni nadzor te nakon završetka stečajnog postupka, a što traže i nadležni općinski sudovi, sva registraturna građa bit će preuzeta u Arhiv o čemu će se pismeno obavijestiti nadležni sudovi. Preuzimanje ove građe, prema tome, teći će kontinuirano u skladu sa završetkom stečajnog postupka

Poslovi na rješavanju pitanja arhivske građe nastale privatizacijom čine posebno pitanje u djelatnosti ove ustanove, jer se radi o promjeni strukture vlasništva i stvaranje novih pravnih subjekata u obliku: dioničarskih društava, društva sa ograničenom odgovornošću, mješovitih preduzeća (period tranzicije) i sl. Sve ove promjene, neminovno nameću i jedno za nas suštinsko pitanje: prava vlasništva nad arhivskom i registraturnom građom.

Mi znamo da je sva građa bila tretirana kao društvena svojina.

U novonastalim uslovima to nije tako. Problem je i u samoj zakonskoj regulativi. Naime, u postdejtonskom periodu usvojen je Zakon o privatizaciji („Sl. novine FBiH., br.27/09), kao i drugi propisi koji tretiraju ovu problematiku. Međutim, niti jedan član Zakona direktno ne nudi rješenje za arhivsku i registraturnu građu. Arhiv USK-a će i dalje nastojati da u dogovoru sa novim vlasnicima ponudi dva rješenja: prvo, da pravni sljedbenici preuzmu potpunu odgovornost za cjelokupnu arhivsku građu nastalu do privatizacije i drugo, da cjelokupna građa nastala do privatizacije, osim operativnog dijela, preda Arhivu USK-a. Zbog toga će Arhiv USK-a i dalje biti u kontaktu sa novoosnovanim firmama da bi izvršila uvid u stanje arhivske i registraturne građe, ali i tražiti od Agencije za privatizaciju USK-a podatke o privatiziranim preduzećima, njihovom broju, novim vlasnicima i sl. Na osnovu prikupljenih podataka, u 2017. godini izvršit će se analiza privatiziranih preduzeća i na osnovu te analize, a u skladu sa listom prioriteta, vršiti uvid u stanje pomenute arhivske i registraturne građe.

### **3.3.3. Poslovi preuzimanja arhivske građe ratne provenijencije (1992-1995. godina)**

U 2017. godini Arhiv USK-a će arhivskoj i registraturnoj građi nastaloj u posljednjem ratu (1992 – 1995. godina) posvetiti posebnu pažnju, kako je između ostalog donijeta takva odluka i na nivou Društva arhiva i arhivskih radnika BiH. U ovoj godini treba se nastaviti sa daljim permanentnim evidentiranjem i preuzimanjem ove građe u cilju njene posebne zaštite kako bi ona dobila odgovarajući status.

Njenim preuzimanjem od pravnih i fizičkih lica bi se doprinijelo popunjavanju budućeg informacijsko-dokumentacionog odjeljenja u Arhivu USK-a.

Odlukom Suda BiH veći dio građe Okruga Bihac preuzela SIPA, a odnosi se na period 1992. – 1995. godina, tako da je ovaj kompletni materijal trenutno u Sarajevu na obradi. Uputili smo više zahtjeva Sudu Bosne i Hercegovine da se ova građa vrati Arhivu USK-a, pogotovo ona koja nije predmet istrage.

### 3.4. Poslovi obrade i zaštite arhivske građe u Arhivu

Nosioci poslova: Odjeljenje za zaštitu arhivske građe u Arhivu

Rok: januar – decembar 2017. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor i direktor Arhiva USK-a

Odjeljenje za zaštitu arhivske građe u arhivu, po standardima i normativima arhivske djelatnosti radi na:

- preuzimanju arhivske građe,
- stručnoj obradi arhivske građe,
- njenom kategorisanju prema stepenu prioriteta,
- čuvanje u sređenom i popisanom stanju te
- tehničko – tehnološka zaštita iste u depou.

Imajući u vidu staru krilaticu „da bez operative nema arhive“ sređivanje i obrada preuzete arhivske građe uvijek ovisi od Vanjske službe i njenog rada na posljednjoj primjeni formalnih kriterija od arira arhivske građe kod stvaraoca kao što su Liste kategorija sa rokovima čuvanja i redovnog škartiranja (izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala). Na osnovu druge faze vrednovanja, tj. primjene općih trajnih načela i kriterija kao što su: značaj stvaraoca arhivske građe, vrijeme nastanka, specifičnosti mjesta i regije, potreba historije i drugih nauka. Preuzeta arhivska građa se kategorizuje tj. Određuju se prioriteti prema čemu se donosi dugoročni plan obrade. U skladu sa strategijom razvoja Arhiva USK-a i dugoročnim planom (u okvirima mogućnosti limitiranih već pomenutog radnog prostora i stručnog kadra) donosi se plan obrade arhivske građe za svaku godinu.

