



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
S A R A J E V O**

Broj: 02-854-1/25
Sarajevo, 18.04.2025.godine

**KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
SARAJEVO**

PREDMET: *Prijedlog Programa rada sa finansijskim planom JU Historijski arhiv Sarajevo za 2025. godinu*

I UVODNI DIO

Prijedlog Programa rada sa finansijskim planom za 2025. godinu JU Historijski arhiv Sarajevo sačinjen je u skladu s aktom broj 12-36-2298/23 od 25.01.2024.godine, i odredbama tačke XI i XII Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 1/23-prečišćeni tekst) i usklađen sa usvojenim Budžetom Kantona Sarajevo za 2025. godinu. Program rada sa finansijskim planom za 2025. godinu obuhvata period od 01.01.2025. do 31.12.2025. godine, a programski poslovi i zadaci sistematizirani su prema vrsti, rokovima izrade i nosiocima izvršenja.

1.1. Naziv, osnivač, sjedište, identifikacioni broj ustanove

Naziv: JU Historijski arhiv Sarajevo, Sarajevo

Osnivač: Kanton Sarajevo

Sjedište: Alipašina 19, Sarajevo

Identifikacioni broj: 4200236860004

1.2 Struktura korisnika i djelatnost Historijskog arhiva Sarajevo

Historijski arhiv Sarajevo je javna ustanova koja posluje u skladu sa Zakonom o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93 i 13/94). Arhiv osnovnu djelatnost obavlja na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16). 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, upravne 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 sredenost građe, te opremljenost i druge okolnosti u kojima JU Historijski arhiv Sarajevo djeluje i funkcionira.

Naglašena je potreba da se ovim Prijedlogom Programa obuhvate svi segmenti i aktivnosti koje predstavljaju interes društva i države, te građana i uposlenika.

Stručne funkcije Arhiva utvrđene su gore navedenim Zakonom i iste će biti zadovoljene ukoliko se izvrše planirani zadaci na stručnom i općem administrativnom planu, koji se iskazuju kroz:

- a) Prikuplje, evidentiranje i preuzimanje arhivske građe od posebnog značaja za Kanton Sarajevo
- b) Vršenje stručnog nadzora nad čuvanjem i zaštitom registraturne i arhivske građe,
- c) Vršenje stručnog nadzora pri odabiranju arhivske građe iz registraturne građe,
- d) Vršenje stručne i naučne obrade arhivske građe
- e) Vršenje istraživanja u cilju kompletiranja arhivske građe,
- f) Izrađivanje naučno-informativnih sredstva o arhivskoj građi,
- g) Na zahtjev kantonalnih organa, organizacija i zajednica i drugih zainteresovanih pravnih i fizičkih lica izdaje uvjerenja, potvrde, ovjerene prepise, fotokopije i druge zvanične isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuva,
- h) Organizovanje predavanja, izložbi i drugih pogodnih oblika kulturno-obrazovne i naučne djelatnosti,
- i) Objavljivanje arhivske građe, izdavanje publikacija i stručnih časopisa o toj građi,
- j) Vršenje stručnog obrazovanja, usavršavanja zaposlenika arhiva i stručno osposobljavanje imalaca i stvaralaca registraturne i arhivske građe
- k) Naučno-istraživački rad u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.
- l) Vršenje administrativne i upravne funkcije
- m) Kontrolu i racionalno trošenje budžetskih sredstva.

Svi navedeni zadaci podrazumijevaju periodično (mjesečno ili tromjesečno) specificiranje, detaljniju razradu i konkretizaciju, praćenje realizacije i izvještavanje. Ovim programom su istaknuti interesi i prioriteti Arhiva, društvene zajednice i građanstva te Kantona Sarajevo i države Bosne i Hercegovine, a sve u cilju poslovanja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

1.3. Upravljanje i rukovođenje u Historijskom arhivu Sarajevo

Organ upravljanja u Historijskom arhivu Sarajevo je Upravni odbor čiji je način izbora, sastav i nadležnosti određen odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima (Službene novine Federacije BiH, broj 12/03), Zakona o ustanovama i Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo.

Organ kontrole poslovanja u Historijskom arhivu Sarajevo je Nadzorni odbor čiji je način izbora, sastav i nadležnosti određen odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima (Službene novine Federacije BiH, broj 12/03), Zakona o ustanovama i Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo.

Organ rukovođenja u Historijskom arhivu Sarajevo je direktor čiji je izbor, imenovanje i razrješenje dužnosti regulisano odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima (Službene novine Federacije BiH, broj 12/03), Zakonom o ustanovama i Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo.

1.4. Organizacija rada u Historijskom arhivu Sarajevo

Organizacija rada u JU Historijski arhiv Sarajevo vrši se kroz sljedeću organizacionu šemu:

1. Odsjek za opće - pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva
 - A) Služba za opće - pravne poslove
 - B) Služba za stručni nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama
2. Odsjek za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda
3. Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe
4. Odsjek za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost

1.5. Stručna tijela

Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo utvrđeno je formiranje Stručnog kolegija. Kolegij u širem i užem sastavu je savjetodavno tijelo direktora Arhiva, koje razmatra organizacijska i stručna pitanja koja su od opšteg značaja za Arhiv. Kolegij u užem sastavu čine rukovodioci organizacionih jedinica. Stručni kolegij imenuje direktor Arhiva, a sačinjavaju ga stručni zaposlenici Arhiva.

1.6. Vanjski saradnici

Historijski arhiv Sarajevo u okviru svoje redovne djelatnosti ostvaruje saradnju sa Arhivom Bosne i Hercegovine, Arhivom Federacije, Arhivom Republike Srpske te svim ostalim kantonalnim arhivskim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Tuzla, Bihać, Goražde, Mostar, Travnik i Široki Brijeg). Također, ostvaruje se saradnja sa arhivima u regiji (Turska, Slovenija, Hrvatska, Srbija, Crna Gora, Vojvodina, Užice, Novi Sad, Novi Pazar, Zagreb, Zadar, Dubrovnik, Ljubljana, Celje, Maribor, Međimurje, Beč, Grac, Beograd, Istanbul i dr.). Saradnja se ostvaruje i sa drugim baštinskim, kulturno-obrazovnim i naučnim ustanovama u Bosni i Hercegovini: Univerzitet u Sarajevu sa organizacionim jedinicama Filozofski fakultet u Sarajevu, Institut za historiju, Orijentalni institut, Institut za jezik, Gradskom upravom Sarajevo i njenim organizacionim jedinicama, Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH, Bošnjačkog instituta – Fondacija Adila Zulfikarpašića, JU Muzej Sarajeva, JU Gradski muzeji Sarajevo, Gazi Husrev-begova biblioteka, JU Muzej Tešnja, JU Muzej Visoko, Zavičajni muzej Konjic, JU Biblioteka Tešanj, Zavičajni muzej Travnik, Biblioteka „Vuk Karadžić“ Prijepolje, Infobiro Mediacentra Sarajevo, Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo, nacionalnim kulturno-prosvjetnim društvima, te drugim institucijama iz oblasti nauke i kulture koje se bave zaštitom kulturno-historijske baštine. Također se ostvaruje i međunarodna saradnja sa baštinskim i naučnim ustanovama.

Po potrebi, u zavisnosti od konkretnih projekata, Historijski arhiv će angažirati vanjske saradnike u skladu s pozitivnim zakonskim propisima i Pravilima ustanove.

1.7. Finansiranje Historijskog arhiva Sarajevo

Historijski arhiv Sarajevo se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo, putem Ministarstva kulture i sporta, po kriterijima koje svake godine utvrđuje Skupština Kantona Sarajevo.

1.8. Planovi i Programi rada

Godišnji program rada na nivou ustanove, uz prethodne konsultacije sa Stručnim kolegijem, predlaže direktor, a utvrđuje Upravni odbor Historijskog arhiva Sarajevo.

Mjesečne operativne planove i programe rada izvršilaca na nivou odsjeka i službi izrađuju direktor i rukovodioci odsjekâ.

Programi rada odsjekâ i stručnih zaposlenika pojedinačno su usklađeni i proizilaze iz godišnjeg Programa rada Historijskog arhiva Sarajevo.

II NORMATIVNI DIO

Kontinuirano praćenje zakonskih propisa na državnom, federalnom i kantonalnom nivou je jedna od obaveza Arhiva iz okvira redovne djelatnosti, kao i primjena istih u radu. U okviru poslova iz redovne djelatnosti Arhiva koji se odnose na normativnu djelatnost, prioritet je usaglašavanje općih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima, te pribavljanja mišljenja na iste od strane Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

2.1..Naziv: Tekući poslovi

(Odluke, Zaključci, Rješenja, Ugovori, Pravilnici, Izvještaji i drugi akti koje donose organ rukovođenja, organ upravljanja i organ kontrole poslovanja u JU Historijski arhiv Sarajevo).

