



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

Broj:02-1314-1/20
Sarajevo, 20.07.2020. godine

Na osnovu člana 21. Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo, shodno Naredbi Kriznog štaba Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo o restriktivnim mjerama koje je potrebno poduzeti na području Kantona Sarajevo, broj: 45-20/2020 od 04.07.2020. godine, a koje se primjenjuju od 06.07.2020. godine, v.d. direktor, donosi

**KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI
JAVNE USTANOVE HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO**

Kriznim planom pripravnosti i odgovora na pojavu bolesti uzrokovane novim koronavirusom COVID - 19 (u daljem tekstu: Plan), utvrđuju se mjere koje se u JU Historijskom arhivu Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) preduzimaju u kontekstu borbe protiv zarazne bolesti prouzrokovane novim koronavirusom COVID-19 (pandemija), vodeći računa o mjerama koje putem naredbi donose nadležni krizni štabovi ministarstava zdravstva i drugi organi vlasti za područje gdje je sjedište Arhiva.

Plan sadrži pet cjelina kako slijedi:

I - HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE MJERE

- Prilikom ulaska u upravnu zgradu sjedišta Arhiva kao i depo prostore obavezno je vršiti dezinfekciju obuće na ulazu i dezinfekciju ruku,
- U prostorijama Arhiva obavezno je nošenje zaštitnih maski i redovno provjetranje kancelarijskih prostora,
- Svi uposlenici Arhiva su dužni pridržavati se mjera higijene izdatih od nadležnih institucija koje podrazumijevaju držanje fizičke distance, nošenje maski, te korištenje sredstava za dezinfekciju ruku i radnih površina,
- Preporučuje se redovno informisanje putem web stranice Federalnog ministarstva zdravstva,
- Preporučuje se izbjegavanje korištenja javnog prevoza ukoliko je moguće,
- Svi uposlenici Arhiva u obavezi su izbjegavati okupljanje u zatvorenim prostorijama, odnosno kancelarijama,
- Nastavit će se redovno čišćenje i dezinfekcija svih prostorija Arhiva u skladu sa preporukama i naredbama,
- Arhiv će redovno obezbjeđivati dezinfekciona sredstava za ruke i radne površine, zaštitne maske, kao i drugu zaštitnu opremu.

II - PREVENTIVNE MJERE

- Uposlenici Arhiva
Smanjenje fizičkih kontakata

- Uposlenici Arhiva u obavezi su da smanje broj direktnih kontakata, posebno na udaljenosti manjoj od dva (2) metra,
- Uposlenici Arhiva u obavezi su da, ukoliko je moguće, pojačaju komunikaciju sa trećim licima, odnosno korisnicima arhivske grade putem telefona i e-mail-a kako bi se smanjio broj direktnih kontakata.

Smanjenje radnih sastanaka

- Uposlenici Arhiva u obavezi su da prilikom održavanja sastanaka iste održavaju samo ukoliko je moguće poštivanje fizičke distance, nošenje maski, te korištenje sredstava za dezinfekciju ruku,
- Uposlenici Arhiva u obavezi su da ukoliko je to moguće održavaju sastanke video vezom ili putem telefona.

Praćenje kontakata

- Uposlenici arhiva su dužni da vode računa o osobama sa kojima su u zadnjih 48 sati bili na fizičkoj distanci manjoj od 2 metra i vremenski duže od 15 minuta („bliski kontakt“). Istovremeno su dužni da zapamte kontakt osobe ukoliko bude potrebno da te podatke saopšte zdravstvenim radnicima.

Samoizolacija bolesnih

- Svi uposlenici Arhiva u obavezi su ostati kod kuće u slučaju pojave simptoma bolesti uzrokovane zarazom koronavirusa (temperatura, suhi kašalj, gubitak osjeta ukusa mirisa) te kontaktirati nadležne domove zdravlja i epidemiološku službu kako bi dobili savjet i instrukciju za dalje postupanje, uz obavezno telefonsko javljanje neposrednom rukovodiocu,
- Ukoliko je uposlenik Arhiva bio u kontaktu sa osobom kojoj je od strane zdravstvenih ustanova potvrđeno oboljenje od koronavirusa ili su se vratili iz područja u kojima je registrovana pojava koronavirusa, dužni su odmah obavijestiti nadležnu zdravstvenu ustanovu i zatražiti dalje upute.

III- ORGANIZACIJA POSLOVA

- Prilikom organizacije sjednica, stručnih ispita, sastanaka u Arhivu (sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, arhivistički i stručni ispiti, obuke i sastanci), maksimalni broj učesnika je u pravilu do 5 obzirom na malu površinu zatvorenog prostora,
 - Nošenje maski svih učesnika iz tačke 1. ovog dijela Plana je obavezno cijelo vrijeme trajanja, a nepridržavanje propisnog nošenja maske od strane učesnika povlači njegovo trenutno udaljavanje,
 - Svi učesnici u događajama iz alineje 1. ovog plana dužni su održavati propisanu fizičku distancu od dva metra,
 - Neposredni sastanci sa licima koja ne rade u Arhivu se reduciraju na minimum, a prilikom održavanja moraju se poštovati sve higijensko - epidemiološke mjere (posebno nošenje maski i fizička distanca).
- Radno vrijeme
 - Redovno dnevno radno vrijeme utvrđeno članom 3. Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/17) kao i Pravilnikom o radu Arhiva ostaje nepromijenjeno,
 - Radno vrijeme zaposlenih u Arhivu može se skratiti odnosno izmijeniti (raniji početak i raniji završetak), ne samo iz razloga neposredno vezanih za borbu protiv zarazne bolesti nego i iz razloga opće zaštite na radu (ljetne vrućine i nefunkcionisanje klimatizacionog sistema). Odluku o skraćivanju radnog vremena donosi Krizni štab Arhiva kojeg čine direktor i šefovi odsjeka, a o istom se obavještavaju svi zaposleni i objavljuje se na oglasnoj tabli Arhiva,

- Radno vrijeme sa strankama ostaje nepromijenjeno ali se se uz (usmeno) odobrenje direktora može skratiti, što se obavezno označava na vratima Arhiva.
- Prijenos informacija i čuvanje predmeta
 - Uposlenici Arhiva u obavezi su da budu pripravnici na način da pripreme predmete i pripadajuću dokumentaciju za koju su zaduženi kako bi bila na raspolaganju drugim uposlenicima, ukoliko se ukaže potreba za istim,
 - Obaveza uposlenika Arhiva je također uredno vođenje evidencije o predmetima koje su zadužili kao i da istu pohranjuju u elektronskoj verziji ukoliko se radi o dokumentaciji koja je nastala na taj način.
- Korištenje službenih laptop uređaja za rad na daljinu/od kuće
 - Službeni laptop uređaj može se koristiti uz odobrenje direktora za rad na daljinu ukoliko neko od uposlenika nema vlastiti uređaj ili nije u mogućnosti da koristi vlastiti, ukoliko epidemiološka situacija bude takva da se organizuje rad na daljinu.

IV - PRIDRŽAVANJE MJERA

Nepridržavanje mjera iz Kriznog plana pripravnosti Historijskog arhiva Sarajevo od strane uposlenika Arhiva i drugih lica koja borave u prostorijama Arhiva je kršenje Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 29/05).

V - PRIMJENA PLANA

Ovaj plan primjenjuje se od dana donošenja.



v.d. DIREKTOR
Fuad Ohranovic
Mr.sc.Fuad Ohranovic