

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ARKIVI SHTETËRORE I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Бр.-Nr. 01-767/1

18.02 2020 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

**СТРАТЕШКИ ПЛАН
НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
2020 - 2022**

Скопје, август 2019 година

STANLEY A. LEE, JR. (1915-1995)



RECORDS OF THE NATIONAL ARCHIVES
AND RECORDS ADMINISTRATION
WASHINGTON, D.C. 20540

Box 100

100-100

GROUP - SHIP

STANLEY A. LEE, JR. (1915-1995)

RECORDS OF THE NATIONAL ARCHIVES
AND RECORDS ADMINISTRATION
WASHINGTON, D.C. 20540

100-100

STANLEY A. LEE, JR. (1915-1995)

Box 100

100-100

Стратешкиот план на Државниот архив на Република Северна Македонија за периодот од 2020 - 2022 година претставува основен стратешки документ, кој во себе ги инкорпорира стратешките приоритети и цели на Владата на Република Северна Македонија. Стратешкиот план претставува организиран процес на промени во самото менаџирање на институцијата.

Со оглед на тоа дека Државниот архив на Република Северна Македонија претставува специјализирана институција во која е собрано целокупното архивско наследство, сите идни промени ќе се одвиваат преку поврзување на минатото и сегашноста. Тоа ќе овозможи адаптирање спрема глобалната промена, која се случува во светот.

Како основна насока за изготвување на стратешкиот план беше прифаќањето и почитувањето на меѓународните стандарди во сферата на архивското работење.

Успешното спроведување на реформата и на стратешките приоритети и цели наведени во стратешкиот план бара голема ангажираност на сите вработени во институцијата, односно јакнење на човечките капацитети и на нивното знаење и вештини.

Стратешкиот план се однесува на секој вработен во нашата институција. Поддршката, мотивацијата и посветеноста на вработените ќе биде од суштинско значење за успех на исполнување на планот. Од тие причини сметаме дека човечкиот фактор игра најзначајна улога во исполнувањето на стратешките цели и приоритети односно успешно инкорпорирање на Република Северна Македонија во европското семејство.

Директор,
д-р Емил Крстески





1.1. ВОВЕД

Развојниот пат на архивската дејност во Македонија е во непосредна врска со историјата на Македонија и македонскиот народ. Зачетоци на архивска дејност на почвата на Македонија може да се бараат уште за време на античкото кралство Македонија, таа граѓа била чувана во познатиот Александриски архив.

Денес Државниот архив на Република Северна Македонија претставува современа архивска институција со статус на управна организација, која врз стручно-научна основа врши инспекциски и стручен надзор врз работата на имателите и од нив ја прима, ја заштитува, ја средува и ја обработува, ја публикува и ја дава на користење архивски материјал.

Со својата современа организираност и програмска ориентација Државниот архив на Република Северна Македонија претставува ризница на колективното паметење и на националните вредности на македонскиот народ бидејќи ги поврзува минатото и денешнината.

Организирањето и спроведувањето на истражувања на архивски материјал во земјата и во странство придонесе за изнаоѓање нови форми за успешна соработка со архивите во странство. Нашата институција е рамноправен член на Меѓународниот архивски совет - МАС (International council on Archives).

Големите промени предизвикани од електронското модернизирање придонесе за автоматска обработка на податоците за архивски материјал, проектирање на апликативни софтвери, формирање на единствен **информациски систем и дигитализација на архивското наследство.**

Со градењето на современото архивско законодавство се подобрува и статусот и третманот на архивски материјал, Државниот архив на Република Северна Македонија се трансформира во интегрирана управна организација со девет одделенија, воспоставени се единствено управување, финансирање и кадровска политика. Роковите за предавање на граѓата и за нејзината достапност за користење се поместени на дваесет години по создавањето. Сето ова ја вбројува Република Северна Македонија меѓу либералните земји во светот.

Со оглед на тоа дека архивскиот материјал има статус на споменик на културата (културно богатство), Државниот архив на Република Северна Македонија претставува почетна дестинација од која се тргнува во истражувањето на генезата и историскиот развој на македонската нација, македонскиот јазик, историја, традиција и култура и со нивната афирмација на меѓународен план.

1.2. АНАЛИЗА НА СОСТОЈБАТА ВО РАМКИТЕ НА НАДЛЕЖНОСТИТЕ НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

• Историски развој

Развојниот пат на архивската дејност во Македонија е во непосредна врска со историјата на Македонија и македонскиот народ. Зачетоци на архивска дејност на почвата на Македонија може да се бараат уште за време на античкото кралство Македонија, таа граѓа била чувана во познатиот Александриски архив.

Денес Државниот архив на Република Северна Македонија претставува современа архивска институција со статус на управна организација, која врз стручно-научна основа врши инспекциски и стручен надзор врз работата на имателите и од нив ја прима, ја заштитува, ја средува и ја обработува, ја публикува и ја дава на користење архивски материјал.

Со својата современа организираност и програмска ориентација Државниот архив на Република Северна Македонија претставува ризница на колективното паметење и на националните вредности на македонскиот народ бидејќи ги поврзува минатото и денешнината.

Организирањето и спроведувањето на истражувања на архивски материјал во земјата и во странство придонесе за изнаоѓање нови форми за успешна соработка со архивите во странство. Нашата институција е рамноправен член на Меѓународниот архивски совет - МАС (International council on Archives).

Големите промени предизвикани од електронското модернизирање придонесе за автоматска обработка на податоците за архивски материјал, проектирање на софтвери, формирање на единствен **информациски систем и дигитализација на архивското наследство**.

Со градењето на современото архивско законодавство се подобрува и статусот и третманот на архивски материјал, Државниот архив на Република Северна Македонија се трансформира во интегрирана управна организација со девет одделенија, воспоставени се единствено управување, финансирање и кадровска политика. Роковите за предавање на граѓата и за нејзината достапност за користење се поместени на дваесет години по создавањето. Сето ова ја вбројува Република Северна Македонија меѓу либералните земји во светот.

• Правната рамка

Во Законот за архивскиот материјал за прв пат се востановуваат и дефинират категориите јавен архивски материјал и приватен архивски материјал. Членот 16 регулира дека јавен архивски и документарен материјал е оној што е создаден во работата на државните органи и организации, јавните служби и претпријатија кои се основани од единиците на локалната самоуправа, трговските друштва во кои доминантен капитал има државата, како и правните и физички лица кои се носители на јавни овластувања (иматели).

Сопственик на јавниот архивски и документарен материјал е државата - Република Северна Македонија.

Јавниот архивски и документарен материјал се неотуѓиви. Им се забранува на приватните правни и физички лица да собираат, сткнуваат, чуваат и да поседуваат јавен архивски и документарен материјал (чл. 17 од Законот).

- **Област (и) на делување - актуелните и идните стратешките програми-проекти**

Законот ги обврзува органите, претпријатијата и другите правни лица да извршуваат голем број должности од областа на канцелариското и архивското работење. Тие мораат, пред се да го евидентираат, да вршат прием и распоредување на документарниот материјал и негова административно-техничка обработка; да обезбедуваат навремено враќање на решените предмети; да обезбедуваат класифицирање, архивирање, средување, вреднување (одбирање за трајно чување на архивскиот материјал и излачување за уништување на документарниот материјал; граѓата и материјалот да ги даваат на користење, да ги чуваат, обезбедуваат и заштитуваат; да водат евиденција за архивскиот материјал (опис и попис); да го предаваат архивскиот материјал на Државниот архив во комплетна, одбрана и средена состојба; да спроведуваат посебни мерки за заштита на материјалот во случај на воена и вонредна состојба; да определуваат подолги рокови за користење на архивскиот материјал и др.

Архивите како установи од посебен општествен интерес, наоѓајќи се пред значајни промени со воведувањето на информатичката технологија, значително го менуваат и односот кон архивскиот материјал во целина. Од друга страна, се поголемата потреба од достапност на информациите во глобалната информатизација и достапност преку ИНТЕРНЕТ, наложуваат и примена на нови технологии. Посебен интерес за архивите претставува обезбедување на достапност на документите во дигитална, односно дигитализирана форма.

За таа цел Државниот архив на Република Северна Македонија за периодот 2020-2022 година ги утврдува следните програми:

1. РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА НОВ ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ;
2. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ;
3. СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ (продолжување на проектот за преземање на архивски материјал од Белград по пат на сукцесија.)

- **Анализа на спектарот на услуги кои го испорачуваме**

Членовите 36, 37 и 38 од Законот за архивскиот материјал ги определуваат статусот, надлежностите и работите што ги врши Државниот архив на Република Северна Македонија како управна организација со својство на правно лице.

Државниот архив ги врши следните работи:

- презема јавен архивски материјал на трајно чување,
- презема и приватен архивски материјал (подарок, откуп, чување) доколку процени дека е од интерес за Република Северна Македонија);
- врши инспекциски надзор врз имателите на архивски и документарен материјал;
- води евиденција на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал, за архивскиот материјал во странство и истражен во странски архиви, како и евиденција за домашни и странски изстражувачи во Државниот архив;

- дава податоци, копии на документи, извадоци и заверени преписи од документи на барање на корисниците (имателите, истражувачи, граѓани на Република Северна Македонија и други);
- врши стручен надзор и им дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал;
- врши дополнително одбирање (вреднување), ревизија на среденоста, обработува и врши категоризација на архивскиот материјал;
- чува, стручно одржува и презема техничко- технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал (копирање, дигитализација, микрофилмување, конзервација и сл.);
- истражува архивски материјал во земјата и странство;
- објавува архивски материјал, научно-информативни средства и други публикации;
- организира предавања, изложби и други облици на културна, образовна и научна дејност;
- организира стручно усовршување и оспособување на работниците кои работат на канцелариски и архивски работи кај имателите;
- дава консултантски услуги на имателите во поглед на одбирањето, средувањето, евидентирањето, заштитата, чувањето и АОП и сл. на архивскиот и документарниот материјал;
- дава информации и овозможува достапност и користење на материјалот во Државниот архив;
- води евиденција на сопственици на приватен архивски материјал во Република Северна Македонија;
- врши и други стручни и управни работи што му се ставени во надлежност со овој или друг закон.