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo - organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: u toku 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor, Nadzorni odbor, organ rukovođenja

Kratak sadržaj:

Tokom 2025. godine JU Historijski arhiv Sarajevo će inicirati ili donositi odgovarajuće akte ili predlagati izmjene i dopune postojećih akata iz djelokruga rada Arhiva u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, a na osnovu Zakona o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93, 13/94), Zakona o arhivskoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16), Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16) Zakona o javnim nabavkama, (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj: 39/14, 90/14 i 20/15) Zakona o Budžetu Kantona Sarajevo, Zakona o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo i Pravila Arhiva kao i drugih zakonskih i podzakonskih akata.

Kontinuirano praćenje zakonske regulative na državnom, federalnom i kantonalnom nivou je jedna od obaveza Arhiva iz okvira redovne djelatnosti, kao i primjena istih u radu. U okviru poslova iz redovne djelatnosti Arhiva koji se odnose na normativnu djelatnost, prioritet je donošenje podzakonskih propisa, a u vezi Zakona o arhivskoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16), a svakako i usaglašavanje općih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima, te pribavljanja mišljenja na iste od strane Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

III TEMATSKI DIO

Programski sadržaji, uobličeni u projekte, publikacije i izložbe, u suštini predstavljaju nastavak već započetih projekata u ranijim godinama, kao i nove projekte koji su vezani prvenstveno za izdavačku djelatnost i projekte vezane za informatizaciju Arhiva i digitalizaciju arhivske građe kao jednog od vidova njene zaštite. Naravno, realizacija programskih sadržaja je u direktnoj vezi sa finansijskim mogućnostima.

3.1. Projekti, izložbe, publikacije

3.1.1. Naziv: Mikrofilmovanje i digitalizacija arhivskih fondova – nastavak

Nosilac izrade : JU Historijski arhiv Sarajevo

Rok : 2023.-2028. godina

Organ koji razmatra/ donosi : Rukovodni organ i Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Nastavak dugoročnog projekta digitalizacije i mikrofilmovanja fondova HAS-a koji su proglašeni nacionalnim spomenicima. Projekat planiramo raditi samostalno i u saradnji sa srodnim ustanovama koje imaju iskustva u digitalizaciji arhivske građe s kojima će se zaključiti poseban sporazum u skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo.

Nastavit će se sa realizacijom Ugovora o digitalizaciji i primopredaji digitalnih kopija arhivske građe između JU Historijski arhiv Sarajevo i BZK “Preporod”, uz prethodnu saglasnost Upravnog

odbora, a na osnovu Sporazuma o saradnji potpisanog 25.05.2021. godine. Ugovorom je regulirana digitalizacija fondova "Gajret", "Narodna uzdanica", "Kreditna zadruga Narodne uzdanice" i "Preporod". Radi se o 189 arhivskih kutija i 42 knjige koje obuhvataju period od 1903. do 1949. godine. Digitalizacija je regulisana Ugovorom o digitalizaciji i primopredaji digitalnih kopija građe sa BZK "Preporod", a u skladu sa ranijim planovima Arhiva.

Nastavit će se digitalizacija porodičnih i ličnih fondova na orijentalnim jezicima (samostalno).

Nastavak digitalizacije dijela Zbirke karata i planova (samostalno).

Nastavak digitalizacije dijela tehničke dokumentacije Gradskog poglavarstva za period 1890-1929. (samostalno).

Nastavak digitalizacije dijela Zbirke plakata (samostalno).

Digitalizacija fotografija i razglednica koje se nalaze u porodičnim i ličnim fondovima (samostalno).

3.1.2. Projekat Školski muzej Gimnazije Obala

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo/Gimnazija Obala

Rok: 2025. godine

Kratak sadržaj:

U JU Historijski arhiv Sarajevo čuvaju se fondovi koji svjedoče o obrazovnom sistemu na području Sarajeva, a samim tim i institucijama koje su djelovale i koje su vršile i vrše tešku i plemenitu misiju u obrazovanju i odgoju djece od 1882. godine kada je osnovano Obrazovalište za pripomoćne učitelje, gradnje zgrade za Učiteljsku školu na obali Miljacke 1891. godine pa do danas. Povodom Dana učitelja koji se u svijetu slavi 5. oktobra Arhiv se 2024. godine pridružio obilježavanju ovog značajnog datuma i podržao rad prosvjetnih radnika ukazujući na njihov značaj u društvu postavkom izložbe. Izložbom je akcenat stavio na historijat „Učiteljske škole u Sarajevu“, čiji je pravni sljedbenik Gimnazija Obala koja je iskazala interes za istom. Stoga je za potrebe osnivanja školskog muzeja u pomenutoj školi potpisan Ugovor o poslovnoj saradnji te je Arhiv ustupio dokumente iz arhivske građe koja se nalazi u okviru fonda Učiteljska škola u Sarajevu (sign.UŠ-125). U fondu se nalaze dokumenti koji svjedoče o razvojnom putu Učiteljske škole od 1882. do 1972. godine.

3.1.3. Međunarodni projekat „Ljudi, vrijednosti i djela koja nas povezuju“

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo (BiH)

Rok: maj, 2025. godine

Kratak sadržaj:

JU Historijski arhiv Sarajevo odazvao se pozivu Biblioteke „Vuk Karadžić“ iz Prijepolja (Srbija) za učešće u projektu „Ljudi, vrijednosti i djela koja nas povezuju“. Realizacija istog planirana je od 14. do 17. maja 2025. godine u Prijepolju. Koncipiran je tako da u toku njegove realizacije, kao rezultat aktivnosti dođe do kreiranja većih potencijala za saradnju između baštinskih institucija i pojedinaca iz sfere nauke, kulture i umjetnosti sa prostora Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Srbije.

Fondovi baštinskih institucija čuvaju pisanu i drugu vrstu bibliotečke i dokumentarne građe koja pripada širokom prostoru u dodiru ove tri države, a koja se tiče ljudi (Prijepoljci i ljudi ovog prostora su živjeli i stvarali u raznim sredinama), događaja i zajedničkih vrijednosti (etnologija, kulturno-historijski spomenici i sl.). Bez saradnje arhivski i bibliotečki fondovi ostaju nepoznati i nedostupni, a višeznačno su važni za kulturnu historiju svih nas. Troškove realizacije projekta snosi nosilac projekta Biblioteka iz Prijepolja.

3.1.4. Naziv: Projekat istraživanja i dopune izvora arhivske građe relevantne za historiju Sarajeva u arhivima i bibliotekama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo

Rok : 2023.– 2028.

Organ koji razmatra/ donosi : Rukovodni organ i Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Obaveza Arhiva je da brine o dopuni arhivske građe koja je važna za Sarajevo i BiH, a koja se nalazi u zemljama s kojima je Bosna i Hercegovina dijelila prošlost kroz zajedničke države. U tom pogledu potrebno je poduzeti mjere sklapanja sporazuma i protokola o saradnji, aktivnu razmjenu informacija, popisa arhivske građe i slično sa arhivskim institucijama posebno susjednih zemalja. U arhivima u Turskoj i Austriji kao i zemljama regije (samostalno ili u saradnji sa Arhivom BiH i drugim naučnim i kulturnim institucijama), istrajavati kroz različite projekte na sistemskom istraživanju i digitalizaciji dokumenata vezanih za historiju Sarajeva i Bosne i Hercegovine.

3.1.5. Naziv: Pisma Hamdije Kreševljakovića Muhamedu Hadžijahiću (1938-1959)

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo u saradnji sa Univerzitet u Sarajevo - Orijentalni institut

Rok: mart, 2025. godine

Organ koji razmatra/ donosi: Rukovodni organ i Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Pripreme za objavu publikacije „Pisma Hamdije Kreševljakovića Muhamedu Hadžijahiću (1938-1959), uglednih sarajevskih ličnosti, započele su krajem 2024. godine, a okončat će se do marta 2025. godine. Izdanje će biti promovirano u povodu obilježavanja 1. marta, Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine.

Radi se o nacionalnom blagu na osnovu kojeg će se nastaviti izučavanje historije BiH i njenih naroda, njenog kulturnog, obrazovnog, političkog i duhovnog naslijeđa pisanog blaga koje nam je ostavljeno na čuvanje, odnosno prilika u kojima su radili Hamdija Kreševljaković i Muhamed Hadžijahić.

U publikaciji će biti predstavljeni dokumenti iz fondova koji se čuvaju u okviru Orientalne zbirke Historijskog arhiva Sarajevo te Ličnog fonda Hamdija Kreševljaković.

3.1.6. Obilježavanje 6. aprila, Dana Grada Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo/Ministarstvo Kulture i sporta Kantona Sarajevo

Rok: april, 2025. godine

Kratak sadržaj:

JU Historijski arhiv Sarajevo pridružit će se obilježavanju 6. aprila, Dana Grada Sarajeva. S obzirom da je pohranjena arhivska građa koja svjedoči o različitim turbulentnim historijskim, privrednim, obrazovnim, kulturnim i drugim epohama Sarajeva od 15. stoljeća pa do danas.

