

**JU ARHIV TUZLANSKOG KANTONA  
T U Z L A**

**PROGRAM RADA  
ZA 2014. GODINU**

**Tuzla, decembra 2013. godine**

## **UVODNE NAPOMENE**

**Organizacija i rad Arhiva u 2014. godini odvijace se u skladu sa odredbama utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti («Sl. novine TK», br. 15/2000, 13/2011.), normativnim akatima Arhiva, odgovarajućim zakonima i podzakonskim aktima Tuzlanskog kantona, Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine. Stručne, organizacione i tehničke aktivnosti Arhiva planirano je da se odvijaju po slijedećim oblastima rada:**

- 1. Korištenje arhivske građe i upravni poslovi,**
- 2. Zaštita arhivske građe,**
- 3. Sređivanje i obrada i zaštita arhivske građe u Arhivu,**
- 4. Kulturno-obrazovna djelatnost,**
- 5. Poslovi arhivske biblioteke,**
- 6. Informativno-dokumentacioni poslovi,**
- 7. Naučno-istraživački poslovi,**
- 8. Izdavačka djelatnost,**
- 9. Ostali (organizacioni i tehnički) poslovi i**
- 10. Obezbjedenje izvora finansiranja**

## **I. KORIŠTENJE ARHIVSKE GRAĐE I UPRAVNI POSLOVI**

U skladu sa zakonskim ovlaštenjima i nadležnostima, Arhiv će na zahtjev pravnih i fizičkih lica, te državnih organa i službi raditi po zahtjevima korisnika na izdavanju uvjerenja, rješenja, fotokopija dokumenata i drugih zakonom predviđenih formi dokaza o činjenicama iz pohranjene arhivske građe. Planira se izdavanje oko 500 uvjerenja, rješenja i drugih potvrda i oko 3.000 kopija dokumenata. U ove svrhe koristit će se svi fondovi i zbirke u kojoj mjeri to bude bilo moguće, odnosno na osnovu njihove pripremljenosti za korištenje.

## **II. ZAŠTITA ARHIVSKE GRAĐE**

Zaštita arhivske i registraturne građe u 2014. godini predstavljat će važan zadatak u ukupnom obimu stručnih i organizacionih aktivnosti Arhiva.

Zaštita arhivske i registraturne građe obuhvatiće dva područja djelovanja:

- zaštita arhivskih fondova i zbirki u Arhivu,
- zaštita arhivske i registraturne građe u posjedu imalaca.

### **2.1. Zaštita arhivskih fondova i zbirki u Arhivu**

**Zaštita arhivskih fondova i zbirki u Arhivu obuhvata brigu o fizičkoj i tehničko-tehnološkoj zaštiti cjelokupne arhivske građe pohranjene u Arhivu, kao i one čije je preuzimanje planirano u 2014.-oj godini.**

Fizička zaštita arhivske građe obuhvata slijedeće mjere:

- fizičko odstranjivanje prašine i drugih sastojaka sa arhivske građe,
- ulaganje i preslaganje arhivske građe u arhivske kutije i poveze,
- svakodnevna kontrola i briga o arhivskoj građi (fizičko provjetranje i sl.),
- fizička zaštita objekta u skladu sa odgovarajućim planovima.

Tehničko-tehnološka zaštita podrazumijeva odstranjivanje prašine i drugih tvari s površinskog djela arhivskih dokumenata. Mašinu za oprašivanje arhivske građe neophodno

je staviti u funkciju, a na način da se kontinuirano provodi proces oprašivanja (skidanja štetnih sastojaka) arhivske građe. Na tom planu permanentno će se raditi tokom cijele godine po principu prioriternih fondova i zbirki. Tehničko- tehnološka zaštita arhivske gradje u 2014. godini treba da obuhvati i pripremu najznačajnije arhivske građe za digitalizaciju i mikrofilmovanje u skladu sa prethodno izvršenom kategorizacijom (hibridnim arhiviranjem proritetno obuhvatiti fondove i zbirke proglašene nacionalnim spomenicima Bosne i Hercegovine). U sistemu tehničko-tehnološke zaštite arhivske građe u depoima Arhiva, predviđeno je permanentno korištenje uređaja za regulaciju vlažnosti zraka, te praćenje temperature zraka u depoima.