1.3. АНАЛИЗА НА ПРОГРАМИТЕ

Програма 1 - РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА НОВ ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Програмата - Информацискиот систем произлегува од стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2020 година **Зголемување на економскиот раст и на вработеноста, пораст на животниот стандард на граѓаните и подобар и поквалитетен живот; Реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија** и стратешката цел - интегрирано, ефикасно и модерно работење на администрацијата и обезбедување на услуги, целосно приспособени на потребите на граѓаните и бизнис заедницата; развој и примена на информациските технологии во сите сегменти на живеењето.

Програмата е во функција на приоритетот континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стратешката цел: Стручна и логистичка поддршка за електронски Архив и одржување и надградба на ИКТ инфраструктурата.

СВОТ анализа

- Внатрешни предности - Зголемување на ефикасност во работењето, намалување на трошоци со електронското работење;
- Внатрешни слабости - Недоволна заштита на компјутерскиот софтвер, нестручен кадар и несовесно работење со опремата;
- Надворешни можности - Обезбедување стандарди за зачувување на интелектуалната сопственост, осовременување на информациски систем на Државниот архив на Република Северна Македонија, достапност и безбедност на е-архив;
- Надворешни закани - Уништување на опремата и архивскиот материјал.

ПЕСТ анализа

- обезбедување на средства за купување на информатичка опрема;
- едукација на човечките ресурси за ракување со опремата;
- развој и надградба на софтверските програми за работа.

Програма 2 - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ;

Програмата - Заштита на архивскиот материјал преку дигитализација во насока на интеграција во ЕУ е во функција на стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2020 година **Развој на економијата, зголемување на продуктивното вработување и подигнување на животниот стандард на граѓаните** и стратешките цели: **Афирмација на местото и улогата на Република Северна Македонија во меѓународната и регионалната заедница и унапредување на односите и соработката на билатерален, регионален и мултилатерален план; Континуирана заштита на културното наследство независно од неговото историско, цивилизациско и етнокултурно обележје.**

Програмата е во функција на приоритетот континуирана заштита на архивскиот материјал како своевидно културно наследство и национално богатство и стратешката цел: **Надградување и проширување на примарната, секундарната и терцијарната заштита на архивскиот материјал и негова достапност до научната и пошироката јавност.**

СВОТ анализа

- Внатрешни предности - Заштита на архивскиот материјал, расположливост на Државниот архив на Република Северна Македонија со материјали кои се наоѓаат во други држави, поголема достапност до пошироката јавност;
- Внатрешни слабости - Ограниченост во преземање на архивскиот материјал од странски архиви;
- Надворешни можности - Полесен начин на чување и достапност на архивскиот материјал во дигитална форма, подобра соработка со другите архиви, изработка на со софистицирана опрема на две и повеќе копии;
- Надворешни закани - Оштетување на хард дискови од надворешни влијанија и човечки фактор.

ПЕСТ анализа

- доволно финансиски средства за остварување на целта;
- пораст на животниот стандард и покралитетен живот, инвестирање во образование и информатичка технологија.

Програма 3 - СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ (продолжување на проектот за преземање на архивски материјал од Белград по пат на сукцесија.)

Програмата - продолжување на проектот за преземање на архивски материјал од Белград по пат на сукцесија (со негова дигитализација во Белград, поради неможност за превземање на оригинали) од стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2020 година **Развој на економијата, зголемување на продуктивното вработување и подигнување на животниот стандард на граѓаните и стратешките цели: Афирмација на местото и улогата на Република Северна Македонија во меѓународната и регионалната заедница и унапредување на односите и соработката на билатерален, регионален и мултилатерален план; Континуирана заштита на културното наследство независно од неговото историско, цивилизациско и етнокултурно обележје.**

Програмата е во функција на приоритетот континуирана заштита на архивскиот материјал како своевидно културно наследство и национално богатство и стратешката цел: **Надградување и проширување на примарната, секундарната и терцијарната заштита на архивскиот материјал и негова достапност до научната и пошироката јавност.**

СВОТ анализа

- Внатрешни предности - Прибирање и заштита на културното наследство кое се наоѓа во Република Србија;
- Внатрешни слабости - Пролонгирање на временскиот период потребен за работа поради координација на повеќе институции;
- Надворешни можности - Обезбедување стандарди за достапност, осовременување на информациски систем на Државниот архив на Република Северна Македонија, достапност и безбедност на дигитализираниот архивски материјал;
- Надворешни закани - Оштетување, на опремата и архивскиот материјал.

ПЕСТ анализа

- обезбедување на средства за купување на информатичка опрема;
- едукација на човечките ресурси за ракување со опремата;
- развој и надградба на софтверските програми за работа.

1.4. МИСИЈА

Со највисоките можни стандарди Државниот архив на Република Северна Македонија обезбедува услови за брза транспарентна и ефикасна услуга за користење на архивскиот материјал од страна на истражувачи, државни органи, физички и правни лица, интеграција во Европска Унија, заштита на архивскиот материјал, прибирање на архивскиот материјал од архивите во други земји преку сукцесија и дигитализација на истиот.

1.5. ВИЗИЈА

Истражување и вистинско прикажување на генезата и историскиот развој на македонскиот народ и другите заедници што живеат во Република Северна Македонија, македонскиот јазик и историја, традиција и култура со цел подобра афирмација и респектабилен кредибилитет на меѓународен план.

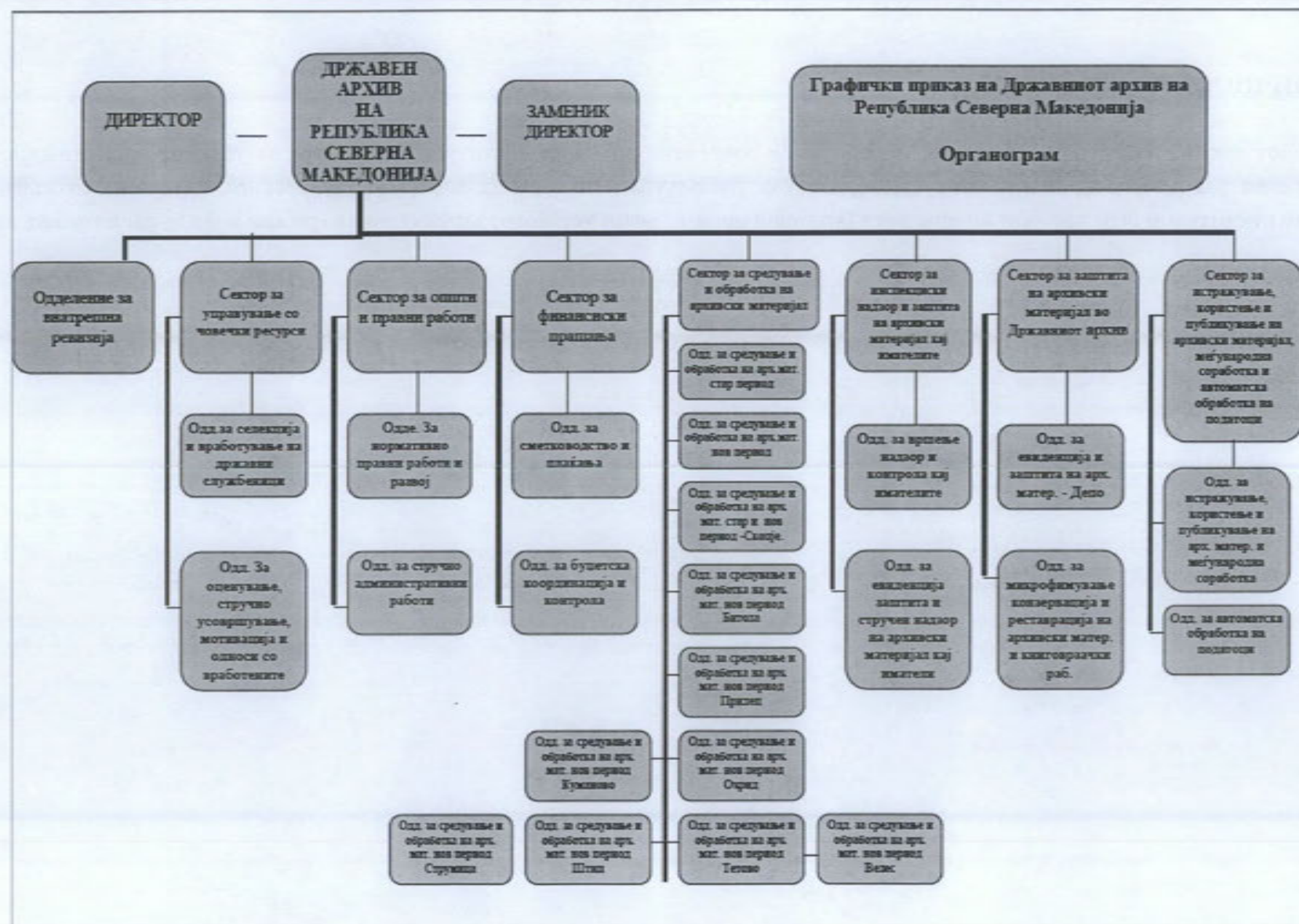
1.6. ЗАДАЧИ И НАДЛЕЖНОСТИ

Задачите и обврските на Државниот архив на Република Северна Македонија се:

- Примање, одбирање, средување и обработка на архивски материјал;
- Водење евиденција за имателите, за материјалот и граѓата, за архивски материјал во сопственост на правни и физички лица, за архивски материјал од интерес на Република Северна Македонија во земјата и странство, за снимената и собрана граѓа од странство и за работата на странските истражувачи во Архивот;
- Соработка во размената и во отстапувањето архивски материјал со архивите во земјата и во странство;
- Давање стручна помош на имателите на материјалот и граѓата;
- Преземање технички и технолошки мерки за заштита на граѓата;
- Организирање стручно усовршување и оспособување на работниците што работат на канцелариски работи кај имателите;
- Вршење инспекциски надзор врз работата на имателите;
- Организирање предавања, изложби и други облици на културна, образовна и научна дејност;
- Програма: Изградба на нов објект на Државниот архив на Република Северна Македонија;
- Продолжување на проект за сукцесија.