Kroz manifestaciju „Dani otvorenih vrata“ posjetioци će moći upoznati sa našim radom, pogledati odabrane primjerke arhivske i bibliotečke građe iz našeg fundusa vezane za ovaj datum.

3.1.7. Naziv: Izložba u povodu obilježavanja 3. maja, Dana Historijskog arhiva Sarajevo i Danâ Kantona Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo

Rok: maj, 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi: Rukovodni organ i Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Ove godine Historijski arhiv Sarajevo slavi 77. godišnjicu od osnivanja 03.05.1948. godine i uspješnog rada. Za ovu priliku pripremit će Svečanu akademiju i prigodnu izložbu. Ujedno će se pridružiti obilježavanju manifestacije Dani Kantona Sarajevo.

Na izložbi će biti predstavljena periodika koja se čuva u Biblioteci Historijskog arhiva Sarajevo. Kroz štampu koju posjeduje Arhiv može se vidjeti kako je Sarajevo nastajalo, kako se razvijao. Prvorazredni historijski izvori u Bosni i Hercegovini ukazuju na činjenice o propagandama koje su se posljednjih 160 godina kako u pozitivnom, tako i u negativnom smislu vodile kroz novine, odnosno informacije iz društvenog, političkog, kulturnog i sportskog života. Ovom izložbom, ujedno ćemo obilježiti i Svjetski dan slobode štampe.

3.1.8. Obilježavanje 9. juna, Međunarodnog dana arhivâ

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo/Ministarstvo Kulture i sporta Kantona Sarajevo

Rok: juni, 2025. godine

Kratak sadržaj:

U JU Historijski arhiv Sarajevo čuvaj se raznoliki fondovi koji svjedoče o historiji i tradiciji naše zemlje i njenih stanovnika. Obilježavanju značajnih datuma ne samo u Bosni i Hercegovini već i na svjetskoj sceni Arhiv doprinosi očuvanju dokumentarnog naslijeđa kao i promoviranju arhivske profesije kao specifične i samostalne stručne i naučne djelatnosti od izuzetnog značaja. Jedan takav značajan datum je i 9. juni, Međunarodni dan arhiva, a Historijski arhiv Sarajevo je punopravni član Međunarodnog arhivskog vijeća koji za cilj ima promociju arhiva u cijelom svijetu, arhivske djelatnosti, kao i arhivskih radnika.

Ovaj značajan datum, Arhiv će obilježiti postavkom izložbe na kojoj će se naći vrijedni artefakti iz Orijentalne zbirke i drugih fondova a koji će predstaviti ulogu žene kroz arhivsku građu.

Arhiv će se ove godine pridružiti tradicionalnoj manifestaciji „Arhivski piknik“ na poziv Arhiva Grada Budimpešte, čija je realizacija planirana od 30. maja do 1. juna 2025. godine. Ovo je prilika da se predstavimo mađarskoj publici i promoviramo kulturu Sarajeva i Bosne i Hercegovine.

Arhivi iz Sarajeva i Budimpešte su prije nekoliko godina potpisali Sporazum o saradnji Koji se zasniva na naučno-istraživačkom, edukacijskom i promotivno-informativnom karakteru, a manifestacija u okviru obilježavanja Međunarodnog dana arhivâ je od obostranog interesa.

3.1.9. Savjetovanje arhivskih radnika Bosne i Hercegovine u Tuzli 2025. godine

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo/Ministarstvo Kulture i sporta Kantona Sarajevo

Rok: juni, 2025. godine

Kratak sadržaj:

Predstavnici JU Historijski arhiv Sarajevo učestvovat će na Savjetovanju arhivskih radnika BiH koje će se održati u Tuzli od 11-13. juna 2025. godine, čiji je domaćin Arhiv Tuzlanskog kantona.

Na Savjetovanju će se zaposlenici Arhiva stručno obrazovati, osposobiti i usavršiti za daljnji rad.

3.1.10. Naziv: Vodič kroz fondove i zbirke i knjižni fond Historijskog arhiva Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo

Rok: decembar, 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi: Rukovodni organ i Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Izrada Vodiča kroz fondove i zbirke i knjižni fond Historijskog arhiva Sarajevo je višegodišnji projekat koji se planira završiti do kraja 2025. godine, pošto su se stekli preduvjeti za njegovu izradu. Vodič predstavlja važno naučno-obavještajno pomagalo u arhivima sa najznačajnijim podacima i karakteristikama o svakom fondu i zbirci ponaosob. Radit će se u skladu sa međunarodnim arhivističkim standardima i utvrđenoj metodologiji.

IV KONTINUIRANI POSLOVI**4.1. Naziv: Godišnji obračun finansijskog plana za 2024. godinu**

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo - Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: mart 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo/Upravni odbor/Nadzorni odbor

Kratak sadržaj:

Godišnji obračun finansijskog plana se podnosi za period 01.01.2024.-31.12.2024.godine i sastoji se od sljedećih završnih (godišnjih) izvještaja: računa prihoda i rashoda, bilansa stanja, iskaza o kapitalnim izdacima i finansiranju, iskaza o ostalim finansijskim podacima, posebnim podacima o plaćama i broju zaposlenih te godišnjeg iskaza o izvršenju budžeta za 2024. godinu. Pravni osnov je Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25), Zakon o ustanovama (Službeni list Republike BiH broj: 6/92, 8/93, 13/94), Odluka o

osnivanju JU Historijski arhiv Sarajevo, Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo, Pravilnik o finansijskom izvještaju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.

4.2. Naziv: Prijedlog Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju ustanove, Upravnog odbora i Nadzornog odbora JU Historijski arhiv Sarajevo za 2024. godinu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja,
Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: mart 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni/Nadzorni odbor, Vlada Kantona Sarajevo/
Skupština Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj:

Izvještaj se podnosi za period od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine i sadrži ocjenu izvršenja programa rada JU Historijski arhiv Sarajevo, a na osnovu Zakona o ustanovama (Službeni list Republike BiH broj: 6/92, 8/93, 13/94), Odluka o osnivanju JU Historijski arhiv Sarajevo, Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo.

4.3. Naziv: Izvještaj o poslovanju – Izvještaj o izvršenju Finansijskog plana za 2024. godinu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i
Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: mart 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor/Nadzorni odbor

Kratak sadržaj:

Izvještaj se podnosi za period 01.01.2024. – 31.12.2024. godine i sadrži sva sredstva predviđena Finansijskim planom za 2024. godinu i njihov utrošak po kontima, kako u apsolutnom tako i u relativnom iznosu u skladu sa Zakonom o ustanovama (Službeni list Republike BiH broj: 6/92, 8/93, 13/94), Odlukom o osnivanju JU Historijski arhiv Sarajevo i Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo.

4.4. Naziv: Program rada sa finansijskim planom JU Historijski arhiv Sarajevo za 2025. godinu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: 30.april, 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor/Vlada Kantona Sarajevo/Skupština Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj:

Program rada je iskazan kroz: uvodni dio, tematski dio, normativni dio, kontinuirani poslovi, plan kadrova, kapitalni projekti i finansije u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija.

4.5. Naziv: Izvještaj o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo za JU Historijski arhiv Sarajevo za period 01.01.2025. – 31.03.2025. godine

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: 30.04.2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor/Nadzorni odbor

Kratak sadržaj:

Izvještaj se podnosi za period 01.01.2024.–31.03.2024. godine i sadrži planirane i ostvarene prihode i primitke, te rashode i izdatke kako u apsolutnom, tako i u relativnom iznosu, sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršenja budžeta. Pravni osnov je Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25), i Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo.

4.6. Naziv: Izrada Prijedloga finansijskog plana za 2025. godinu i naredne dvije godine

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: u toku 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Prijedlog finansijskog plana za 2025. godinu i naredne dvije godine sadrži prihode i primitke po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnji period, planirani broj i strukturu zaposlenih za budžetsku godinu i naredne dvije, obrazloženje finansijskog plana, plana razvojnih programa po godinama te plan nabavke stalne imovine, a prema instrukcijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

Pravni osnov za izradu ovog finansijskog plana je Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25).

4.7. Naziv: Izvještaj o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo za JU Historijski arhiv Sarajevo za period 01.01.2025. – 30.06.2025. godine

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: 31.07.2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor/Nadzorni odbor

Kratak sadržaj:

Izvještaj se podnosi za period 01.01.2025. – 30.06.2025. godine i sadrži planirane i ostvarene prihode i primitke, te rashode i izdatke kako u apsolutnom tako i u relativnom iznosu, sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršenja budžeta. Pravni osnov je Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25), i Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo.

4.8. Naziv: Prijedlog zahtjeva za dodjelu sredstava JU Historijski arhiv Sarajevo za izmjene i dopune Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu.