## **2.2. Zaštita registraturne građe u posjedu imalaca**

U 2014. godini zbog aktuelnosti problematike intenzivirat će se rad po svim pitanjima zaštite registraturne građe u posjedu imalaca. Na tom planu radit će se na slijedećim stručnim sadržajima:

- pregled stanja smještaja, sređenosti i evidentiranja registraturne građe u posjedu imalaca i stvaralaca;
- zaštita arhivske građe registratura koje su izvršile statusne promjene u vremenu tranzicije – kategorizirane registrature (privatizacija, stečaj, likvidacija, reformski procesi u pravosuđu, zaštita nekonvencionalne građe),
- preuzimanje arhivske građe u skladu sa utvrđenim prioritetima i kategorizacijom (preuzimanje cca 500 metara dužnih arhivske građe),
- raditi na animiranju građana i preuzimanju ličnih i porodičnih zbirki (arhivalija u privatnom vlasništvu),
- preuzimanje i zaštita nekonvencionalne građe (audio i video zapisi),
- rad na normativno-zakonodavnom uređenju,
- uraditi programe edukcije radnika u registraturama (održavanje radionica i seminara po oblastima),
- nabavka ekonom opreme ukupne količine 500 metara dužnih za smještaj konvencionalne i 2 vatrostalne kase za smještaj nekonvencionalne arhivske građe,
- realizacija svih poslova koji su od značaja za ukupnu sređenost registraturne građe svakog imaoca: uvid u odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, pregledi Lista kategorija registraturne građe i Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanu i donošenje saglasnosti na iste, pregledi dostavljenih prepisa arhivskih knjiga i drugih evidencija.
- utvrđivanju stanja registraturne građe u registraturama koje su obuhvaćene procesom privatizacije;
- uspostavljanje nadzora nad arhivskim poslovanjem stvaralaca registraturne građe u privatnom sektoru, te međunarodnim i nevladinim organizacijama koje djeluju na području Kantona;
- pružanje konkretne stručne pomoći imaocima i stvaraocima;
- ustrojavanje i kompletiranje evidencija o imaocima (vođenje registra), te ažuriranje podataka od interesa za informacioni sistem Arhiva;

- praćenje stanja registraturne građe radi obavezne izrade posebnih informacija o ugroženosti registraturne građe u pojedinim općinama: o oštećenjima i uništenjima registraturne građe, o nemarnom odnosu imalaca i stvaralaca, o poduzetim mjerama i aktivnostima na sanaciji stanja i sl.;
- pokretanje postupka za utvrđivanje prekršajne i krivične odgovornosti protiv nesavjesnih imalaca i stvaralaca u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i drugim pozitivnim propisima.

U 2014. godini planira se redovan i kontrolni obilazak 300 imalaca i stvaralaca registraturne građe, na cijelom prostoru Kantona. Uvid u odabranu arhivsku građu i izlučeni bezvrijedni registraturni materijal predviđen je kod 100 imalaca i stvaralaca, davanje saglasnosti na 150 normativnih akata (lista kategorija sa rokovima čuvanja i Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju), pregled prijepisa arhivskih knjiga, prijem u arhiv radi davanja smjernica i upustava oko 200 stranaka i itd. Pored redovnih obilazaka, intenzitet svih ostalih naznačenih programskih opredjeljenja zavisit će u dobroj mjeri od dinamike društvenih procesa i aktuelnosti određene problematike, te od odnosa samih imalaca i stvaralaca spram sopstvene registraturne građe.