1.7. СПЕЦИФИЧНОСТ НА ОРГАНОТ

Државниот архив на Република Северна Македонија е современа архивска институција со статус на управна организација, чија специфичност е во тоа што го прима, заштитува, обработува, публикува и го дава на користење архивскиот материјал создаден при отењето на сите институции што постојат во државата (државни органи, јавни установи, здруженија на граѓани и физички и правни лица.



1.8. СТРУКТУРА

За извршување на работите од надлежност на Државниот архив надвор од седиштето се формирани девет подрачни одделенија:

1. Одделение Скопје со надлежност на целата територија на град Скопје.
2. Одделение Битола со надлежност за општините Битола, Демир Хисар и Ресен.
3. Одделение Велес со надлежност за општините Велес, Неготино, Кавадарци и Валаново.
4. Одделение Куманово со надлежност за општините Куманово и Крива Паланка.
5. Одделение Охрид со надлежност за општините Охрид, Кичево и Струга.
6. Одделение Прилеп со надлежност за општините Прилеп, Крушево и Македонски Брод.
7. Одделение Струмица со надлежност за општините Струмица, Берово, Гевгелија, Дојран и Пехчево.
8. Одделение Тетово со надлежност за општините Тетово и Гостивар.
9. Одделение Штип со надлежност за општините Штип, Свети Николе, Кочани, Винаца, Делчево, Радовиш и Пробиштип.

1.9. ОДНОСИ СО ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ

Согласно со Законот за организација и работа на органите на државната управа, Државниот архив на Република Северна Македонија се основа како управна организација со својство на правно лице и во негов состав не се предвидени никакви други органи.

1. 10. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ

Реализација на нов Информациски систем во Државниот архив што ќе овозможи:

- современо работење согласно меѓународните архивски стандарди и согласно новите ИКТ технологии;
- максимално можна безбедносна заштита на архивскиот материјал;
- ажурирање на евиденциите и податоците за имателите на архивскиот материјал;
- концентрација на податоците за евиденциите на архивскиот материјал;
- попрецизно планирање и осовременување на стручно-научната обработка на фондовите и збирките;
- скратување на времето за пребарување и услужување на корисниците;
- рационално насочување на архивските истражувања;
- прецизно насочување за подготовка на нови публикации со документи.

Спроведување на дигитализација на архивскиот материјал во Државниот архив што ќе овозможи:

- физичка заштита на архивскиот материјал од историско значење преку негова дигитализација;
- зголемување на безбедноста на архивскиот материјал;
- минимализирање на ризикот од контаминација на оригиналниот траен архивски материјал;
- централизирање на податоците за евиденциите на архивскиот материјал во централното и подрачните одделенија;
- скратување на времето за услужување на корисниците;
- подобрување на квалитетот на архивските истражувања;
- овозможување на електронски пристап до архивското богатство, што се чува во депоата на Државниот архив.

Сукцесија на архивски материјал од поранешната држава СФРЈ и меѓународна соработка:

- издвојување и преземање на архивски материјал од поранешните југословенски републики.
- дополнување на архивските фондови со архивски материјал што се наоѓа во приватна сопственост или се наоѓа во странските архиви;
- презентација и запознавање на пошироката јавност со архивскиот материјал преку организирање на изложби и објавување на зборници и
- издавање на дигитализиран архивски материјал од модерен и автоматизиран архив.

Организирање на надзорот и стручната помош и заштита на архивски материјал кај имателите согласно со меѓународните стандарди:

За остварување на овој приоритет се утврдуваат следните цели:

- подобрена примена на канцелариското и архивското работење од страна на имателите;
- чување на обезбедениот и заштитениот одбран архивски материјал од секаков вид на отуѓување, оштетување и уништување и негово предавање во Државниот архив на Република Северна Македонија во изворна, комплетна и средена состојба.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2018 ГОДИНА

1.11.1. Инспекциски надзор и заштита на архивски материјал кај имателите

Вршен е континуиран инспекциски надзор врз архивското работење кај сите иматели во државата и врз канцелариското работење кај имателите кои не вршат јавни овластувања.

Реализирани се вкупно 368 инспекциски надзори, и тоа: иматели на јавен и приватен архивски материјал.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите на архивските знаци за 2019 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 3.581 посети. Добиени се 1.648 План и листи на архивски знаци за нивна примена во 2019 година.

Од 1.398 иматели добиени се 2.293 евиденции (попис и опис) на архивски материјал за период од 1945-2017 година во количина од 2.870 архивски кутии и 1.025 книги.

Од 894 иматели добиени се 898 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 885 е издадена Согласност за уништување. Уништено е околу 8.906 должински метри безвреден документарен материјал.

Извршено е преземање на 35 фонда или делови од фондови од имателите за период од 1891-2017 година во количина од 1.119 архивски кутии, 134 книги, 12 класери и 6 папки.

1.11.2. Меѓународни активности

Во текот на 2018 година во рамките на активностите на Државниот архив на Република Северна Македонија за меѓународна соработка се реализирани следните активности:

а) Меѓународна соработка

- Во периодот од 26 февруари до 2 март 2018 година, делегација од Државниот архив на Република Северна Македонија во Белград, Република Србија присуствуваше на неколку презентации за „Дигитален архив“, на кои беа претставени софтверски решенија за унапредување на канцелариското и архивското работење, компјутерска опрема (скенери, компјутери и уреди за конверзија на микрофилмски снимки во дигитални и обратно);
- Учество на Меѓународна конференција, „IV-ти денови на ИКАРУС во Хрватска“, на тема: Европски архивски пејсаж - Посегнување по нови хоризонти, одржана од 14 до 16 март 2018 година во Трогир, Република Хрватска;
- На 17 март 2018 година е остварена посета на Историскиот архив во Котор, при што е разговарано за стручните проблеми во архивското работење и соработката на Државниот архив на Република Северна Македонија со тој архив;
- Посета на Академијата за албаноолошки студии во Тирана, Република Албанија, остварена и учество на координативен состанок за утврдување на учесниците на Меѓународната конференција по повод 550 години од смртта на Скендербег и рефератите што ќе бидат презентирани (Тирана, 6-8 април 2018 г.);

- Директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија на 10 април 2018 г. оствари средба со раководството на Архивот на Република Словенија во Љубљана и притоа е разговарано за можноста за вклучување на ДАРСМ во проектите на Европската Унија, наменети за архивите и е презентирана програмата за „Е-архиви“ во Република Словенија;
- Учество на состанок за Проект за дигитализација на заедничкото архивско наследство од поранешна СФРЈ и учество на меѓународната конференција „Технички и стручни проблеми при традиционалното и електронското архивирање“ (Раденци, Република Словенија, 11-13 април 2018 година);
- Научноистражувачка работа во Османлискиот архив во Истанбул, Република Турција, при што се изработени дигитални копии од архивски материјал од XIX век, односно пописни дефтери за Косовскиот (Скопскиот) и Битолскиот вилает (Истанбул, Република Турција, 6-11 мај 2018 година);
- Државниот архив на Република Северна Македонија во соработка со Министерството за надворешни работи на Република Северна Македонија, во периодот од 7 до 18 мај 2018 година реализирал истражувачка работа во Одделението за административни и архивски работи (Дипломатски архив) при Генералниот секретаријат на Министерството за надворешни работи на Р. Србија;
- На 14 мај 2018 година е потпишан Договор за соработка помеѓу Државниот архив на Република Северна Македонија и Државната агенција архивите на Косово;
- Учество на 37-та Конференција на Европскиот одбор на Националните архивисти, организирана од Државната агенција на „Архивите“ на Република Бугарија, одржана на 5 јуни 2018 г. во Конференцискиот центар „Бојана“ во Софија, Република Бугарија;
- Подготвена е апликација за повикот бр. 2018-1 на Фондот на Европската економска заедница и Норвешка за грантови за регионална соработка, со цел добивање на финансиска поддршка за проектот „Дигитализација на архивското наследство од поранешна Југославија“. Апликацијата е заедничка со Архивот на Република Словенија, како главен партнер на проектот, Хрватскиот државен архив, Архивот на Босна и Херцеговина и Архивот на Југославија, како и Националниот архив на Норвешка, како партнер-експерт и истата е поднесена на 30 јуни 2018 година;
- Учество на Меѓународната конференција на тема: „Архивите во третиот милениум - вечни извори за историјата“, организирана од Историскиот архив во Пожаревац (Пожаревац, Република Србија, 13/14 јуни 2019 г.);
- Кореспонденција со FamilySearch (најголема генеолошка организација во светот, со седиште во Солт Лејк Сити - Јута, САД, посветена на собирање, зачувување и споделување на документи од цел свет, кои се однесуваат на фамилијарните истории), заинтересирана за дигитализирање на матичните книги од Република Северна Македонија, депонирани заради чување во Државниот архив на Република Северна Македонија;
- Кореспонденција со Извршниот одбор на Европскиот огранок на Меѓународниот архивски совет и Комитетот за архивски згради на Меѓународниот архивски совет, заради можноста од нивно инволвирање во процесот на утврдување на соодветноста на новиот и стариот објект на Државниот архив на Република Северна Македонија и нивната усогласеност со меѓународните архивски стандарди;
- Учество на 22-от Состанок на ИКАРУС - Меѓународен центар за архивско истражување (Неапол - Италија, 24-26 септември 2018 г.);