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: Po zahtjevu, instrukciji, uputstvu Ministarstva finansija Kantona Sarajevo

Organ koji razmatra/donosi propis: Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj:

Prijedlog zahtjeva za dodjelu sredstava sadrži procjenu prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za tekuću budžetsku godinu sa odgovarajućom analizom i obrazloženjem. Pravni osnov je zahtjev, instrukcija ili uputstvo Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

4.9. Naziv: Zahtjev za dodjelu sredstava JU Historijski arhiv Sarajevo iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2026. godinu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: 31.08.2025. godine, i po zahtjevu Ministarstva finansija Kantona Sarajevo

Organ koji razmatra/donosi propis: Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj:

Zahtjev za dodjelu sredstava sadrži plan prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za narednu budžetsku godinu sa odgovarajućim analizom i obrazloženjem.

Pravni osnov je sadržan u Zakonu o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93, 13/94), Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo, Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25), a prema uputstvu ili instrukciji Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

4.10. Naziv: Izvještaj o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo za JU Historijski arhiv Sarajevo za period 01.01.2025. – 30.09.2025. godine

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: 31.10.2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor/Nadzorni odbor

Kratak sadržaj:

Izvještaj se podnosi za period 01.01.2025. – 30.09.2025. godine i sadrži planirane i ostvarene prihode i primitke te rashode i izdatke kako u apsolutnom tako i u relativnom iznosu, sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršenja budžeta. Pravni osnov je Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ((Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25), i Zakona o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo.

4.11. Naziv: Program rada sa finansijskim planom JU Historijski arhiv Sarajevo za 2026. godinu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: 31.12.2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor/Vlada Kantona Sarajevo/Skupština Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj:

Program rada je iskazan kroz: uvodni dio, tematski dio, normativni dio, kontinuirani poslovi, plan kadrova, kapitalni projekti i finansije u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija.

4.12. Naziv: Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika JU Historijski arhiv Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo -organ rukovođenja,

Rok: u toku 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Rukovodni organ

Kratak sadržaj:

Na osnovu odredbi Programa stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika JU Historijski arhiv Sarajevo organ rukovođenja će sačiniti i utvrditi Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika JU Historijski arhiv Sarajevo za 2025. godinu u skladu sa prijedlozima planova stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika po Službama, a na osnovu Zakona o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93, 13/94) i Programa stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika JU Historijski arhiv Sarajevo.

S obzirom na to da je osposobljavanje stručnog kadra i međuinstitucionalna saradnja jedan od osnovnih 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 doškolovavanje, 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. Nastaviće se saradnja sa arhivima u Beču, Pragu, Istanbulu, Zagrebu, Medimurju, Dubrovniku, Beogradu, Novom Sadu, Užicu, Novom Pazaru, Ljubljani, Celju, Mariboru i dr. Značajno je napomenuti da se planiraju učešća na arhivskim konferencijama i edukacijama u zemlji i inostranstvu, kao i konferencijama u online formatu.

4.13. Naziv: Plan rada i razvoja JU Historijski arhiv Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: mart 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Rukovodni organ

Kratak sadržaj:

Na osnovu odredbi Zakona o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93, 13/94) i Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo, a nakon usvajanja Programa rada JU Historijski arhiv Sarajevo za 2025. godinu, organ rukovođenja će sačiniti Plana rada i razvoja JU Historijski arhiv Sarajevo.

4.14. Naziv: Plan nabavke stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara, energenata i usluga za 2025. godinu

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo - organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: april 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Organ rukovođenja je obavezan sačiniti Plan nabavke stalnih sredstava, materijala, sitnog inventara, energenata i usluga za 2025. godinu i dostaviti Upravnom odboru na usvajanje. Organ rukovođenja je obavezan tokom godine blagovremeno donositi Odluke o provođenju procedura javnih nabavki, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima u cilju pravovremenog

nabavljanja potrebnih stalnih sredstava, materijala, pogonskog goriva, energenata, usluga i drugih nabavki neophodnih za funkcioniranje i obavljanje djelatnosti ustanove. Pravni osnov je sadržan u Zakonu o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92, 8/93, 13/94), Zakonu o javnim nabavkama (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj 39/2014, 59/2022 i 50/24), Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16,5/18,11/19,99/19,25/22 i 7/25), Pravilniku o javnim nabavkama roba, usluga i radova i Pravilniku o postupku direktnog sporazuma.

4.15. Naziv: Mjesečni operativni planovi i programi rada JU Historijski arhiv Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja, rukovodioci Odsjeka i šefovi Službi

Rok: Mjesečno tokom 2025. godine

Organ koji razmatra/donosi propis: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja, rukovodioci Odsjeka.

Kratak sadržaj:

Organ rukovođenja utvrđuje mjesečni plan i program rada Historijskog arhiva Sarajevo po Odsjecima. Rukovodioci Odsjeka izrađuju operativne planove rada koji će sadržavati radne zadatke zaposlenika predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i mjesečnim Planom i programom rada odsjeka.

4.16. Naziv: Priprema materijala i organizacija sjednica organa upravljanja i organa kontrole poslovanja ustanove

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva

Rok: Tokom godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Nadzorni odbor/Upravni odbor

Kratak sadržaj:

Organ upravljanja i organ kontrole poslovanja će permanentno tokom godine održavati sjednice na kojima će se razmatrati pitanja iz djelokruga rada ovih organa. JU Historijski arhiv Sarajevo će osigurati uslove za rad ovih organa i vršiti pravovremenu pripremu materijala i organizaciju sjednica, a na osnovu Zakona o ustanovama (Službeni list Republike BiH, broj: 6/92,

8/93, 13/94), Odluke o osnivanju JU Historijski arhiv Sarajevo i Pravila JU Historijski arhiv Sarajevo.

4.17. Naziv: Saradnja sa medijima i društvena promocija rada i aktivnosti Historijskog arhiva Sarajevo

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja i Odsjek za istraživačko-izdavačku djelatnost

Rok: Tokom godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Rukovodni organ

Kratak sadržaj:

U cilju promocije rada JU Historijski arhiv Sarajevo direktor i zaposlenici koje ovlasti direktor, ostvarit će saradnju sa pisanim i elektronskim medijima, davati obavještenja o sadržajima rada koji se provode u Historijskom arhivu Sarajevo, organizirati susrete i druge oblike saradnje sa medijima prigodnim za prezentaciju i promociju rada Historijskog arhiva Sarajevo. Također, stručni zaposlenici Historijskog arhiva Sarajevo, uz odobrenje direktora, saradivat će se stručnjacima iz oblasti kulture, nauke i obrazovanja i drugih oblasti u cilju izvršavanja programskih zadataka i unapređenja i afirmaciji djelatnosti Historijskog arhiva Sarajevo. Redovno će se održavati i ažurirati web i facebook stranica Arhiva.

4.18. Naziv: Organizovanje poslova koji se odnose na rad Komisije za polaganje arhivističkog ispita

Nosilac izrade: JU Historijski arhiv Sarajevo – organ rukovođenja; Odsjek opće-pravnih poslova i zaštitu građe izvan arhiva; Odsjek za naučno-istraživačku djelatnost.

Rok: Tokom godine

Organ koji razmatra/donosi propis: Rukovodni organ

Kratak sadržaj:

Organizovanje poslova koji se odnose na rad Komisije za polaganje arhivističkog ispita, oglašavanje rokova, prijem dokumentacije kandidata, obrada, izdavanje rješenja, zapisnika sa ispita, uvjerenja o položenom ispitu.

4.19. Opće-pravni poslovi i zaštita građe izvan arhiva

4.19.1. Upravno-pravni i normativni poslovi

U okviru Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva čiji je djelokrug rada utvrđen Pravilima Arhiva i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i ostalim internim aktima Arhiva i zakonskim propisima koji regulišu arhivsku djelatnost, u 2025. godini će se obavljati redovni poslovi, normativno-pravni, upravni, opći i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Arhiva, kao i svi vanredni poslovi koji se ne mogu planirati, a čije će izvršenje biti neophodno. Poslovi se organizuju putem Službe za opće-pravne poslove i Službe za evidenciju, nadzor i zaštitu arhivske i registraturne građe u registraturama. U 2025. godini će se obavljati slijedeći poslovi:

- ažurno vođenje kancelarijskog poslovanja koje se odnosi na prijem, signiranje, zavođenje, raspoređivanje i dostavljanje pošte putem interne dostavne knjige referentima ostalih odsjeka i službi na obradu;
- izdavanje uvjerenja i drugih isprava na osnovu činjenica sadržanih u građi koju čuva, shodno zakonu i drugim pravnim aktima, a na zahtjev organa i institucija, kao i drugih pravnih i fizičkih lica,
- pokretanje upravnog, prekršajnog ili krivičnog postupka protiv nesavjesnih i neodgovornih imalaca i stvaralaca registraturne i arhivske građe,
- primjena Zakona o arhivskoj djelatnosti kao i ostalih važećih zakonskih odredbi u vršenju nadzora nad radom registratura,
- obrada pravnih pitanja od značaja za arhivsku djelatnost,
- primjena zakonskih propisa u cilju zakonitog poslovanja Arhiva,
- primjena internih akata Arhiva,
- kontinuirano praćenje izmjena zakona te usaglašavanje internih akata Arhiva s istim,
- ažurirati postojeći popis stvaralaca registraturne i arhivske građe (registratura),
- stručna edukacija uposlenika registratura nad kojima Arhiv vrši nadzor, a koji rade u pisarnicama, odnosno na poslovima arhiviranja dokumentacije,
- obavljanje poslova iz domena rada organa upravljanja, odnosno Upravnog odbora i organa nadzora, Nadzornog odbora, kao što su uredno vođenje dokumentacije, sazivanje sjednica, vođenje zapisnika, izrada zaključaka i odluka, te staranje o njihovom provođenju,
- stručni nadzor nad organizovanjem poslova koji se odnose na rad Komisije za polaganje arhivističkog ispita, oglašavanje rokova, prijem dokumentacije kandidata, obrada, izdavanje rješenja, zapisnika sa ispita, uvjerenja o položenom ispitu.