Arhiv će u toku 2014. godine sa stručnog aspekta nastojati da djeluje mobilno i ažurno. Radit će se na unapređenju pitanja zaštite registraturne građe po oblastima (uprava, pravosuđe, privatni sektor, privreda i sl.). isto tako radit će se na izradi nove organizacione šeme rada Vanjske službe na zaštiti registraturne građe, zasnovane na novoj kategorizaciji imalaca i stvaralaca i na jasno utvrđenim prioritetima na tom planu. Na realizaciji ovih zadataka i provođenju mjera insistiraće se na potpunoj primjeni Zakona o arhivskoj djelatnosti te drugih propisa, podzakonskih i provedbenih akata.

### **III. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKE GRAĐE**

U 2014. godini u oblasti sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki, prioritet će biti okončanje započetih poslova na sređivanju i arhivističkoj obradi arhivskih fondova: Općine Gračanica, Kotarski sud Tuzla, Općine Gradačac. Pored toga u 2014. godini planira se sređivanje i obrada drugih fondova: Privredne komore Tuzla, Gimnazija „Meša Selimović“, Tuzla, Općine Živinice i Općine Lukavac.

U 2014. godini radi će se na poslovima pripreme, preuzimanja i prijema nove sazrele arhivske građe u Arhivu (cca 500 metara dužnih), poslovima otkupa vrijednih arhivalija od strane pravnih i fizičkih lica, te aktivnosti digitalizacije ili kopiranja arhivske gradje koja se odnosi na područje Tuzlanskog kantona, a nalazi se u drugim arhivima u zemlji i inozemstvu .

Takođe će se raditi na sređivanju i znavljanju postojećih (plakata, markica, razglednica, akreditacija, pozivnica) i formiranju novih arhivskih zbirki.

Kako bi se sva arhivska građa prihvatila i smjestila u skladu sa utvrđenom zakonskom procedurom, neophodno je pored prostora osigurati sredstva za nabavku arhivske opreme.

Na tom planu u 2014. godini dio određenih finansijskih sredstava bit će obezbijedjen od strane imalaca i stvaralaca, dok je određena finansijska sredstva (za ugroženu i napuštenu arhivsku građu neophodno tražiti od strane osnivača ugašenih pravnih subjekata, kao i osnivača Arhiva (općine, Kanton).

Otkup arhivalija je važan i trajan zadatak Arhiva. Posebno je aktuelan otkup foto i filmskog materijala o raznim zbivanjima vezanim za šire tuzlansko područje, kao i druge arhivske građe i raritetne stručne literature. Obim i intenzitet ovih poslova u 2014. godini će zavisiti od finansijskih mogućnosti Arhiva.

Arhivske fondove obrađivati u skladu sa kategorizacijom, odnosno prioritetima. Poslove na obradi arhivske građe normizirati, završiti posao obrade Inventara Arhiva u elektronskom obliku. Raditi na izradi kriterija i normi za naučno-obavještajna sredstva i pomagala (vodiči, inventari, regista, i sl.), spraviti stanje sređenosti fondova zbirke, te izvršiti dopunu postojećeg Vodiča kroz arhivske fondove i zbirke Arhiva TK Tuzla.

#### **IV. KULTURNO-OBRAZOVNI POSLOVI**

Kulturno-obrazovnom radu bit će posvećena posebna pažnja, sa ciljem nastavljanja kontinuiteta u radu na ovim poslovima. U tom cilju radiće se na slijedećim poslovima:

- izraditi poseban program obilježavanja 60. godina postojanja i rada Arhiva TK Tuzla (svečana akademija, dopuna Monografije Arhiva, izložba, krugli sto, izrada filma o arhivu, izrada afiše, i sl.),
- izrada izložbe pod nazivom: "Fondovi zbirke - nacionalni spomenici kulture Bosne i Hercegovine",
- izložba pod nazivom "Sto godina od početka Prvog svjetskog rata",
- uraditi program saradnje sa školama,
- Savjetovanje "Arhivska praksa 2014",
- izradi kratkog dokumentarnog filma o jubileju «60 godina Arhiva Tuzlanskog kantona»;
- saradnja sa sredstvima javnog komuniciranja (pripremanje zajedničkih programskih sadržaja emisija iz oblasti kulture, historije, arhivistike, predavanja, razgovori, obavještenja i sl.);
- održavanje instruktivnih stručnih tečajeva i pripremi arhivara za polaganje stručnog arhivističkog ispita;
- uzeti učešće na Savjetovanju arhivskih radnika Bosne i Hercegovine;
- organizovanje stručnih arhivističkih ispita za predstavnike registratura;
- održavanju međunarodnog savjetovanja «Arhivska praksa 2014» za arhivske zaposlenike sa cijelog prostora Bosne i Hercegovine;
- stručnom usavršavanju zaposlenika Arhiva (stručni ispiti, učešće zaposlenika na stručno-naučnim skupovima u zemlji i inozemstvu),
- saradnja sa Društvom arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona i drugim udruženjima na realizaciji brojnih stručnih, kulturnih i programskih sadržaja;