- Посета на претставници од Државниот архив на Република Северна Македонија на Федералното архивско агентство на Руската Федерација во Москва, организирање на промоција на Зборникот на документи „Руската колонија во Скопје (1920-1943)“ и отворање на изложбата „Русите во Скопје и Вардарска Македонија (1920-1940)“ во Домот на Руската емиграција - „Александар Солженицин“ во Москва (24-27 октомври 2018 г.);
- Учество на 38-та конференција на Европскиот одбор на националните архивисти и одбележувањето на 10 годишнината од основањето на Меѓународниот центар за архивско истражување, одржани на 8 и 9 ноември 2018 година во Виена;
- Учество на 28-та меѓународна конференција „Меѓународен ден на архивите“ во Трст, организирана од страна на Меѓународниот институт за архивистика од Трст и Марибор (Трст, 19/20 ноември 2018 г.);
- Презентирање на изложбата „Архивите - ризници на спомени“, подготвена од архивите во Република Словенија, од 7 до 17 декември 2018 година во НУ Музејот на македонската борба во Скопје.

6) Издавачка дејност

Во согласност со Програмата за издавачка дејност во Државниот архив на Република Северна Македонија за 2018 г. (бр. 01-3455/1 од 28.12.2017 година), во периодот јануари - декември 2018 г. се отпечатени следните изданија:

1. „Административно-територијалната поделба на Полошкиот регион и органите на власт низ архивските фондови (1944-2004)“ од м-р Младен Матовски;
2. Работата на архивот - Тетово во услови на транзиција (1991 – 2015), ред. на м-р Младен Матовски;
3. Романски дипломатски документи за Македонија (1901-1903), том I“, ред. Благој Зашов;
4. „Турски документи за историјата на Македонија – Пописи од XIX век на градот Штип (1844/45 г.)“ кн. 9/2 во превод на д-р Драги Ѓоргиев;
5. Зборникот „Архив на Јосип Броз Тито – Документи за Македонија (1954-1969)“ книга 2, во редакција на д-р Новица Велјановски;
6. Монографијата „Димитар Влахов“ од д-р Виолета Ачкоска од проектот „Македонски дејци“;
7. „Александар Протогеров“, редакција на проф. д-р Теон Џинго - едиција „Македонски дејци“;
8. „Владислав (Славчо) Ковачев“, редакција на проф. д-р Теон Џинго - едиција „Македонски дејци“;
9. Водич „Архивски фондови и збирки во Државниот архив на Република Македонија (2006-2016)“, редакција: Љупчо Зоров, м-р Сашо Јанкуловски и м-р Климентина Ивановска;
10. „Македонски архивист“, бр. 23/24 - списание на Државниот архив на Република Македонија; и

11. „Македонија во австриските документи во Првата светска војна (1914-1918)“, ред. проф. д-р Ѓорѓи Стојчевски;
12. „Турски документи за историјата на Македонија - Пописи од XIX век, Скопски санџак, Каза Кичево“ - ред.: проф. д-р Музафер Бислими, доц. д-р Аднан Шериф и м-р Ирфете Ибраими;
13. „Документи за урбанизација на градот Скопје во периодот меѓу двете светски војни“, ред.: проф. д-р Лидија Ѓурковска и проф. д-р Габриела Топузовска;
14. „Хроники за населените места во Егејска Македонија“, ред.: проф. д-р Катерина Мирчевска, проф. д-р Љубица Јанчева и д-р Македонка Митрова и проф. д-р Димитар Љоровски; том I книга 1;
15. „Хроники за населените места во Егејска Македонија“, ред.: проф. д-р Катерина Мирчевска, проф. д-р Љубица Јанчева, д-р Македонка Митрова и проф. д-р Димитар Љоровски; том I книга 2;
16. „Документи за Македонија од Просветно-политичкото одделение при Министерството за надворешни работи на Кралството Србија (1891-1898)“, ред.: проф. д-р Силвана Сидоровска - Чуповска.

в) Посети на приватни иматели на архивски материјал, информации, користење на архивски материјал во читалната и издавање на книги за користење во библиотеката

Во Централниот дел на Државниот архив на Република Северна Македонија и неговите девет Одделенија се реализирани контакти и посети на повеќе потенцијални иматели на архивски материјал, со цел да се збогатат постоечките фондови во Државниот архив на Република Северна Македонија и да се донесат нови.

Реализирани се и активности како што е прием на странки за научно-истражувачки цели, прием на странки и работа врз основа на барања за регулирање на имотно-правни и управно-правни односи, барања во врска со документацијата од здравствено-пензиското осигурување за регулирање на работниот стаж и барања за увид во досиејата од Министерството за внатрешни работи (вкупно примени странки: 6729).

Во читалните и библиотеките на Државниот архив на Република Северна Македонија се примени повеќе странки, со цел реализирање на научно-истражувачка работа (вкупно: 212) или користење на изданијата на библиотеките (вкупно: 308).

1.11.3. Средување и обработка на архивски материјал

Во текот на јануари - декември 2018 год. во Секторот за средување и обработка е работено согласно Програмата за работа на Државниот архив на Република Северна Македонија, како и на непланирани а приоритетни работни задачи:

Беше работено на вкупно 146 фондови, со 2.789 архивски кутии и 800 книги. Како документарен материјал се излачени за уништување 331 а/к и 7 книги.

Извршена е класификација на 1.726 а/к и 433 книги. Класифицирани се 1.714 а/к и 156 книги. Технички се обработени 531 книга. Извршена е систематизација на 1.194 а/к и формирани се 50.660 архивски предмети. Систематизирани се 945 а/к материјал и изработени се 38.121 привремени описи. Извршено е сигнирање на 161.605 архивски единици (а/е) и фолијација на 567.858 листови.

Сумарно е среден и опишан материјал во количество од 205 а/к, со 6.428 а/е и 160.026 листови и за нив се направени НИС на 180 страни.

Аналитички е обработен материјал од 649 а/к со 49.318 а/е и 585.865 листови и за нив се направени НИС на 5.523 страни.

Изработени се 2.168 регести од странски јазици на македонски јазик и обратно и извршен е превод на 62 страници.

Извршена е техничка обработка на микрофилмови 105 филмови со 110.888 микроснимки и 4.432 должински мерки и истите се заведени во инвентарна книга на 25 страни.

Извршителите во Секторот работеле на непланирани приоритетни задачи (тимска работа, разни проекти за зборник, архивист, подготовки за печатење на едicii, скенирање и изложби).

Во Секторот за средување и обработка на архивски материјал работено е на други непланирани и приоритетни работни задачи на следните фондови:

- Од фондот Агенција за лекови направен е попис и внесување во софтвер на 6.830 класери со вкупно 71.660 предмети.
- Од фондот Собрание на РМ внесени се 60.724 документи во електронскиот систем на Собранието на Република Северна Македонија.

1.11.4. Заштита на архивскиот материјал во Државниот архив на Република Северна Македонија

Во 2018-та година: извршен е прием на архивски материјал од 39 иматели со вкупна количина од 1.055 архивски кутии, 294 книги, 12 регистратори, 12 папки и 62 пакети.

По пат на истражување примени се 9 DVD; преотстапување 1 архивска кутија и 5 DVD. Доставени се 3 генерални/детални урбанистички планови од ЗЕЛС.

Во депоата е извршен прием на 85 средени и обработени фондови во количина од 932 книги и 1.260 архивски кутии со 81.390 архивски единици и 556.658 листови за кои се изработени научно информативни средства со вкупно 8.733 страници.

За научно-истражувачки цели е издаден архивски материјал во количина од 1.120 архивски кутии, 713 книги, 75 микрофилмски ролни, 15 папки планови, 5 досиеја, 13 архивски кутии со фотографии + 11.059 поединечни фотографии + 651 архивска единица, 13 весници, 26 НИС, 25 регистратори и 20 изданија на Архивот.

Издадени се 1.609 известувања и/или заверени преписи по молбени барања за регулирање имотно правни и управно правни работи и 5.776 за работен стаж, личен доход, школска квалификација и 74 барања од органите на државната власт или вкупно 7.459 барања.

Микрофилмската лабораторија во Државниот архив на Република Северна Македонија - Централен дел изработи 162.400 ксерокскопии, а Одделение Скопје 8.100 ксерокскопии од кои: 2.200 А3 формат и 5.900 А4 формат.

Извршено е скенирање на архивски материјал од 1.123 архивски кутии со вкупно 154.034 скена.

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетен архивски материјал од 7 архивски фонда со 5 архивски кутии, 1 кига и 5 весника со 8.069 листови.

Подврзани 405 книги во тврд повез, подврзни 650 книги во мек повез (броширани), сечење бел картон на формат А4 - 100, спакувани 85 пакети, изработени 200 тврди картонски шагрин папки со пантлика и раскоричување и повторно коричење на 300 книги.