4.19.2. Finansijsko-računovodstveni poslovi

- u saradnji sa direktorom Arhiva i Agencijom za obavljanje računovodstvenih usluga izraditi prijedlog zahtjeva koji služi za izradu Budžeta Kantona,
- izraditi periodične i godišnje planove,
- pratiti doznaku sredstava iz Budžeta i realizovane troškove,
- osigurati blagovremeno korištenje raspoloživih finansijskih sredstava radi izmirenja nastalih obaveza,
- blagovremeno dostavljanje zahtjeva trezoru za plaćanje i knjiženje,
- uredno i ažurno vođenje knjigovodstva,
- svakodnevno obavljanje finansijske operative,
- priprema podataka za obračun plaća i naknada zaposlenih,

- blagovremeno osiguravanje sredstva za blagajnički maksimum, staranje o zakonitom materijalno-finansijskom poslovanju te stalna saradnja sa agencijom koja obavlja te poslove i nadležnim institucijama,
- obaviti neophodne pripreme koje se odnose na izradu godišnjeg izvještaja o radu Arhiva, Izvještaja o finansijskom poslovanju za 2024. godinu, izradu nacrtu Budžeta za 2026. godinu, izrade tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja u 2025. godini te rebalans Budžeta,
- priprema odgovarajućih podataka , izvještaja i analiza o svim pitanjima iz nadležnosti Odsjeka kao i druge poslove koji se odnose na finansijsko-računovodstvene poslove.
- provođenje popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara kao i popis potraživanja i obaveza za tekuću godinu.

4.19.3. Administrativni poslovi

Redovno obavljanje administrativnih poslova kao što su:

- uredno vođenje kadrovsko-personalnih poslova, ažuriranje personalnih dosijea,
- izrada Plana korištenja godišnjih odmora za 2025. godinu,
- prijem pripravnika za obavljanje pripravničke prakse putem javnog poziva Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo po objavljenom javnom pozivu, po ukazanim potrebama,
- redovno praćenje projekata koji se odnose na edukaciju stručnog osoblja Arhiva,
- redovno praćenje rada Komisije za polaganje arhivističkog ispita,
- stalna koordinacija i saradnja sa institucijama kao što su resorno ministarstvo, Ministarstvo finansija , ostale državne institucije , odnosno državni organi sa kojima Arhiv u okviru zakonitog poslovanja obavezno saraduje,
- izrada prijedloga Plana javnih nabavki za 2025. godinu sa direktorom Arhiva u skladu sa budžetom , te isti predložiti na usvajanje Upravnom odboru, organizovanje i realizacija poslova oko javnih nabavki u skladu sa Planom, imenovanje komisije za javne nabavke i stručna obrada dokumentacije i procedure javnih nabavki,
- redovno vršiti kontrolu bezbjednosti objekata (fizičko obezbjeđenje) putem Agencije za elektronsku zaštitu kao i kontrolu protivpožarne zaštite i hidrantske mreže putem ugovornog organa te stalna kontrola plinskih instalacija putem ovlaštenih servisera,
- u okviru vršenja općih poslova kao što su evidencije dolazaka zaposlenika na posao, ulasci trećih lica u Arhiv, evidencija utroška kopir papira za potrebe uposlenika i stranaka, odnosno korisnika usluga, održavanje higijene radnog prostora, kurirski poslovi , poslovi na održavanju objekata su redovni poslovi koji se odvijaju u ovom Odsjeku i njihova kvalitetnija organizacija u narednom periodu će biti jedan od zadataka ovog Odsjeka,
- u saradnji sa direktorom i ostalim odsjecima i službama osigurati javnost rada Arhiva koja se obezbjeđuje davanjem informacija javnosti o radu Arhiva putem štampe, radija i televizije, objavljivanjem naučnih i stručnih radova u stalnim i povremenim publikacijama, otvorenosti istraživačkih kapaciteta za kvalifikovane kadrove, obavještavanjem šire javnosti o poslovanju i realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata, izvještajima o radu organa Arhiva, te uvidom nadležnih državnih organa u relevantnu dokumentaciju Arhiva iz poslova arhivske djelatnosti,
- obavještavanje uposlenih o radu i izvršavanju odluka organa Arhiva osigurava direktor ili lice kome je povjerena dužnost informisanja zaposlenika o određenim pitanjima.

- organizirati rad popisnih komisija te obaviti neophodnu proceduru popisa sredstava, potraživanja i obaveza na dan 31.12.2025. godine,
- u saradnji i stalnoj koordinaciji sa direktorom i ostalim odsjecima i službama ovaj Odsjek će učestvovati u stalnom usavršavanju rada ove ustanove u naučnom, kulturnom, istraživačko-izdavačkom dijelu kako bi se osiguralo zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost i odgovornost zaposlenika, efikasno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova i zadataka i saradnja sa određenim kantonalnim organima i službama kao i saradnja sa drugim organima i institucijama u vezi organizovanog, planskog i efikasnog izvršavanja svih poslova i zadataka iz djelokruga rada Arhiva.

4.19.4. Evidentiranje, stručni nadzor i zaštita arhivske i registraturne građe u nastajanju - u registraturama u nadležnosti Historijskog arhiva Sarajevo

U skladu sa Zakonom, za 2025. godinu sačinjen je spisak obilazaka registratura. Prioritet obilazaka u 2025. godini su određena ministarstva, fakulteti, instituti, srednje škole nad kojima će se vršiti nadzor u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima te davati stručna pojašnjenja i upute u primjeni istih.

Također je planirano ažurirati spisak obilazaka registratura u 2025. godini u odnosu na realizovani plan i izvršiti stručni nadzor u registraturama u kojima nije vršen stručni nadzor.

Izvršiti nadzor i u drugim registraturama po zahtjevu stvaraoca arhivske građe.

Prilikom nadzora, sačinice se zapisnici o izvršenom pregledu, a po potrebi i rješenja o otklanjanju nedostataka. Svakoj registraturi pružit će se stručna pomoć pri izradi Liste kategorija, popunjavanju Arhivske knjige, pripremanju registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja za uništenje itd.

Prioriteti za obilaske biće one registrature za koje postoji osnovana sumnja da su arhivsku građu izložili opasnosti ili da postoji rizik od nestanka iste i registrature u postupku pripreme građe za predaju. Registrature u stečaju uvijek imaju prioritet zbog hitnosti postupaka i ne može se predvidjeti njihov broj, budući da se rade redoslijedom kako pristižu zahtjevi.

Putem ovog Odsjeka će se pružati stalna stručna pomoć prema registraturama kada to bude potrebno, a sve u okviru zakonom propisanim odredbama.

Redovno ažurirati popis registratura nad kojima Arhiv ima nadležnost u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti. Pratiti primjenu zakonskih propisa koji se odnose na zaštitu arhivske građe. naročito institucija kantonalnog nivoa vlasti, upravne organe i organizacije, ustanove obrazovanja i nauke, udruženja i fondacije organizovane na kantonalnom nivou, komunalna preduzeća.

Nastavak izrade Registra sa popisom registratura kao i svih podataka o istim na osnovu odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti te internim aktima.

Izvršiti sređivanje postojećih i formiranje novih dosjea registratura sa tačnim podacima i dokumentacijom u istim koja je utvrđena internim aktima.

U okviru ove Službe u toku je primjena softvera za Registar stvaralaca i imalaca arhivske građe. Nakon unošenja osnovnih podataka u bazu podataka, u 2025. godini te kompletnog sadržaja dosjeka (skeniranje akata i njihovo pohranjivanje) u skladu sa ostvarenim tehničkim mogućnostima, nastaviti će se nadogradnja softvera u segmentima koji su neophodni u radu baze odnosno Registra stvaraoca arhivske građe.