- međuarhivskoj i međunarodnoj saradnji (realizacija zajedničkih projekata (izložbe, promocije knjiga i dr.), razmjena arhivske građe i stručna saradnja u okviru arhivske službe u Bosni i Hercegovini), proširenje i jačanje saradnje sa arhivima: Maribora, Ljubljane, Graca, Zagreba, Osijeka, Beča, Budimpešte, Kotora, Cetinja, Istambula, Novog Sada, Subotice, Kopra, Ravenne, Međunarodnim institutom arhivskih znanosti Maribor, MAV-em, te sa svim arhivskim ustanovama i asocijacijama u Bosni i Hercegovini);
- saradnja sa kulturnim institucijama sa područja Tuzlanskog kantona i cijele Bosne i Hercegovine, te sa Turističkom zajednicom Tuzlanskog kantona, gdje je neophodno vidjeti mogućnosti uključivanja Arhiva u turističke projekte Tuzlanskog kantona;
- učešće na kulturnim manifestacijama organiziranim na području Tuzlanskog kantona i Bosne i Hercegovine;

Koordinaciju poslova stručne naravi vršit će Stručno vijeće Arhiva, a za realizaciju posebnih kulturnih sadržaja biće zaduženi timovi i pojedinci.

## V. INFORMATIVNO-DOKUMENTACIONI POSLOVI

**U skladu sa mogućnostima Arhiva i arhivističkim standardima izvršit će se informatizacija inventara (stavljanje na CD), kako starih tako i novo obrađenih fondova, a za potrebe jedinstvene informacione službe pripremit će se odgovarajuća baza podataka. Prenosjenje na disk inventara obezbijediti će se lakše korištenje istih.**

**Permanento će se dopunjavati Web stranica Arhiva i ista biti u funkciji,**

U 2014. godini planira se potpuna uspostava informatičke mreže i uvođenje informatičkih programa i prenošenje svih vrsta podataka u iste. Izvršit će se dorada programa baze podataka i raditi na popuni podataka za Vanjsku službi, službu obrade i arhivsku biblioteku.

Korisnicima arhivske građe izdavat će se trebovani dokumenti na korištenje, odnosno građa, ne samo na klasičnom nosiocu, već i na CD i mikorfilmu.

Predviđa se opsluživanje oko 400 korisnika, naučnika-istraživača arhivske građe i izrada cca 4.000 kopija za potrebe istih.

Radit će se na iniciranju znanstvenog arhivskog zakonodavstva gdje će se predložiti adekvatno tretiranje problematike elektronskih zapisa.

U ovom segmentu radit će se i na izradi platforme za informatizaciju arhiva (formirati tim), zatim nastavak realizacije projekta hibridnog arhiviranja, znanstveni informatičku infrastrukturu (nabavka 5 novih računara), raditi na zapošljavanju jednog zaposlenika i okončati poslove zaštite i presnimanja nekonvencionalnih zapisa.