Da bi plan sređivanja i obrade preuzete arhivske građe bio zasnovan na realnim osnovama i stvarnim činjenicama moraju se uzeti u obzir nesrazmjerne količine preuzete arhivske građe u odnosu na broj stručnog kadra. No iako svjesni tog nedostatka, u ovoj godini se nastavlja sa sređivanjem i obradom istih arhivskih fondova u okviru odjela koji u pravilu obuhvataju arhivsku građu više historijskih perioda (austro-ugarski period, građa Prvog i Drugog svjetskog rata, međuratni period, socijalistički period, posljednji rat, a i dokumenta novijeg datuma).

Osnovne grupe fondova dostupnih za istraživanje u odjeljenju čine fondovi:

- sudstvo svih provenijencija sa područja nadležnosti,
- školstvo (više historijskih perioda i najviše socijalističkog perioda),
- matične knjige raznih provenijencija,
- zemljišne knjige kotara Bihać.

Posebnom pažnjom vodi se istraživanje i popunjavanje zasebnih zbirki iz posljednjih ratnih događanja (1992-1995. godina).

#### 3.4.1. Funkcionalno vrednovanje arhivske i registraturne građe

Arhiv USK-a veliku pažnju u 2017. godini će posvetiti iznalaženju novih metoda vezanih za vrednovanje arhivske i registraturne građe, odnosno one dokumentacije koja se nalazi u

samom Arhivu i one koja se nalazi van Arhiva (u registraturama). Na to su nas opredijelila dva momenta:

- hiperprodukcija dokumenata i
- nove tehnologije.

Sve nas to upućuje u pravcu funkcionalnog modela vrednovanja koje možemo definisati kao procjenu vrijednosti arhivske građe s obzirom na njenu mogućnost da svjedoči o pojedinoj upravnoj ili poslovnoj aktivnosti, odnosno da svjedoči o bilo kojoj društvenoj funkciji. Upravo iz te definicije proizilazi i razlog zašto funkcionalno vrednovanje uspijeva smanjiti i količinu dokumenata za trajno čuvanje i vrijeme potrebno za provođenje procesa vrednovanja. Ovaj projekat i metodu smo nazvali makrovrednovanje arhivske i registraturne građe. Osnovna pretpostavka ove metode jeste da se trajni status dokumenata može zaključiti ukoliko procijenimo koliko sama funkcija zbog koje su ti dokumenti nastali, imaju određeni stupanj važnosti. Krajnji cilj je svakako optimalna količina dokumenata i informacija o prošlosti.

### **3.4.2. Uključivanje Arhiva USK-a u elektronske arhive u kontekstu globalizacije**

Suočeni sa izazovima i mogućnostima koje pružaju elektronski dokumenti, arhivski radnici su prihvatili činjenicu da i u njihovom radu i u obuci mora doći do promjena. Ako se takve promjene ne dogode, profesija arhiviste postat će postepeno irelevantna, a arhivska institucija će postati muzej informacionih artefakata. Uloga arhiviste s toga mora zasnivati na cjelokupnom životnom ciklusu elektronskog dokumenta i zbirke i mora se definisati kao serija aktivnosti neophodnih za identifikaciju, zaštitu i čuvanje s akcentom na obezbjeđenje dostupnosti i razumljivosti takvih dokumenata. Prema našem shvatanju to se može postići ako arhiv zasnivamo na tri osnovna principa:

- kontrola stvaranja dokumenata koja mora da obezbijedi njihovu autentičnost, sigurnost i zaštićenost,
- vrednovanje,
- zaštita, pristup i korištenje,
- raditi na popunjavanju informativno-dokumentacionog odjeljenja izradom naučno-informativnih sredstava (inventara) čiji bi krajnji cilj bio Vodič Arhiva USK-a.

Arhiv Unsko-sanskog kantona kroz višegodišnji rad na digitalizaciji arhivske građe oslanja se na provjerene načine digitalizacije putem određenih profesionalnih i polu-profesionalnih programa i opreme. Digitalizacijom Arhiv unapređuje naučno-istraživački rad te na kreativan način predstavlja fondove i zbirke širem krugu korisnika.