1.12. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ 2019 ГОДИНА

1.12.1. Инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите

Во првото шесместомесечие реализирани се вкупно 385 инспекциски надзори кај иматели на јавен и приватен архивски материјал.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите на архивските знаци за 2019 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 1.718 посети. Добиени се 249 Планови и листи на архивски знаци за нивна примена во 2019 година.

Од 1.353 иматели добиени се 1.762 евиденции (попис и опис) на архивски материјал за период од 1946-2018 година во количина од 3.549 архивски кутии, 1.002 книги.

Од 782 иматели добиени се 782 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 702 е издадена Согласноост за уништување. Уништено е околу 6.838 должински метри безвреден документарен материјал.

Извршено е преземање на 17 фонда или делови од фондови од имателите за период од 1945-2018 година во количина од 615 архивски кутии, 259 книги и 26 класери.

1.12.2 Меѓународна соработка

Во текот на првите шест месеци од 2019 година во рамките на меѓународната соработка на Државниот архив на Република Северна Македонија се остварени следниве активности:

- Научноистражувачка работа во Архивот на Југославија и Архивот на Србија, за потребите на проектот од издавачката дејност и меѓународната соработка на Архивот за 2019 г., со работен наслов „Руската емиграција во Македонија 1920-1940“ (Белград, 24 февруари - 1 март 2019 г.);
- Учество на Меѓународната конференција, „V-ти денови на ИКАРУС во Хрватска“ и 23-та ИКАРУС годишна конвенција (Пула/Пазин, Република Хрватска, 27 - 29 март 2019 г.);
- Учество на 9-тата Конференција на архивите на словенските земји, на тема „Приватните архиви и заштитата на архивите“, за време на која е одржана и Пленарна сесија на 7-та Научна конференција на Алма Матер Еуропеана (Марибор, Република Словенија - 14/15 март 2019 г.);
- Учество на Меѓународната конференција „Технички и стручни проблеми при традиционалното и електронското архивирање“ (Раденци, Република Словенија, 3-5 април 2019 г.);
- Научноистражувачка работа во Државниот архив на Република Албанија, Архивот на Академијата за албаноолошки студии во Тирана и во Институтот за историја на Албанија, при што се преземени скенирани материјали од повеќе архивски фондови кои се однесуваат на Македонија во периодот од 1913 до 1944 година, вкупно 3637 листа, снимени на ЦД (Тирана, 14-20 април 2019 г.);
- Отворање на изложбата „Жените и Големата војна“ во седиштето на УНЕСКО во Париз и учество на партнерскиот состанок за проектот „Together“ („Заедно“). Изложбата „Жените и Големата војна“ е заедничка изложба на неколку земји членки на Форумот и е иницирана на состанокот на Форумот на словенските култури во Варшава 2019, како дел од проектот наречен „Together“, кој опфаќа изработка на Водич за архивскиот материјал за Првата светска војна во државните архиви од словенските држави и Регистер на архивските установи во државите членки на Форумот на словенските култури (Париз, 8-11 април 2019 г.);
- Посета на Државниот архив на Република Северна Македонија од страна на делегација од Федералното архивско агентство на Руската Федерација (РОСАРХИВ), предводена од директорот г. Андреј Николаевич Артизов, при што е разговарано за заедничката соработка, која се остварува преку работните групи кои подготвуваат заеднички публикации за историјата на руската емиграција во Македонија, како и за историјата на македонскиот народ (Скопје, 17-19 април 2019 г.);
- Посета на Државниот архив на Република Северна Македонија од страна на делегација од Архивот на Војводина, при што е договорено интензивирање на меѓусебната соработка и потпишување на меморандум за соработка (Скопје, 23 април 2019 г.);
- Средба на директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија со директорите на Хрватскиот државен архив, Архивот на Република Словенија и Архивот на Босна и Херцеговина, во Загреб на 25 мај 2019 година, во врска со имплементацијата на Анексот Д од Спогодбата за сукцесија на поранешна СФР Југославија;
- На 3 јуни 2019 година во Скопје е потпишан Меморандум за соработка помеѓу ДАРСМ и Историскиот архив на Пожаревац од Република Србија и истиот ден во просториите на Кинотеката на Република Северна Македонија е отворена изложбата „Филмовите што ги сакавме (1947-1980)“, подготвена од Историскиот архив во Пожаревац, збогатена со заедничката изложба на Државниот архив на Република Северна Македонија и Кинотеката, со наслов „Македонската кинематографија (1947-1991)“;

- Потпишување на Протокол за соработка меѓу Државниот архив на Република Северна Македонија и Дирекцијата на Државните архиви при Претседателството на Република Турција, за време на посета од страна на д-р Угур Унал, директор на Архивите во Турција во Државниот архив на Република Северна Македонија (Скопје (21 јуни 2019 г.);

1.12.3. Издавачка дејност

Во рамките на Програмата за издавачка дејност на Државниот архив на Република Северна Македонија во 2019 година (*бр. 21-385/1 од 21.01.2019 година*), во периодот јануари - јуни 2019 г. се остварени следните активности:

Подготовка за печат на следните изданија:

1. Петар Манџуков (1878-1966): Анархист и критичар на едно совремие - *Публикации и писма*, ред. д-р Македонка Митрова (со техничка обработка);
2. Зборникот „Архив на Јосип Броз Тито – Документи за Македонија (1970-1980) во редакција на д-р Новица Велјановски (со техничка обработка);
3. Монографијата „Борис Сарафов“, ред. д-р Никола Жежов, едиција „Македонски дејци“ (техничка обработка);
4. „Македонија во документите на ЦИА“ том 2, ред. д-р Александар Стојчев и
5. „Македонија во странскиот печат“ том 2, д-р Теон Џинго, д-р Филип Петровски, Игор Сотиров.

1.12.4. Посети на приватни иматели на архивски материјал, информации, користење на архивски материјал во читална и издавање на книги за користење во библиотека

Со цел да се збогатат постоечките фондови во Државниот архив на Република Северна Македонија и да се донесат нови, во Централниот дел на Државниот архив на Република Северна Македонија и неговите девет Одделенија се реализирани контакти и посети на повеќе потенцијални иматели на архивски материјал, пришто е разговарано за преземање на истиот.

Реализирани се и активности како што е прием на странки за научно-истражувачки цели, прием на странки и работа врз основа на барања за регулирање на имотно-правни и управно-правни односи, барања во врска со документација од здравствено-пензиското осигурување за регулирање на работниот стаж и барања за увид во досиеја од Министерството за внатрешни работи (Вкупно: 2839 барања).

Во читалните и библиотеките на Државниот архив на Република Северна Македонија се примени повеќе странки, со цел научно-истражувачка работа (Вкупно: 145 истражувачи) или користење на изданијата од библиотеките (Вкупно: 256 корисници).

1.12.5. Средување и обработка на архивски материјал

Во текот на јануари - јуни 2019 год. во Секторот за средување и обработка е работено согласно Програмата за работа на ДАРМ, како и на непланирани а приоритетни работни задачи:

Беше работено на вкупно 120 фондови, со 2.308 архивски кутии и 388 книги. Како документарен материјал се излачени за уништување 265 а/к и 9 книги.

Извршена е класификација на 1.586 а/к и на 8 книги. Класифицирани се 1.587 а/к и 53 книги. Технички се обработени 126 книги. Извршена е систематизација на 1.201 а/к и формирани се 38.919 архивски предмети. Систематизирани се 1.002 а/к материјал и изработени се 403.976 привремени описи. Извршено е сигнирање на 42.604 архивски единици (а/е) и фолијација на 402.411 листови.

Сумарно е среден и опишан материјал во количество од 169 а/к, со 3.377 а/е и 33.626 листови и за нив се направени НИС на 89 страни.

Аналитички е обработен материјал од 258 а/к со 10.361 а/е и 160.828 листови и за нив се направени НИС на 3.091 страни.

Изработени се 1.166 регести од странски јазици на македонски јазик и обратно.

Извршена е техничка обработка на микрофилмови 124 филмови со 157.500 микроснимки.

Тимски е работено на фондовите Совет на Исламската верска заедница "Улема Меџлис" и "МВИО" и на одбирање на архивски материјал како документарен од 94 фонда, 2.422 книги и 40 папки, како и на прием на средени и обработени 11 фондови со 110 архивски кутии и 9 книги.

1.12.6. Заштита на архивски материјал во Државниот архив - депо

Во текот на првото полугодие од 2019-та година: извршен е прием на архивски и документарен материјал од 17 иматели во вкупна количина од 575 архивски кутии, 241 книги, 28 регистратори и 5 папки преостапена техничка документација од ЗЕЛС. Во извештајниот период по пат на истражување примени 4 ЦД со 3.186 снимки, по пат на подарок примена е 1 архивска кутија и по пат на откуп 2 книги..

За научно-истражувачки цели е издаден архивски материјал во количина од 718 архивски кутии, 272 книги, 1.057 одделни архивски единици, 70 микрофилмски ролни, 42 досиеја, 20 класери, 6 папки, 148 поединечни фотографии, НИС-а 15. По барање на странките за увид во архивски материјал, во овој период издадена е архивска документација во вкупна количина од 1.956 архивски кутии и 1.645 архивски единици.

Издадени се 421 известувања и/или заверени преписи по молбени барања за регулирање имотно правни и управно правни работи и 2.955 за работен стаж, личен доход, школска квалификација и др.

Микрофилмската лабораторија во Државниот архив на Република Северна Македонија - Централен дел изработи 52.203 ксерокскопии. Во Одделение Скопје изработени се 1.000 листови А3 формат и 3.800 А4 формат. Вкупно: 57.003 копии

Извршено е скендирање на архивски материјал во вкупна количина од 632 скена од микрофилм, скенирани 13 раритетни книги..