Tokom godine planirano je preuzimanje arhivske građa Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo nastala u periodu od 1992. do 1995. godine (cca 250 m³) i arhivska građa Općinskog suda u Sarajevu (privredni registar) u količini od cca 55 m dužnih, ukoliko se za to steknu uslovi smještaja. Pokušat ćemo stvoriti uvjete i za preuzimanje arhivske građe jer je 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. S obzirom na gotovo popunjene smještajne kapacitete, Arhiv je preuzimanje arhivske građe sveo na minimum, odnosno u navedenom periodu se ne planira obimnije preuzimanje arhivske građe, izuzev ratne građe Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, kako je naprijed navedeno te pravnih lica u likvidaciji ili stečaju. Samim tim, vlastiti prihodi su znatno smanjeni.

Jedna od glavnih zadaća je i učestvovanje na stručnim/naučnim savjetovanjima.

Tokom 2025. godine vršit će se unos podataka i dokumenata u aplikaciju za registrature nad kojima Arhiv vrši stručni nadzor, a koje nisu unešene u prethodnom periodu.

U 2025. godini planirana su finansijska sredstva za nadogradnju postojeće aplikacije kako bi se dovela u puni kapacitet rada i ispunila uslove i potrebe za koje je i kreirana.

4.20. Smještaj, korištenje i tehnička zaštita arhivske građe i knjižnog fonda

U skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti KS te Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta HAS-a zadaci ovog odsjeka sistematizirani su u sljedećim poslovima:

- priprema izradu
- općih akata (učestvuje u pripremi nacрта srednjoročnih i godišnjih programa rada zajedno sa drugim odsjecima);
- vrši prijem, smještaj, čuvanje i održavanje arhivske građe u depou;
- vrši istraživanje, prikupljanje i preuzimanje vrijednijih arhivalija putem razmjene, poklona, legata i otkupa od pravnih i fizičkih lica;
- vodi inventar fondova kao i opći inventar;
- izdaje arhivsku građu na obradu i sređivanje;
- izdaje arhivsku građu na korištenje te radi sa strankama i istraživačima;
- izdaje kopije, prepise, uvjerenja na osnovu dokumentacije te daje informacije o arhivskoj građi;
- vodi evidencije za cjelokupnu arhivsku građu u Arhivu te evidencije za izdatu arhivsku građu;
- vrši reviziju sređenih fondova i zbirki;
- vrši tehničko-tehnološku i fizičku zaštitu arhivske građe (konzervaciju, restauraciju, mikrofilmovanje i digitalizaciju);
- vodi brigu o stanju u depo-prostoru i uvjetima čuvanja arhivske građe u depo-prostoru
- osigurava korištenje biblioteke / čitaonice i arhivske građe u čitaonici Arhiva;
- vrši nabavku knjižnih primjeraka kupovinom, otkupom, poklonom i razmjenom;
- vrši kategorizaciju, stručnu klasifikaciju i obradu knjižnog fonda (u skladu sa bibliotečkim standardima), osigurava korištenje knjižnog fonda u naučne, stručne, javne i privatne svrhe,

- zajedno s direktorom planira i provodi mjere sigurnosti i zaštite arhivske građe u miru, za slučaj vanrednih prilika, u ratu i neposrednoj ratnoj opasnosti;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka u koordinaciji sa direktorom i po ovlaštenju direktora.

Poslovi ovog odsjeka, kako u proteklim, tako i u 2025. godini, mogu se svrstati u nekoliko segmenata:

1. poslovi koji se rade u koordinaciji i dogovoru sa drugim odsjecima i direktorom;
2. poslovi koje obavljaju uposlenici odsjeka (više uposlenika ili cijeli odsjek)
3. tekući poslovi koje obavljaju uposlenici odsjeka (pojedinačno).

U depo-prostorima u ulicama Čadordžina, Ferhadija i Breka vršit će se poslovi koji se odnose na izmještanje (premještanje) arhivske građe u svrhu eventualnih građevinskih radova, adaptacija prostora ili objedinjavanje arhivskih fondova te poduzimanje mjera zaštite pojedinih prostorija ili prenamjene istih.

Obzirom da su usvojeni pravilnici koji se tiču izrade Registra kategorisane arhivske građe, ovaj odsjek, u koordinaciji sa direktorom i komisijom, koja bi se formirala s tim u vezi, krenut će u posao kategorizacije arhivske građe Historijskog arhiva Sarajevo, a svi ovi poslovi izvršavat će se u skladu sa zaključcima Komisije za reviziju arhivskih fondova, Užeg i Šireg stručnog kolegija te odlukama direktora.

Nepoznato je još da li ćemo u idućoj godini očekivati i radove na depo objektu u Čadordžinoj ulici pa će i to diktirati dinamiku poslova ovog odsjeka.

U ovoj godini očekujemo primopredaju arhivske građe MUP-a (1992-1995) cca 270 metara, Općinski sud Sarajevo – Privredni odjel cca 60 metara te drugih manjih fondova privrednih pravnih lica u stečaju.

Nabavljen je softverski program za upis bibliotečkog knjižnog fonda. Isti će se koristiti za upis knjižnog fonda biblioteke HAS-a te knjižnog fonda Orijentalne zbirke.

U saradnji s drugim odsjecima radit će se i na digitalizaciji određenih fondova ili dijelova fondova.

U 2025. godini planiranje nastavak arhivističkog sređivanja dijela tehničke dokumentacije Skupštine grada Sarajeva. Proces je započet u 2023. godini i sređena je 1968., 1974., 1975. i 1976. godina. Isto tako se planira sređivanje i revizija određenih manjih privrednih fondova u saradnji sa Odsjekom za sređivanje i obradu arhivske građe. Planira se premještanje fondova SIZ-a na jedno mjesto. Planiran je nastavak sređivanja fonda SDK, GP-a (tehnička dokumentacija – planovi i projekti u 1913. godini), Gradski narodni odbor (tehnička dokumentacija iz 1945-1950. god., te DN/PL spisi Općine Hadžići).

I u ovoj godini nastaviti će se s poslovima vođenja ažurne evidencije gotovih uvjerenja, poslanih i vraćenih reversa za općine Stari Grad, Centar, Novi Grad, Novo Sarajevo, Hadžići kao i Općinski sud Sarajevo, istraživanje podataka po zahtjevima stranaka, a koji se odnose na imovinsko-pravne odnose, uvjerenja o random stažu i prosjeku ličnih dohodaka, uvjerenja o završenom školovanju, DN spise, dokumentaciju Općinskog suda Sarajevo (rješenja I predmeti) o ostalo.

Opsluživat će se naučni, kulturni, javni radnici, kao i doktoranati, magistranati, studenati, đaci i svi drugi istraživači, novinari i dr. koji iskazu potrebu za arhivskim fondovima i zbirkama, kao i knjigama, časopisima i novinama iz bibliotečkog / knjižnog fonda Historijskog arhiva Sarajevo. S tim u vezi vodite će se evidencija o broju istraživača koji su koristili građu, kao i evidenciju o građi koja se najviše koristila i u koje svrhe (pisanje doktorskih disertacija, magistarskih, diplomskih, maturskih i drugih radova / disertacijai sl.kao i naučnih / stručnih ili novinskih članaka).

4.21. Sređivanje i obrada arhivske građe

U saradnji sa ostalim odsjecima u 2025. godini u okviru Odsjeka radiće se na proučavanjima arhivskih fondova, sastavljanju historijskih bilješki o tvorcu fonda, izrađivati orijentacione liste za izdvajanje bezvrijedne građe, davati metodska uputstva za sređivanje i izvještaj o stanju fonda na kraju njegove obrade, izrađivati informativna sredstva, pripremati arhivsku građu za publikovanje i tematske postavke, učestvovati u procjeni značaja i vrijednosti arhivske građe predložene za otkup, utvrđivanje kategorizacije arhivske građe, vrši ekspertizu građe koju je potrebno posebno čuvati – deponirati, kao i onu koju je potrebno mikrofilmovati, konzervirati ili restaurirati.

Nastavit će se kontinuirani poslovi na obradi arhivskih fondova i zbirki, te izradi analitičkih i sumarnih inventara: Gradsko poglavarstvo Sarajevo, Skupština Grada Sarajevo, Kotarski šerijatski sud Sarajevo, IPK UPI Banka, kao i sređivanje fragmenata u okviru Orijentalne zbirke. Ažurirat će se popis knjiga na orijentalnim jezicima u elektronskoj formi i postaviti isti na zvaničnu veb stranicu, odnosno društvene mreže radi lakše dostupnosti istraživačima, kao i dokumenti sa transkripcijom, prevodom i tumačenjem, a sve u cilju promocije Arhiva, arhivske struke i arhivske građe široj javnosti. Nastavit će se digitalizacija Orijentalne zbirke i njeno adekvatno pohranjivanje.