## **VI. POSLOVI ARHIVSKE BIBLIOTEKE**

**U skladu sa finansijskim mogućnostima nastaviće se sa nabavkom knjižnog fonda, stručnom obradom bibliotečkih jedinica i sa izdavanjem knjiga na korištenje istraživačima i korisnicima.**

Planira se otkup 300 novih naslova knjiga i nabavka putem razmjene i poklona još 300 novih naslova. U narednoj godini nastaviće se sa pretplatom na stručne i druge časopise. Nastavi će se sa pretplatom na službene glasnike i novine: Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Države Bosne i Hercegovine, te nabavka «Archivum» - glasilo Međunarodne arhivističke asocijacije, Arhivskog vjesnika (Zagreb), Viri (Ljubljana), Atlanti i Tehnični i vesebinski problemi klasičnoga in elektronskega arhiviranja ( Maribor ) i drugih stručnih časopisa.

U 2014. godini radit će se na evidenciji bibliotečkog fonda i stvaranju jedinstvene baze podataka, što će u mnogome olakšati korištenje istog.

Očekuje se više od 2.000 posjeta u toku godine od toga oko 200 stalnih korisnika bibliotečkog fonda.

Osim navedenog u ovom dijelu će se raditi na izradi baze podataka bibliotečkog fonda, zatim na stavljanju u funkciju arhivske i bibliotečke građe u elektronskom i mikrofilmskom obliku, te osmišljavanju nove forme saradnje sa korisnicima, koristeći razvoj novih tehnologija i tehnika, kao i redovno ažurirati evidencije o korisnicima.

## **VII. NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD**

Poslovi u oblasti naučno istraživačkog rada neophodni su da bi arhivska djelatnost držala korak sa tekućim promjenama i zbivanjima u društvu. Arhivistička istraživanja će se usmjeriti na unapređenju arhivističke teorije i prakse, na planu zaštite arhivske građe, na kompletiranju arhivskih fondova i zbirki, na obradi dokumentacije nastale u ratu (1992-1995.), na rekonstrukciji fondova stradale građe, na revalorizaciji i valorizaciji arhivske građe socijalističkog perioda itd. Posebna pažnja će se i posvetiti kompletiranju i publikovanju fotografske zbirke, Zbirke fotografija o Srebrenici i albuma fotografija iz historijata Arhiva.

Historijska istraživanja će se usmjeriti na istraživanje arhivske građe u drugim arhivima u Bosni i Hercegovini i vani u cilju ostvarivanja valjane osnove za rekonstrukciju prošlosti i izradu potrebnih historijskih studija o temama vezanim za područje Tuzlanskog kantona. Ovdje se posebno radi o fondovima pohranjenim u Arhivu Bosne i Hercegovine, te nekim arhivima u Hrvatskoj, Sloveniji, Srbiji, Crnoj Gori, Austriji, Mađarskoj i Turskoj.

Nastavit će se saradnja sa Historijskim institutom Sarajevo, Orientalnim institutom Sarajevo, Filozofskim fakultetom Tuzla, te sa KZB «Preporod», KD «Napredak» i «Prosvjeta» Tuzla i drugim kulturnim institucijama i asocijacijama. Osigurat će se uslovi za učešće



stručnih zaposlenika Arhiva na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inozemstvu (simpoziji, okrugli stolovi, kongresi, arhivska savjetovanja, specijalizacije i sl.).

Posebna pažnja biće posvećena pripremi i održavanju, te osiguranju stručnih priloga za međunarodni stručni skup «Arhivska praksa 2014». Izbor stručnih tema i autora za savjetovanje izvršiće redakcija časopisa Arhivska praksa i Stručno vijeće Arhiva.

Uzeti učešće u realizaciji projekta vezanim za Holokaust, raditi na znavljanju fondova i zbirki, uzeti učešće u projektima vezanim za Holokaust, i istraživanje Prvog svjetskog rata. Raditi na istraživanju arhivskih fondova i zbirki koji su došli iz Arhiva Jugoslavije.

Uzeti aktivno učešće u izradi zajedničkog projekta svih arhiva u Bosni i Hercegovini „Vodič kroz arhivske fondove i zbirke arhiva Bosne i Hercegovine“.

Stručno vijeće Arhiva će koordinirati naučno-istraživačku aktivnost za primijenjena historiografska i arhivistička istraživanja.