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетена документација од 8 архивски фондови со 3 архивски кутии, 2 книги, 57 поединечни документи. Конзервирани и реставрирани 4.110 листови оштетен архивски материјал.

Во книговрсницата се подвргнати 52 книги во мек повез, 10 книги во тврд повез, 25 пакувања на пакети и книги ,10 изработени картонски шагрин папки со пантлика, сечење 50 парчиња бел/зелен картон на А4 формат, раскоричување и коричење на книги - вкупно 50.

1.13. ПРОГРАМИ

Државниот архив на Република Северна Македонија за периодот 2020-2022 година ги утврдува следните програми:

- 1. РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА НОВ ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ**
- 2. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ**
- 3. СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ (Продолжување на проектот за преземање на архивски материјал од Белград по пат на сукцесија.)**

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

А: Оправданост и дизајн на Програмата

Назив на Програмата 1: РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА НОВ ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Цел на Програмата: Да се овозможи современо работење согласно меѓународните архивски стандарди и согласно новите ИКТ технологии:

- максимално можна безбедносна заштита на архивскиот материјал;
- ажурирање на евиденциите и податоците за имателите на архивскиот материјал;
- концентрација на податоците за евиденциите на архивскиот материјал;
- попрецизно планирање и осовременување на стручно-научната обработка на фондовите и збирките;
- скратување на времето за пребарување и услужување на корисниците;
- рационално насочување на архивските истражувања;
- прецизно насочување за подготовка на нови публикации со документи.

Показатели за успех на Програмата:

- зголемен пристап, кој е најочигледна и примарна причина во ситуација кога се очекува голема побарувачка од страна на корисниците, со што архивот има желба да ја подобри достапноста до поединечни збирки,
- подобрен квалитет на услуги на растечката група на корисници со обезбедување на побрз пристап до изворите на информации кои се сопственост на архивите, за потребите на едукација и доживотно образување,
- можност на институцијата да развије сопствена техничка инфраструктура и кадровски капацитети,
- да се развијат заеднички ресурси, да се воспостави заедничко партнерство со други институции со цел креирање виртуелни збирки и зголемен глобален пристап, но и остварување на финансиска добивка.

Програмата е: (забележете го видот на Програмата)

хоризонтална

Образложение: Програмата 1 - Развој и имплементација на нов информациски систем во Државниот архив произлегува од:

Стратешкиот приоритет на Владата на РСМ - реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2020 година за остварување на приоритетна цел - промовирање на европските вредности во процесот на пристапување во Европската Унија преку транспарентност, зајакнување на соработката со граѓанскиот сектор и академската заедница и интензивирање на регионалната соработка; дигитална трансформација при испорака на услуги за граѓаните и бизнисите; унапредување на заштитатата на културното наследство.

2.НПАА

3.10. Информациско општество и медиуми

3.10.2. Услуги на информатичко општество

3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:

- Јакнење на ефикасноста во заштитата и користењето на културното наследство како основа за стратешкиот двонасочен пристап
- Развој на политики за заштита на архивскиот материјал во ДАРСМ, и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ
- Јакнење на граѓанска свест и партиципација во насока на заштита и одржливо користење на културното наследство, преку изградба, развој и имплементација на информациски и комуникациски технологии

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата:

Потпрограма1: Софтвер за нов Информациски систем	Показател за успешност: зголемен број на корисници, и пружање подобра и побрза услуга на корисниците, повисока достапност на ИКТ сервисите;
Потпрограма2: Хардвер за нов Информациски систем	Показател за успешност: зголемување на ефикасноста во процесите на архивско работење, поголема искористеност на ИКТ сервисите

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма 1: План за спроведување - Софтвер за нов Информациски систем

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски (МКД)		
					I година	II година	III година	I година	II година	III година
Изработка на Идеен проект според потребите на Архивот согласно меѓународните архивски стандарди и новите ИКТ технологии	Сектор за финансии, Одд. за АОП	надворешни лица, меѓународни архивски стандарди	јануари 2020	мај 2020	4			300.000		
Развој на софтвер за Информациски систем за Архивот	финансии, Одд. за АОП	Раководители на сектори и државни советници	мај 2020	јуни 2021	5	5		2.000.000	2.000.000	2.000.000
Миграција на постоечките податоци (бази) во новиот систем	финансии, Одд. за АОП	надворешни лица, Одд. за АОП	јануари 2021	Мај 2021		4			200.000	
Имплементација на софтверот и обука	Одд. за АОП,	Општг, финансии	јуни 2021	септември 2021		6			100.000	
Сервис за on-line пребарување	Одд. за АОП		ноември 2022	декември 2022			2			
Вкупно активности во I година:					9			2.300.000		
Вкупно активности во II година:						15		2.300,000		

Вкупно активности во III година:	2	2.000.000
Вкупно за потпрограма 1:	26	6.600.000

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма 2: План за спроведување - Хардвер за нов Информациски систем

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски (МКД)		
					I година	II година	III година	I година	II година	III година
Димензионирање на потребите од хардверска опрема на Архивот согласно меѓународните архивски стандарди и новите ИКТ технологии	Финансии, Одд. за АОП	надворешни лица	јануари 2020	мај 2020	4					
Набавка на потребен хардвер	Финансии	Одд. за АОП	мај 2020	март 2021	5	5		1.000.000	1.000.000	
Вградување и поврзување на опрема	Одд. за АОП	надворешни лица	април 2021	јуни 2021	5	5		350.000	350.000	
Вкупно активности во I година:					9			1.350.000		
Вкупно активности во II година:						10			1.350.000	
Вкупно активности во III година:										
Вкупно за потпрограма 2:					19			2.700.000		

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

А: Оправданост и дизајн на Програмата

Назив на Програмата 2: **ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ**

Цел на Програмата:

- физичка заштита на архивскиот материјал од историско значење преку негова дигитализација;
- зголемување на безбедноста на архивскиот материјал;
- минимализирање на ризикот од контаминација на оригиналниот траен архивски материјал;
- централизирање на податоците за евиденциите на архивскиот материјал во централното и подрачните одделенија;
- скратување на времето за услужување на корисниците;
- подобрување на квалитетот на архивските истражувања;
- овозможување на електронски пристап до архивското богатство, што се чува во депоата на Државниот архив.

Показатели за успех на Програмата:

- зголемен број на корисниците на дигитализираниот архивскиот материјал, во читална и преку интернет,
- подобрен квалитет на услуги на растечката група на корисници со обезбедување на побрз пристап до изворите на информации кои се сопственост на архивите, за потребите на едукација и доживотно образување,
- намалено ракување со чувствителен и често користен изворен материјал, со креирање на резервни, односно сигурносни копии на загрозењот материјал како што се стари книги и ракописи,
- развиена сопствена техничка инфраструктура и кадровски капацитети.

Програмата е:(забележете го видот на Програмата)

вертикална

Образложение: Програмата 2- Дигитализација на архивскиот материјал во Државниот архив произлегува од:

Стратешкиот приоритет на Владата на РСМ - реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2020 година за остварување на приоритетна цел - промовирање на европските вредности во процесот на пристапување во Европската Унија преку транспарентност, зајакнување на соработката со граѓанскиот сектор и академската заедница и интензивирање на регионалната соработка; дигитална трансформација при испорака на услуги за граѓаните и бизнисите; унапредување на заштитатата на културното наследство.

2. НПАА**3.10. Информациско општество и медиуми****3.10.2. Услуги на информатичко општество**

3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:
- Јакнење на ефикасноста во заштитата и користењето на културното наследство како основа за стратешкиот двонасочен пристап, дигитализација во насока на интеграција во ЕУ
- Јакнење на граѓанска свест и партиципација во насока на заштита и одржливо користење на културното наследство, преку изградба, развој и имплементација на информациски и комуникациски технологии
- Афирмација, презентација и научна верификација на културното наследство во насока на јакнење на културно-историскиот идентитет на Република Северна Македонија

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата:	
Потпрограма 1: Набавка на опрема за дигитализација и обука за истата	Показател за успешност: модернизација и влез во дигиталното општество
Потпрограма 2: Скенирање на конвенционалниот архивски материјал и поврзување на дигитализираниот АМ со информацискиот систем	Показател за успешност: скенирани средени и обработени фондови со приоритет на користени и најстари фондови на архивски материјал

Б: План за спроведување на Програмата										
Потпрограма I: План за спроведување - Скенирање на конвенционалниот архивски материјал										
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски (МКД)		
					I година	II година	III година	I година	II година	III година
Набавка на скенери (A0, скенери за книги, проточни A3 за масовно скенирање, микрофилм скенери), компјутери, сервери и дата сториџи	Финансии, Одд. за АОП	надворешни лица	јануари 2020	декември 2022	4	4	4	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Обука за користење на опремата за скенирање	Финансии, Одд. за АОП	надворешни лица	мај 2020	мај 2022	4	4	4	150.000	150.000	150.000
Вкупно активности во I година:					8			2.150,000		
Вкупно активности во II година:					8			2.150,000		
Вкупно активности во III година:					8			2.150,000		
Вкупно за потпрограма I:					24			6.450.000		

Потпрограма 2: План за спроведување - Скенирање на конвенционалниот архивски материјал

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски (МКД)		
					I година	II година	III година	I година	II година	III година
Скенирање и контрола на скенираниот архивски материјал	Финансии, Депо, Одд. за АОП	Депо, Одд. за истражувачи, Надворешна	јуни 2020	декември 2022	25	25	25	600.000	600.000	600.000
Поврзување на дигитализираниот АМ со записите од информацискиот систем	Одд. за АОП	надворешни лица	септември 2021	декември 2022		5	5	150.000	150.000	150.000
Вкупно активности во I година:					25			750.000		
Вкупно активности во II година:						30		750.000		
Вкупно активности во III година:							30			750.000
Вкупно за потпрограма 2:					85			2.250.000		

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

Програма 3.