4.22. Naučno-istraživačka i kulturno-obrazovna djelatnost

Odsjek obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na pripremu i izradu općih akata, nacрта srednjoročnih i godišnjih programa rada, obavlja istraživačku i izdavačku djelatnost, vrši projektne aktivnosti (praćenje poziva za projektne aplikacije, idejno koncipiranje, pisanje i apliciranje prijedloga projekata prema domaćim i međunarodnim fondovima, te implementaciju uspješnih aplikacija), uz saglasnost direktora organizuje ili učestvuje u naučno-istraživačkim projektima, organizuje učešće arhivskih radnika u svrhu javnog predočavanja vlastitih naučno-istraživačkih rezultata putem naučnih skupova, simpozija i slično, radi na istraživanju arhivske građe u zemlji i inostranstvu u svrhu dopunjavanja i kompletiranja arhivskih fondova i zbirki, priprema publiciranje tih rezultata kao zasebnih publikacija ili kroz stručne i naučne časopise i druge vidove izdavačkog karaktera uobičajene za arhivsku djelatnost, organizovanje i prezentacija tematskih i drugih izložbi arhivskih dokumenata, organizuje seminare, predavanja i druge vidove dopunskog obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika u arhivima i registraturama, učestvuje u međunarodnoj arhivskoj saradnji i vrši druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

Nastavit će se kontinuirani poslovi na sređivanju i obradi arhivskih fondova Statistički Odsjek Zemaljske vlade za BiH – Popis stanovništva u Sarajevu 1910., dio fonda koji se odnosi na Sarajevski okrug, Zbirke karata i planova, Gradsko poglavarstvo za 1930. godinu.

Ovaj segment rada je vrlo širok, obuhvaća sve do sada navedeno, uz još dodatne aktivnosti na promoviranju, predstavljanju i popularizaciji arhivske djelatnosti i Arhiva kao ustanove. Sve ono što Arhiv radi u svojoj redovnoj djelatnosti se promovira i koristi kao sredstvo popularizacije našeg

rada kroz *website*-a (<http://www.arhivsa.ba/>) Historijskog arhiva Sarajevo, kao i facebook stranice: <http://facebook.com/historijski.arhiv.sarajevo/>, obogaćujući ih novim sadržajima iz arhivskih fondova koje čuva.

Tokom godine, Odsjek uz ostale odsjeke organizira predavanja, te praktičan rad za studente i učenike.

V KAPITALNI PROJEKTI

U koordinaciji s resornim Ministarstvom kulture i sporta Kantona Sarajevo, Vladom Kantona Sarajevo i Skupštinom Kantona Sarajevo potrebno je usaglasiti prioritete u rješavanju problema fizičke zaštite arhivske građe koja je smještena u depou u ulici Čadordžina. Objekat je izgrađen 1912. godine te je uslijed same starosti, zemljotresa, čestih poplava i klizišta došlo do oštećenja te je potrebna hitna rekonstrukcija, restauracija i sanacija. Kapaciteti su skoro popunjeni te je potrebno obezbjediti prostor od cca 2.000 m² za preuzimanje novih količina arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Kantona Sarajevi, kako bi se proces rada u Arhivu neometano odvijao.

Objekat je u vlasništvu Historijskog arhiva Sarajevo, odnosno Kantona Sarajevo, te je potrebno što prije pristupiti sanaciji. Arhiv je u prošloj godini po nalogu Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo izvršio finansijsku konstrukciju obnove objekta uz idejne projekte, kao i za građenje nove zgrade Arhiva kapaciteta cca 5.000 m², čija bi gradnja riješila sveobuhvatne probleme sigurnog smještaja arhivske građe i preuzimanje arhivske građe sa područja Kantona Sarajevo prispjele za preuzimanje u skladu s zakonskim regulativama. Stoga je neophodno pristupiti realizaciji rješavanja problema oko fizičke zaštite arhivske građe i obezbijediti novi objekat za preuzimanje arhivske građe koja se nalazi u registraturama na području Kantona Sarajevo koje su na čekanju.

Kako bi Arhiv mogao nesmetano vršiti svoju osnovnu djelatnost neophodno je da se obezbijedi dodatni adekvatan prostor za smještaj arhivske građe u narednom periodu po mogućnosti trajnog a ne privremenog karaktera, na jedan od slijedećih načina:

- da se od Kantona Sarajevo traži zemljište u vlasništvu Kantona za izgradnju namjenske zgrade Arhiva, a u skladu sa međunarodnim standardima
- da se dodjeli već postojeći objekat u vlasništvu Kantona Sarajevo
- da se pitanje smještajnog prostora rješava zajedno sa nekom institucijom koja ima neriješeno pitanje kao Arhiv, /trenutni prostor u Kampusu/.

I u ovoj godini uložiće se maksimalni naponi na pronalasku najboljih rješenja na poboljšanju zaštite i smještaja arhivske građe, s obzirom na neuslovne smještajne prostore i činjenicu da je arhivska građa smještena na četiri lokacije (Upravna zgrada, oko 330 m², depo u ul. Čadordžina 90, oko 1450 m², depo-prostor atomska skloništa u ul. Ferhadija 13, oko 280 m² i ulici Hamze Orlovića do broja 3, oko 100 m²).

VI PLAN KADROVA

Prema aktuelnoj / važećoj sistematizaciji JU Historijski arhiv Sarajevo – Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Historijski arhiv Sarajevo, na koju je data saglasnost od strane Vlade Kantona Sarajevo (Odluka broj 02-04-26678-9/21 od 1.7.2021. godine), ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u JU Historijski arhiv Sarajevo iznosi 45 radnih mjesta.

Trenutna popunjenost u JU Historijski arhiv Sarajevo iznosi 24 uposlenika (1 NK, 7 SSS, 16 VSS). U 2023. godini je jedna zaposlenica, arhivski tehničar, ostvarila pravo na starosnu penziju. U 2024. godini dva zaposlenika, arhivski tehničari i sekretar Arhiva/ rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan Arhiva, ostvarili su pravo na starosnu penziju. Zatražena je saglasnost za popunu upražnjenih radnih mjesta. Vlada Kantona Sarajevo udovoljila je djelimično zahtjevu te je odobrila popunu upražnjenih radnih mjesta za jednog arhivskog tehničara i sekretara Arhiva/rukovodioca u Odsjeku za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan Arhiva.

U 2025. godini nije evidentiran niti jedna odlazak zaposlenika u starosnu penziju, te će Arhiv od Vlade Kantona Sarajevo zatražiti popunu dva upražnjena radna mjesta iz 2024. godine, i to:

Broj radnih mjesta: 2 (dva)

Naziv radnog mjesta: arhivski tehničar-2 (dva) izvršioca

Potrebna stručna sprema: SSS,

Kratko obrazloženje za popunjavanje: arhivski tehničar je od izuzetne važnosti za rad i komunikaciju sa strankama Arhiva. Također, obavlja tehničke poslove na sređivanju evidencije, vrši sistematizaciju prikupljenih podataka svih evidencija, priključuje podatke na osnovu evidencija, učestvuje u preuzimanju arhivske građe od registratura u koordinaciji sa arhivistom i dr.poslove.

VII FINANSIJSKI PLAN JU HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Ekon. kod	OPIS	Prijedlog Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu	Izvor 10 (budžetska sredstva)
	I UKUPNO TEKUĆI IZDACI ORGANA UPRAVE (611000+612000+613000)	1.253.547	1.253.547
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	977.726	977.726
611100	Bruto plaće i naknade plaća	829.426	829.426
611200	Naknade troškova zaposlenih	148.300	148.300
611200	Naknade troškova prevoza na posao i s posla	15.000	15.000

611200	Naknade za topli obrok	76.000	76.000
611200	Naknade za regres za godišnji odmor	16.800	16.800
611200	Otpremnine zbog odlazka u penziju	24.700	24.700
611200	Naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti	15.000	15.000
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	91.321	91.321
612100	Doprinosi poslodavca	91.321	91.321
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	184.500	184.500
613100	Putni troškovi	3.000	3.000
613200	Izdaci za energiju	16.000	16.000
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	13.000	13.000
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	14.000	14.000
613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	2.500	2.500
613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine	17.000	17.000
613700	Izdaci za tekuće održavanje	70.000	70.000
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	5.000	5.000
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	44.000	44.000
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	40.140	40.140
613900	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda	2.860	2.860
613900	Posebna naknada za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	1.000	1.000
	II UKUPNO TEKUĆI TRANSFERI (614000)	100	100
614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	100	100
614800	Drugi tekući rashodi	100	100
	V UKUPNO NABAVKA STALNIH SREDSTAVA (821000)	900	900
821000	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	21.000	21.000
821300	Nabavka opreme	21.000	21.000

	Ukupno za: JU "Historijski arhiv Sarajevo"	1.274.647	1.217.934
	Broj zaposlenih	24	24

1. Bruto plate – Konto 611100

611000	Plaće i naknade	829.426
---------------	------------------------	----------------

Planirane bruto plate zasnovane su na primjeni važećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu materiju, a planiran je na bazi 24 trenutno zaposlenih radnika. Taj broj je veći za tri radna mjesta u skladu sa usvojenim Dokumentom okvirnog budžeta, a prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i prema kvalifikacionoj strukturi zaposlenih. U 2023. godini jedna zaposlenica (SSS) je penzionisana, a u 2024. godini prava za penzionisanje stekla su tri zaposlenika (jedan sa VSS, i dva sa SSS). Vlada Kantona Sarajevo nam je odobrila dva radna mjesta, jednog arhivskog tehničara i sekretara Arhiva, dok nam za druga dva arhivska tehničara nije dala saglasnost. Jedan uposlenik sa VSS nalazi se u statusu mirovanja radnog odnosa zbog imenovanja na javnu funkciju na državnom nivou. Stoga će se u ovoj godini zatražiti popuna preostalih radnih mjesta.