## VIII. IZDAVAČKA DJELATNOST

U 2014. godini planira se publikovanje određenog broja stručno-naučnih radova zaposlenika Arhiva. U zavisnosti od materijalnih mogućnosti izvršiće se priprema i štampanje nekog od inventara arhivskih fondova i zbirki, bilo kao posebnih izdanja ili u okviru stručnih arhivskih publikacija. U 2014. godini izvrši će se publikovanje časopisa *Arhivska praksa* br. 14. U okviru realizacije 27. međunarodnog savjetovanja «Arhivska praksa 2014» planira s izrada kratkog dokumentarnog filma vezanog za obilježavanje jubileja «60 godina Arhiva». Isto tako, za potrebe organizovanja stručnog arhivističkog ispita raditi na izradi Priručnika, kao i prigodne publikacije „*Arhivska služba Bosne i Hercegovine u vremenu tranzicije*“.

Raditi (nastaviti) sa poslovanjem objavljivanja historijskih izvora orijentalne prvejenije (1 knjiga), raditi na publikovanju Zbornika dokumenata o holokaustu i Prvom svjetskom ratu, raditi na izradi i publikovanju kataloga izložbi, te publikovati časopis *Arhivska praksa*, br.17.,

Osim toga u zavisnosti od vrijednosti publikacije a nakon procjene Stručnog vijeća i odluke Upravnog odbora, Arhiv će se pojaviti kao izdavač publikacija određenih saradnika Arhiva iz oblasti arhivistike i historiografije. Ovakvi aranžmani ne podrazumijevaju materijalnu pomoć Arhiva autorima publikacija.

## IX. MEĐUNARODNA MEĐUARHIVSKA SARADNJA

- nastaviti saradnju sa međunarodnim institucijama (ICA, ICARUS, Institut arhivističkih znanosti Trst-maribor),
- uzeti aktivno učešće na međunarodnim konferencijama (Trst, Ptuj, Radenci, Zagreb, Subotica, Novi Sad, dr.),
- uzeti učešće na domaćim stručnim i naučnim skupovima (Mostar, Sarajevo, Tuzla, dr.),
- uzeti učešća u radu arhivističkih asocijacija u Bosni i Hercegovini (Arhivističko udruženje Bosne i Hercegovine, Arhivističko udruženje u Federaciji Bosne i Hercegovine, Društvo arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona,)
- uzeti učešće u radu BAM-a (Asocijacija biblioteke, arhivi, muzeji),
- nastaviti saradnju sa arhivima u regiji sa kojima Arhiv TK ima potpisan protokol o saradnji (Maribor, Osijek, Užice, Zagreb i dr.), te raditi na realizaciji zajedničkih projekata.

## X. OSTALI POSLOVI

Od ostalih raznovrsnih poslova Arhiva, koji naprijed nisu naznačeni u 2014. godini radiće se na slijedećem:

- ažuriranju poslova zaštite arhivske građe i objekata u Tuzli i Dubravama
- raditi na prijemu novih zaposlenika (najmanje dva stručna zaposlenika i to: arhivist-informatičar i arhivist na obradi i zaštiti arhivske građe,
- objekte arhiva i depoa dodatno zaštititi video nadzorom,
- pravnoj i tehničkoj obradi zapisnika Upravnog odbora i Stručnog vijeća, (rješenja odluka, zahtjeva, uvjerenja i sl.),
- poslovima dodatnog angažovanja na sređivanju registraturne građe u registraturama kao dodatnom izovru prihoda,
- poslovima na obezbjeđenju arhivske opreme,
- koordinaciji poslova u vezi sa realizacijom programskih sadržaja,
- saradnji sa nadležnim Ministarstvom i Vladom TK;
- saradnji sa općinskim vijećima, te sa nadležnim organima vjerskih zajednica i drugim civilnim organima i tijelima,
- poslovima čišćenja i održavanja objekta,
- vođenju sudskih sporova u vezi stana Arhiva i dr. tužbi,
- računovodstveno-knjigovodstvenim i blagajničkim poslovima,
- funkcionisanju Upravnog odbora i Stručnog vijeća,
- nabavci neophodne informatičke i druge tehničke opreme,
- obezbjeđenju finansijskih sredstava (donacije, sponzorsvo i dr.)
- distribuciji i razmjeni postojećih i novih izdanja Arhiva,
- saradnji sa arhivističkim udruženjima u Bosni i Hercegovini i inozemstvu,