2.1 А: Оправданост и дизајн на Програмата	
Образложение: Програмата 3 - Сукцесија и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ произлегува од:	
1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2020 година: Развој на економијата, зголемување на продуктивното вработување и подигнување на животниот стандард на граѓаните; и Стратешките цели: зајакнување на позицијата на Република Северна Македонија на меѓународен план преку развој на билатералните, регионалните и милтулатералните односи со земјите кои се залагаат за слобода, демократија, владеење на правото и подобрување на заштитата на човековите права; заштита на националниот идентитет на граѓаните на Република Северна Македонија, согласно стандардите на модерниот меѓународно-правен поредок и принципите на соработка на цивилизираните нации; промовирање на европските вредности во процесот на пристапување во Европската унија преку транспарентност, зајакнување на соработката со граѓанскиот сектор и академската заедница и интензивирање на регионалната соработка; развивање на регионалната и меѓународната културна соработка врз принципите на партнерство и размена.	
2. НПАА: Способност да се преземат обврските од членството во ЕУ	
Поглавје 3.26: ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛТУРА	
Подрачје 3.26.2: КУЛТУРА	
- Проекти: ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО	
3. Стратешки приоритети и цели на органот на државна управа:	
Програмата е во функција на приоритетот Државниот архив со највисоки можни стандарди да обезбеди услови за брза, транспарентна и ефикасна услуга за користење и достапност на архивскиот материјал од страна на истражувачи, државни органи, физички и правни лица, интеграција во Европска Унија, заштита на архивскиот материјал, прибирање на архивскиот материјал од архивите во други земји преку сукцесија и дигитализација на истиот, односно во функција на стратешката цел: Надградување и проширување на примарната, секундарната и терцијарната заштита на архивскиот материјал и негова достапност до научната и пошироката јавност.	
Назив на програмата: СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ (продолжување на проектот за преземање на архивски материјал од Белград по пат на сукцесија.)	Цел на програмата: - издвојување и преземање на архивски материјал од поранешните југословенски републики. - дополнување на архивските фондови со архивски материјал што се наоѓа во приватна сопственост или се наоѓа во странските архиви; - презентација и запознавање на пошироката јавност со архивскиот материјал преку организирање на изложби и објавување на зборници и - издавање на дигитализиран архивски материјал од модерен и автоматизиран архив. - евидентирање, селектирање и дигитализирање на архивски материјал од „Државната архива на СФРЈ“, која ги означува сите документи од кој било датум и вид, без оглед на тоа каде се наоѓаат, а настанале во или се примени од страна на СФРЈ или која било друга конститутивна структура на југословенската држава во периодот од 1 декември 1918 до 30 јуни 1991 година.
Показатели за успешност на Програмата:	
- Зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на Република Северна Македонија и информатичката безбедност;	
- Слободен и непречен пристап од страна на истражувачите до архивскиот материјал што претставува заедничко наследство на сите поранешни републики на СФРЈ;	
- Намалување на трошоците и времето потребно за пристап до архивскиот материјал, како резултат на дигитализацијата.	
Програмата е:	хоризонтална

Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:	
Потпрограма 1: ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА - СУКЦЕСИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ОД ПОРАНЕШНАТА СФРЈ	Показател за успешност: Соработка со државните архиви од поранешните републики на СФРЈ, во насока на заеднички активности во врска со имплементацијата на Спогодбата за сукцесија/Анекс Д и дигитализирање на заедничкото архивско наследство од поранешна СФРЈ.
Назив на програмата: СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА НА ЕУ	Цел на програмата: Во периодот 2020 - 2022 да се обезбеди соодветна опрема за дигитализација и да се работи на дигитализирање на архивски материјал од особено значење за историјата на Македонија којшто се наоѓа во поранешните сојузни архивски и државни институции во Белград - Србија (Архив на Југославија, Одделение за административни и архивски работи при МНР на Р. Србија (Дипломатски архив) и Воениот архив при Министерството за одбрана на Р. Србија), а притоа да се почитува принципот на единственост/целина на фондовите на „Државната архива на СФРЈ“ и тековна соработка со останатите државни архиви од поранешна СФРЈ, со цел меѓусебно да се разменат веќе дигитализираните архивски материјали од сукцесијата.
Показатели за успешност на Програмата: Реализирање 70-80 % од посакуваните 300.000 дигитални снимки	
Програмата е: хоризонтална	
Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:	
Потпрограма 2: ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СПОГОДБАТА ЗА СУКЦЕСИЈА НА ПОРАНЕШНА СФРЈ/АНЕКС Д И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА ЗАЕДНИЧКОТО АРХИВСКО НАСЛЕДСТВО	Показател за успешност: Евидентиран, селектиран и дигитализиран (скенирани и внесени со опис и попис во централната база) архивски материјал од „Државната архива на СФРЈ“, кој ќе биде достапен за истражувачите во читалните на Државниот архив на Република Северна Македонија.

Б: План за спроведување на Програмата									
Потпрограма 1: План за спроведување									
Активност	Одговорни	Консултира ни	Временска рамка		Потребни ресурси				
			Почеток (м./год.)	Крај (м./год.)	Човечки			Финансиски МКД	
					I година	II година	III година	I година	II година
проточен скенер А3	Сектор за истражување, користење, публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП	АОП	јануари 2020	/ мај / 2020				1.600.000	

скенер за формат A2	Сектор за истражување, користење, публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП	АОП	јануари 2020 / мај / 2020					700.000		
селектирање, евидентирање и скенирање	Сектор за истражување, користење и публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП, ДЕПО и Сектор за средување и обработка	АОП	мај / 2020	декември / 2022	5	5	5	380.000	380.000	380.000
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември				2.680.000		
Вкупно активности 2021 година			јануари	декември					380.000	
Вкупно активности 2022 година			јануари	декември						380.000
Вкупно за потпрограма 1:										1.028.000,00

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма 2: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (м./год.)	Крај (м./год.)	Човечки			Финансиски МКД		
					I година	II година	III година	I година	II година	III година
1) Одлука за потреба од јавна набавка, распишување тендер за набавка на: Преносен персонален компјутер (Notebook) од проверен бренд и најмоќна можна конфигурација во дадениот момент и задолжително со ДВД снимач и Wireless/ мобилна интернет ко-	Директор на ДАРСМ; Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДАРМ; Раководител на финансискиот сектор и претседател на Комисијата за	Раководител на одделението за АОП; само-стојниот референт во микро-филмската лабораторија и директорот на Македонскиот центар за фотографија, како експерт за дигитална фотографија	мај/ 2020	мај-јуни/ 2020	4 одговорни и 3 консултирани лица или вкупно седуммина			75.000		

некција (за скајп комуникација со ДАРСМ и консултантите) и еден екстерен хард-диск од ЗТБ	јавни набавки									
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград; Контакти со државните архиви од поранешните републики на СФРЈ; Доставување на список на лица кои ќе престојуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и фотографирани	Директор на Државниот Архив; Раководител на Секторот за заштита на а.м.; Раководител на Сектор за истражување, користење, публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуван а.м. од странска провиниенција	Двајца професори од Институтот за историја при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од Институтот за национална историја	јуни 2020 /	јули 2020 /	4 одговорни и 4 консултирани лица или вкупно десетмина			150.000		
3) Набавка на 5 повратни автобуски карти за Белград; обезбедување на хотелско сместување во Белград, трошоци за локален градски превоз во Белград и секојдневна работа од 9:15 до 17:45	Раководител на Секторот за истражување, користење, публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП, Раководителот на секторот за заштита на а.м. во Државниот архив; Раководителот на секторот за заштита на а.м. кај имателите и самостоен референт за микрофилмување	Директорот на Архивот на Југославија, Началникот на Одделението за административни и архивски работи при МНР на Р. Србија, началникот на Воениот архив при Министерството за одбрана на Р. Србија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени	септември/ 2020	септември-октомври / 2020	4 одговорни и 9 консултирани лица			16 дневници по 50% по лице во денарска противвредност - 40.344,00, вкупно за четворицата 161.376,00 13 ноќевања во двокреветни соби 32.706,00 по човек, вкупно за четворицата 130.827,00 свкупно 292.203,00		

		тени во читалната на архивот								
1) Одлука за потреба од јавна набавка на теренски скенер до формат А3	Директор на ДАРМ; Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА; Раководител на Финансискиот сектор и претседател на Комисијата за јавни набавки	Раководител на одделението за АОП и ИТ и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	февруари /2021	март / 2021		четири одговорни и две консултирани лица или вкупно шестмина			Апроксимативно: 100.000	
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград; Испраќање список на лица кои ќе престојуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и фотографирани	Директор на ДАРМ; Раководител на Секторот за заштита на а.м. во ДА; Раководител на Секторот за истражување, користење, публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП; Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуван а.м. од странска провиниенција	Директорот на ДАРМ како експерт за периодот меѓу двете светски војни, Двајца професори од Институтот за историја при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од Институтот за национална историја (ИНИ) и еден научен советник од ИНИ (во пензија)	Крај на Март 2021 година	Почеток на Мај 2021 година		4 одговорни и 6 консултирани лица или вкупно десетмина			Апроксимативно: 150.000	
3) Набавка на 5 повратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во хотел во Белград, градски превоз до Архивот и секојдневна работа од 9:15 - 17:45)	Раководителот на секторот за заштита на а.м. во ДА; Раководител на одделението за АОП; Раководителот на секторот за заштита на а.м. кај имателите и самостоен референт за	Директорот на Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во читалната на Архивот	крај на мај / 2021	почеток на јуни/ 2021		4 одговорни и 7 консултирани лица			16 дневници по 50% по лице во денарска противвредност - 40.344,00, вкупно за четворицата 161.376,00 13 ноќевања во двокреветни соби	