KVALIFIKACIONA STRUKTURA ZAPOSLENIH

VSS	VŠS	SSS	NSS	VKV	KV	NK	UKUPNO
16		7				1	24

2. Naknade troškova zaposlenih i skupštinskih zastupnika – konto 611200

611200	Naknade troškova zaposlenih i skupštinskih zastupnika	148.300
---------------	--	----------------

Planirani izdaci naknada troškova zaposlenih rađeni su na bazi zakonskih propisa i podzakonskih akata, a temelje se na Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće.

U tabeli koja slijedi naznačeni su iznosi na bazi zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2025 godinu.

Naknade troškova zaposlenih

Opis	Zahtjev za dodjelu sredstava
------	------------------------------

Naknade troškova prevoza na posao i s posla (konto 611211)	15.000
Naknade za topli obrok (konto 611221)	76.800
Naknade za regres za godišnji odmor (konto 611224)	16.800
Otpremnine zbog odlaska u penziju(konto 611225)	24.700
Jubilarne nagrade (konto 611226)	
Naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti (konto 611227)	15.000
Nagrade za rezultate rada (konto 611231)	
Ostalo	
UKUPNO	148.300

- Naknade troškova prevoza na posao i s posla - planiran na bazi od 24 zaposlenih radnika, a u skladu sa važećim cijenama prevoza.
- Na osnovu realnih potreba minimalni iznos koji bi zadovoljio potrebe ove ustanove iznosio bi 15.000 KM.
- Naknade za topli obrok -planiran na bazi od 24 zaposlenih radnika u skladu sa Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće i to za 11 mjeseci iznosi 76.800,00 KM
- Naknade za regres za godišnji odmor je planiran u skladu sa odredbama Zakona (50% prosječne plaće FBIH) za 24 zaposlenih radnika.
- Naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti smo planirali prema realnim procjenama zbog starosne dobi kako naših zaposlenika tako i članova njihovih porodica.

Napomena: Na osnovu stvarnih potreba ove javne ustanove, te na osnovu 24 zaposlenih ustanovljeno je da se iznos planiranih sredstava znatno razlikuje od stvarnih potreba iz razloga što je budžet KS limitiran samim tim i iznos plana u odnosu na potrebe je smanjen, kroz tabelu dodatnih sredstava smo prikazali iznos stvarnih potreba tokom 2025. godine.

Doprinosi poslodavca konto 612000

612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	91.321
---------------	--	---------------

Nivo potrebnih sredstava planiran je na bazi 24 trenutno zaposlenih radnika, a u skladu sa Zakonom o porezima i doprinosima FBIH.

U tabeli koja slijedi naznačeni su iznosi na bazi zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2025. godinu na poziciji 6133

IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE

Opis	Plan u BKS za 2024. godinu
Putni troškovi – konto 613100	3.000
Izdaci za energiju – konto 613200	16.000
Izdaci za komunalne usluge – 613300	13.000
Nabavka materijala – 613400	14.000
Izdaci za usluge prevoza i goriva – konto 613500	2.500
Troškovi zakupa (unajmljivanje imovine i opreme) – konto 613600	17.000
Izdaci za tekuće održavanje – konto 613700	70.000
Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa – konto 613800	5.000
Ugovorene i druge posebne usluge – konto 613900	44.000

1. Putni troškovi – konto 613100

613100	Putni troškovi	3.000
---------------	-----------------------	--------------

Naknade za putne troškove planirane su na osnovu Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja.

Planirani iznos predviđen za putne troškove iznosi 3.000,00 KM. Rađen je na bazi potreba planiranih putovanja za 2025., većim dijelom ovi putni troškovi su predviđeni za učešće stručnih uposlenika na konferencijama i savjetovanjima kao i postavke naših izložbi, te promocija naših izdanja u inostranstvu.

2. Izdaci za energiju – konto 613200

613200	Izdaci za energiju	16.000
---------------	---------------------------	---------------

Ukupan plan za 2025 godinu iznosi 16.000 KM, a rađen je na bazi limitiranog budžeta, a ne na bazi stvarnih potreba.

3. Izdaci za komunalne usluge – konto 613300

613300	Izdaci za komunalne usluge	13.000
---------------	-----------------------------------	---------------

Ukupan plan za 2025. godinu iznosi 13.000 KM, a rađen je na bazi limitiranog budžeta, a ne na bazi stvarnih potreba.

4. Nabavka materijala – konto 613400

613400	Nabavka materijala	14.000
---------------	---------------------------	---------------

Za realizaciju aktivnosti iz ovog programa rada postoji i potreba za nabavkom arhivskih kutija za adekvatan smještaj arhivske građe. Pored arhivskih kutija postoje realne potrebe za administrativnim, kompjuterskim i drugim materijalom.

5. Izdaci za usluge prevoza i goriva – konto 613500

613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	2.500
---------------	--	--------------

Ukupan plan za 2025. godinu iznosi 2.500 KM, a rađen je na bazi limitiranog budžeta, a ne na bazi stvarnih potreba .

6. Troškovi zakupa (unajmljivanje imovine i opreme) – konto 613600

613600	Unajmljivane imovine i opreme	17.000
---------------	--------------------------------------	---------------

Ukupan plan za 2025. godinu iznosi 17.000 KM, a odnosi se na unajmljivanje imovine-atomskog skloništa na području općine Stari grad za smještaj arhivske građe, unajmljivanje prostora u općini Centar i unajmljivanje sala za održavanje jubileja i izložbi.

7. Izdaci za tekuće održavanje – konto 613700

613700	Izdaci za tekuće održavanje	70.000
---------------	------------------------------------	---------------

Za realizaciju aktivnosti iz ovog programa rada postoji i potreba za tekućim održavanjem zgrada (Alipašina 19, Čadordžina 90, Ferhadija 13) i opreme koja je poprilično dotrajala, te zahtijeva stalno održavanje.

Traženi iznos od 70.000 KM rađen je na osnovu planiranih potreba Ustanove za 2025. godinu, imajući u vidu stvarne potrebe za održavanje objekata, a posebno djelimične rekonstrukcije krova zgrade i adaptacije depoa, čime bi Arhiv bio u mogućnosti uspješno obavljati svoju Zakonom predviđenu djelatnost.

8. Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa – konto 613800

613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	5.000
---------------	--	--------------

Predviđeni iznos od 5.000 rađen je na osnovu limitiranog budžeta, a ne realnih potreba za osiguranjem imovine, zaposlenih i osiguranje službenog automobila.

9. Ugovorene i druge posebne usluge – konto 613900

613900	Ugovorene usluge i druge posebne usluge	44.000
---------------	--	---------------

S obzirom na to da je povećan obim izdavačke i izložbene djelatnosti Arhiva, a imajući u vidu nemogućnost apliciranja na projekte i Javne pozive Kantona Sarajevo evidentno je povećanje zahtjeva budžeta za ove potrebe.

Planirani iznos od 44.000 KM rađen je na bazi potreba ustanove za izdacima po raznim osnovama u okviru ovog konta, a odnosi se na sljedeće troškove:

- Upravnog odbora, Nadzornog odbora, agencije za knjigovodstvene usluge, usluge informisanja, usluge štampanja, usluge reprezentacije, usluge stručnog obrazovanja, ugovori o djelu, autorski honorari, usluge studentskog servisa kao i ostale nespomenute usluge i dadžbine.

10. Nabavka opreme – konto 821300

821300	Nabavka opreme	21.000
---------------	-----------------------	---------------

Traženi iznos od 21.000 KM je planiran u skladu sa planom nabavke opreme, a odnosi se na nabavku:

- Opreme za kancelarije – uredski namještaj
- Kompjuterske opreme
- Arhivski regali, knjigovezačka i druga prateća oprema.

Napominjemo da za 2025. godinu planiramo ostvariti 25.000,00 KM javnih prihoda iz obavljanja osnovne djelatnosti. Ovaj iznos je znatno manji u odnosu na prethodne godine iz razloga obustavljanja radova u depo prostoru na adresi Čadordžina br. 90 čime je Arhiv doveden u situaciju da nema prostora za preuzimanje arhivske građe, a samim tim i dovedeno je u pitanje ostvarivanje javnih prihoda obavljenjem osnovne djelatnosti.

Obzirom da do sada nismo imali mogućnost planiranja vlastitih sredstava sredstva koja budemo ostvarili ćemo morati planirati u skladu sa prilivima za koje moramo resornom ministarstvu dostavljati Zahtjeve za proširenje Budžeta.

DIREKTOR