## XI. OSIGURANJE IZVORA FINANSIRANJA

Finansijska sredstva potrebna za realizaciju programskih opredjeljenja predložena su Finansijskim planom-budžetom Arhiva za 2014. godinu. Riječ je o sredstvima koja po prijedlogu iznose ukupno 448.160,00 KM, od čega je predložena da sredstva iz budžeta Tuzlanskog kantona budu u iznosu od 292.860,00 KM, a iz vlastitih prihoda predložena su sredstva u visini od 155.300,00 KM.

### Re z i m e

Program rada Arhiva za 2014. godinu zasnovan je prije svega na realnim potrebama i mogućnostima Arhiva, a kako bi se odgovorilo na najbitnija pitanja iz nadležnosti proizašlih na osnovu Zakona, podzakonskih i provedbenih akata Arhiva. Tako će se u 2014.-oj godini posebno voditi računa o okončanju započelih stručnih poslova vezanih za obradu i sređivanje značajnih arhivskih fondova, preuzimanju sazrele arhivske gradje od strane stvaralaca i imalaca, tehničko-tehnološkoj zaštiti arhivske gradje, te digitalizaciji inventara i pojedinih arhivskih fondova i zbirki. Posebna pažnja bit će usmjerena na uspostavi i potpunom funkcionisanju informatičke mreže Arhiva i stvaranju baza podataka za određene oblasti djelovanja (vanjska služba, biblioteka i sl.), te funkcionisanju Web stranice arhiva. Riječ je o stručnim i organizacionim sadržajima na osnovu kojih bi se poboljšali uslovi korištenja podataka iz arhivskih fondova i zbirki, neophodnih, kako za kulturno-naučne svrhe, tako i za potrebe svih drugih korisnika u ostvarivanju njihovih ljudskih i građanskih prava. Značajni programski sadržaji odnosiće se na sredjivanje fotografske zbirke i filmoteke, te znavljanje i sređivanje ostalih arhivskih zbirki (plakata, kataloga, pozivnica, akreditacija, razglednica i dr.)

Na kulturno-obrazovnom planu aktivnosti će se odvijati u pravcu realizacije nekoliko kulturnih sadržaja (izložbe, sajam knjiga, saradnja sa školama i fakultetima, predavanja, savjetovanje i sl.). U 2014. godini radi će se na nabavci relevantne literature, za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenika i korisnika. Na naučno-istraživačkom planu u fokusu pažnje biće međunarodni skup "Arhivska praksa 2014», gdje gdje će se pokušati osmisliti novi sadržaji koji će dati novu i snažniju dimenziju ovom skupu.

U 2014. godini posebna pažnja će se posvetiti i znavljanju necjelovitih fondova i zbirki, te edukaciji stručnih zaposlenika Arhiva putem učešća na stručnim i naučnim skupovima u zemlji i inozemstvu. Na izdavačkom planu nastaviće se sa izdavanjem časopisa *Arhivska praksa*, te na publikovanju inventara i kataloga. Arhiv će se takođe pojaviti i u svojstvu izdavača značajnih publikacija saradnika Arhiva.

U ovisnosti od stvorenih materijalnih pretpostavki u velikoj mjeri će zavisiti i nivo realizacije programskih sadržaja. Za uspješnost rada ustanove potrebna je potpuna

mobilnost i angažman svih zaposlenika, te racionalno i namjensko trošenje sredstava o čemu će se voditi potrebna briga. O svim aktivnostima te rezultatima rada Arhiva, Upravni odbor i nadležno ministarstvo biće na vrijeme informisani.

Dostavljeno:

1. Članovi Upravnog odbora
2. a/a

**Direktor**

**Dr. sc. Izet Šabotić, doc.**