	микрофилмување								32.706,00 по човек, вкупно за четворица 130.827,00 севкупно 292.203,00	
1) Нема потреба од набавка на основни средства	Директор на ДАРМ; Раководител на Секторот за заштита на а.м. во Државниот архив; Раководител на Секторот за истражување, користење, публикување на а.м., меѓународна соработка и АОП и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуван а.м. од странска провиниенција.	Раководител на одделението за АОП и ИТ и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	Февруари 2022 г.	Март 2022 г.			4 одговорни и 2 консултирани лица, вкупно шестмина		Апроксимативно 30.000	
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград и до МНР (за договарање термин за истражување во Дипломатскиот архив на МНР во Белград) Испраќање список на лица кои ќе престојуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и дигитализирани	Директор на ДАРМ; Раков. на Секторот за заштита на а.м. во ДА; Раководител на Секторот за меѓународна соработка и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмувана граѓа од странска провиниен.	Двајца професори од ИИ при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од ИНИ	Крај на март 2022 година	Почеток на мај 2022 година			4 одговорни и 4 консултирани лица или вкупно десетмина		Апроксимативно 150.000	
3) Набавка на 4 по-	Раководителот на	Директорот на	Крај на	Почеток			4 одговор-		16 дневници	

вратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во некој белградски хотел, градски превоз	секторот за заштита на ам во ДА; Раководител на одделението за АОП; Раководителот на секторот за заштита на а/м кај имателите и самостоен референт за микрофилмување	Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во читалната на Архивот	Мај 2022 г.	на Јуни 2022 г.			ни и 7 консултирани лица		по 50% по човек во денарска противвредн. 38.884 или вкупно за четворица 151.536 - 13 ноќевања во двокреветни соби 32.706 по човек или вкупно за четворицата 130.827 севкупно 282.363
Вкупно активности 2020 година			Мај	Октомв.			517.203		
Вкупно активности 2021 година			Февруари	Јуни				542.203	
Вкупно активности 2022 година			Февруари	Јуни					462.363
Вкупно за подпрограма 2:									1.546,769,00
3. Влијанија врз човечките ресурси									
ПРОГРАМА			Резиме на потреба од нови вработувања			Резиме на потреба од прераспределба на вработените		Резиме на потреба од обуки	
4. Принципи на правична застапеност									
2019 година			2020 година				2021 година		
очекувано влијание			очекувано влијание				очекувано влијание		
5. Развивање на заедничките функции									
I година			II година				III година		
планирани мерки			планирани мерки				планирани мерки		
Развивање политики и стратешко планирање									
Подготвување и извршување на Буџетот и управување со средства									
Управување со човечки ресурси									
Управување со информациски технологии									

Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија	Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија	Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија
Координација со странска помош		
Односи со јавноста		
Внатрешна ревизија		

1.14. Принципи на правична застапеност

2020 очекувано влијание	2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание
Согласно со К5 програмата на Владата на Република Северна Македонија, и согласно со уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците што не се мнозинство во Република Северна Македонија, во Државниот архив на Република Северна Македонија се посветува внимание на принципот на правична застапеност, согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност, формирано од Владата на Република Северна Македонија.	Во 2021 год. во Државниот архив на Република Северна Македонија ќе продолжи почитувањето на принципот на правична застапеност, согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност, формирано од Владата на Република Северна Македонија	Во 2022 година во Државниот архив на Република Северна Македонија ќе продолжи почитувањето на принципот на правична застапеност, согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност, формирано од Владата на Република Северна Македонија

1.15. Развивање на заеднички функции

2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
Развивање политики Развивањето и координирањето на политиките за унапредување на нормативно правните и материјално финансиските прашања, како и поддршка на работата на кабинетот на директорот во Државниот архив на Република Северна Македонија, е во склоп на секторот за општи и правни работи и секторот за финансиски прашања. Секторите се одговорни за правилна примена на законските и подзаконските акти за состојбата на имотот и средствата за работа на Државниот архив на Република Северна Македонија и учествуваат во изготвување предлози за донесување на закони и други правни акти. По овластување на директорот го застапуваат Државниот архив на Република Северна	Пополнување на работните места во Одделението за нормативно-правни работи и развој и Одделението за буџетска координација и контрола.	Во 2022 година ќе продолжи зајакнувањето на капацитетите и обука на вработените во секторот.

Македонија пред правосудните институции и други државни органи. Во склоп на секторот за општи и правни работи е одделението за нормативно правни работи и развој и Одделението за стручно-административни работи и поддршка на кабинетот на директорот, а во секторот за финансиски прашања се Одделението за сметководство и плаќања и Одделението за буџетска координација и контрола кои се грижат за правилно спроведување на политиките и начелата од материјално финансиско работење и се грижат за реализација на буџетот и доследна примена на законските и подзаконските акти од областа на финансиско-материјалното работење.		
---	--	--

1.16. Стратешко планирање

Оваа функција во Државниот архив е покриена од страна на Секторот за финансиски прашања каде што постои Одделение за буџетска координација и контрола, во чија надлежност е изработка на Стратешкиот план, утврдување на компонентите на процесот на стратешкото планирање, формулирање на стратегија и акционен план, следење на исполнување и евалуација на Планот.

1.17. Управување со средства и изготвување на буџет

Во Секторот за финансиски прашања во надлежност на Одделението за буџетска координација и контрола е подготовката и извршувањето, известувањето за реализацијата и координацијата во управувањето со одобрените буџетски средства на Државниот архив на Република Северна Македонија.

2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2020 година	Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2021 година	Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2022 година
Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобрениот Буџет за 2020 година, согласно Законот за јавни набавки.	Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобрениот Буџет за 2021 година, согласно Законот за јавни набавки.	Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобрениот Буџет за 2022 година, согласно Законот за јавни набавки.

Подготвени се соодветни интерни акти за активности и процеси во надлежност на Секторот за финансиски прашања. Учество на дел од вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење.	Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции за процесите од надлежност на Секторот за финансиски прашања, кој претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање. Учество на дел од вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење.	Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции за процесите од надлежност на Секторот за финансиски прашања, кој претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање. Учество на дел од вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење.
--	--	--

1.18. Управување со човечките ресурси

2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
Согласно со Правилникот за внатрешна организација формиран е самостојно Сектор за управување со човечки ресурси. Овој Сектор има за цел развој на органот водење на грижа за односите на вработените, се грижи за обука развој, мотивација, организациски развој и вработување. Донесување на Годишна програма за обука на државните службеници во Државниот архив. Доставување на полугодишен и годишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници до МИОА. Координирање на процесот на оценување на државните службеници преку одржување на консултации и давање инструкции на оценувачите, во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на извештај за оценување на државните служ-	Пополнување на работните места во Одделението со управување со човечки ресурси. Донесување на Годишна програма за обука на државните службеници во Државниот архив. Доставување на полугодишен и годишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници до МИОА. Координирање на процесот на оценување на државните службеници преку одржување на консултации и давање инструкции на оценувачите, во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на извештај за оценување на државните службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.	Во 2021 година ќе се продолжи со зајакнување на капацитетите и обука на вработените во одделението. Донесување на Годишна програма за обука на државните службеници во Државниот архив. Доставување на полугодишен и годишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници до МИОА. Координирање на процесот на оценување на државните службеници преку одржување на консултации и давање инструкции на оценувачите, во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на извештај за оценување на државните службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.

беници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.		
---	--	--

1.19. Автоматска обработка на податоците и управување со информациски технологии

2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна Програма, која е во функција на поголема примена на достигнувањата на современите информациско комуникациски технологии, стручна и логистичка поддршка за електронски архив и одржување и надградба на ИКТ инфраструктурата, со цел зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на Република Северна Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење.	Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна Програма, која е во функција на поголема примена на достигнувањата на современите информациско комуникациски технологии, стручна и логистичка поддршка за електронски архив и одржување и надградба на ИКТ инфраструктурата, со цел зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на Република Северна Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење.	Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна Програма, која е во функција на поголема примена на достигнувањата на современите информациско комуникациски технологии, стручна и логистичка поддршка за електронски архив и одржување и надградба на ИКТ инфраструктурата, со цел зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на Република Северна Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење.
Развој и имплементација на Информациски технологии (набавка на потребна компјутерска опрема за надградба на хардверот и софтверот, креирање на нови апликации со тестирање и спроведување на обука на вработените и доопремување со хардвер за поврзување на подрачните одделенија на Државниот архив на Република Северна Македонија.	Развој и имплементација на Информациски технологии (набавка на потребна компјутерска опрема за надградба на хардверот и софтверот, креирање на нови апликации со тестирање и спроведување на обука на вработените и доопремување со хардвер за поврзување на подрачните одделенија на Државниот архив на Република Северна Македонија.	Развој и имплементација на Информациски технологии (набавка на потребна компјутерска опрема за надградба на хардверот и софтверот, креирање на нови апликации со тестирање и спроведување на обука на вработените и доопремување со хардвер за поврзување на подрачните одделенија на Државниот архив на Република Северна Македонија.

1.20. Внатрешна ревизија

2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
Подготовка на годишен план за ревизија;	Подготовка на годишен план за ревизија;	Подготовка на годишен план за ревизија;

Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; Ревизии според планот.	Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; Ревизии според планот.	Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; Ревизии според планот.
--	--	--



Директор на Државниот архив
на Република Северна Македонија,
д-р Емил Крстески