Odabir tehnike za digitaliziranje ovisi o cilju koji se digitaliziranjem želi postići. Sve se svodi na nekoliko cjelina i to: priprema arhivske građe, digitalizacija (skeniranje, konvertovanje-pretvaranje analognog u digitalni oblik, snimanje, slikanje i sl.) te indeksiranje.

Arhiv USK-a je u proteklom periodu već prihvatio aktivno angažovanje u stvaranju elektronskog dokumenta primjenom Međunarodnih standarda arhivskog normiranog zapisa za pravne osobe (ISAAR-CPF) i primjenom novih modela digitalizacije arhivske građe.

Arhiv Unsko-sanskog kantona trenutno ima digitalizirano oko 300.000 jedinica koji se odnose na građevinske dozvole, eksproprijaciju, uzurpaciju, dodjelu te projektnu dokumentaciju,

zbirku karata, zbirku osmanskih dokumenata, dokumenta vezana za Cazinsku bunu i muslimansku miliciju te dokumenta ratne provenijencije, odnosno zbirke i fondova.

### **3.4.3. Primjena Međunarodnih standarda arhivističkog normiranog zapisa za pravne osobe (registrature) ISAAR-CPF**

Kad je u pitanju izgradnja standardizovanih sistema i usluga za pristup arhivskoj i registraturnoj građi, jedna od normi uvedene u 2004. godini je svakako primjena Međunarodnog standarda arhivističkog normiranog zapisa ISAAR-CPF. Osnovni cilj nam je bio, da se obezbjede opća pravila za standardizaciju arhivističkog opisa stvaraoca arhivske i registraturne građe i konteksta stvaranja dokumenta, što nam je omogućilo pristup arhivskoj i registraturnoj građi registratura utemeljenom na opisima konteksta stvaraoca dokumenata (ovo ustvari omogućava lakše pretraživanje kod stvaraoca dokumenata, a u skladu s općeprisutnim zahtjevom za transparentnost i državnih i drugih javnih službi i slobodnim pristupom informacijama).

Nije nam namjera da dublje ulazimo u analizu ovog standarda, ali za razumijevanje o čemu se tu radi iznosimo slijedeće: ovaj standard omogućuje preciznu identifikaciju stvaraoca dokumenata, odnosno, pristup arhivskoj i registraturnoj građi utemeljenom na opisima konteksta stvaranja dokumenata koji su povezani s opisima samih često različitih i fizičkih rasutih dokumenata.

Elementi za opis arhivistički normiranog zapisa koji čini četiri područja i to:

- Područje identiteta (gdje identificiramo stvaratelja dokumenata koji se opisuje),
- Područje opisa (gdje dajemo obavijest o prirodi i idealnosti stvaratelja dokumenata koji se opisuje),
- Područje odnosa/veza (gdje su zabilježeni i opisani odnosi/veze s drugim pravnim subjektom),
- Područje kontrole (gdje je normirani zapis jedinstveno identificiran i date obavijesti kako je, kad i koja ustanova izradila i pohranila normirani zapis).

### **3.5. Naučno-istraživački i stručni rad - popularizacija rada i uloga Arhiva USK-a u javnosti**

Nosioci poslova: Sva odjeljenja u Arhivu, direktor Arhiva USK-a

Rok: januar – decembar 2017. godine

Organ koji razmatra materijal: Upravni odbor

Naučno-istraživački rad, izdavačka djelatnost i kulturno – obrazovni rad ulaze u kompleks poslova iz domena proširene djelatnosti arhiva i finansiraju se iz posebnih izvora i doprinose afirmaciji struke u najširem smislu te poboljšavaju materijalnu osnovu Arhiva.

Kao institucija, koja čuva pokretno kulturno nasljeđe, Arhiv će u 2017. godini u okviru naučno-istraživačkog rada i dalje raditi na svom prepoznatljivom ugledu u struci. Ovaj ugled se najbolje očituje u uzimanju učešća na savjetovanjima u BiH, Federacije BiH tako i u susjednim zemljama. Teme ovih savjetovanja i kongresa su uglavnom vezane za sve vrste problema kojima se susreću arhivski radnici, a zasnovane su i na rezultatima saznanja i istraživanju u toku obrade fondova u arhivu. Ovakvi rezultati rada se javno predočavaju i redovno se objavljuju u stručnim