

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**СТРАТЕШКИ ПЛАН
НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
2018 - 2020**

Скопје, јануари 2018 година

Стратешкиот план на Државниот архив на Република Македонија (ДАРМ) за периодот од 2018 - 2020 година претставува основен стратешки документ, кој во себе ги инкорпорира стратешките приоритети и цели на Владата на РМ. Стратешкиот план претставува организиран процес на промени во самото менаџирање на институцијата.

Со оглед на тоа дека ДАРМ 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 Македонија во европското семејство.

Директор,
Кирил Петров

1. 1. В О В Е Д

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 ДАРМ 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 ДАРМ 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, ДАРМ се трансформира во интегрирана управна организација со девет подрачни 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 Македонија меѓу либералните земји во светот.

Со оглед на тоа дека архивскиот материјал има статус на споменик на културата (културно богатство), ДАРМ 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. МИСИЈА

Со највисоките можни стандарди ДАРМ 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.

1.3. ВИЗИЈА

Истражување и вистинско прикажување на генезата и историскиот развој на македонската нација, македонскиот јазик и историја, традиција и култура со цел подобра афирмација и респектабилен кредибилитет на меѓународен план.

1.3.1.Анализа на состојбата-стратешка анализа

- **Историскиот 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 ДАРМ 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 ДАРМ 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, ДАРМ се трансформира во интегрирана управна организација со девет подрачни 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 Македонија меѓу либералните земји во светот.

- **-Правната рамка**

Во Законот за архивскиот материјал за прв пат се востановуваат и дефинираат 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 Македонија.

Јавниот архивски и документарен материјал се неотуѓиви. Им се забранува на приватните правни и физички лица да собираат, стекнуваат, 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 архивската граѓа 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 архивската граѓа (попис и попис); да ја предаваат архивската граѓа од трајна вредност на Државниот архив во комплетна, одбрана, средена и опишана состојба; да спроведуваат посебни мерки за заштита на материјалот односно граѓата во случај на воена и вонредна состојба; да определуваат подолги рокови за користење на архивската граѓа 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 архивската граѓа 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 Македонија за периодот 2017-2019 година ги утврдува следните програми:

- Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ;
- Развој и имплементација на информациски и комуникациски технологии

- **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 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 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 изтравувачи во Државниот архив;
- дава податоци, копии на документи, извадоци и заверени преписи од документи на барање на корисниците (имателите, истражувачи, граѓани на Р 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 Македонија;
- врши и други стручни и управни работи што му се ставени во надлежност со овој или друг закон.

1.3.2 АНАЛИЗА НА ПРОГРАМИТЕ

- **Програма 1** - Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ;

Програмата- Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ е во функција на стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2017 година **Зголемување на економскиот раст и на вработеноста, пораст на животниот стандард на граѓаните и подобар и поквалитетен живот; Одржување добри меѓуетнички основи врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување и подеднаков третман на сите пред законот и стратешките цели: Афирмација на местото и улогата на Република 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 ДАРМ 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 софистицирана опрема на две и повеќе копии;
- Надворешни закани - Оштетување на хард дискови од надворешни влијанија и човечки фактор.

ПЕСТ анализа

- потпишување на меѓународна соработка и билатерални односи;
- доволно финансиски средства за остварување на целта;
- пораст на животниот стандард и поквалитетен живот, инвестирање во образование и информатичка технологија.

- Програма 2 - Развој и имплементација на информациски и комуникациски технологии

Програмата Информациски и комуникациски технологии произлегува од стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2018 година **Зголемување на економскиот раст и на вработеноста, пораст на животниот стандард на граѓаните и подобар и поквалитетен живот; Инвестирање во образованието, иновациите и информатичката технологија како клучни елементи за креирање општество базирано на знаење** 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 ДАРМ, 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.

1.4. ЗАДАЧИ И НАДЛЕЖНОСТИ

Задачите и обврските на ДАРМ 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 РМ 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.

1.5. СПЕЦИФИЧНОСТ НА ОРГАНОТ

Државниот архив (ДАРМ) 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.

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Директор

Заменик директор

Одделение за внатрешна ревизија

Сектор за управување со човечки ресурси

Сектор за општи и
правни работи

Одделение за стручно-административни работи и поддршка на кабинетот на директорот

Сектор за финансиски
прашања

Одделение за сметководство

Одделение за буџетска координација и контрола

Сектор за средување и
обработка на а/м

Одделение за средување и обработка на а/м - стар период

Одделение за средување и обработка на амг - нов период

Одделение Скопје
Одделение Битола
Одделение Велес
Одделение Охрид
Одделение Прилеп
Одделение Струмица
Одделение Штип
Одделение Тетово
Одделение Куманово

Сектор за инспекциски
надзор и заштита на
архивскиот материјал
кај имателите

Одделение за вршење надзор и контрола кај имателите

Одделение за евиденција, заштита и стручен надзор кај имателите

Сектор за заштита на
архивскиот материјал во
Државниот архив

Одделение за евиденција и заштита на а/м во ДАРМ - Депо

Одделение за микрофилмување, конзервација и реставрација на а/м и книговезачки работи

Сектор за истражување,
користење и
публикување на а/м.

Одделение за истражување, користење и публикување на а/м меѓународ. соработка

Одделение за АОП

1.6. 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 Валандово.
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.

1.7. ОДНОСИ СО ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ

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

1.8. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ

Надзор и стручна помош и заштита на архивски материјал кај имателите

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 неговопредавање во ДАРМ во изворна, комплетна и средена состојба.

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.

1.9. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2016 ГОДИНА

1.9.1. 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 468 инспекциски надзори, и тоа: иматели на јавен и приватен архивски материјал.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите на архивските знаци за 2017 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 4.237 посети. Добиени се 1.831 План и листи на архивски знаци за нивна примена во 2017 година.

Од 1.557 иматели добиени се 2.105 евиденции (попис и опис) на архивски материјал за период од 1945-2015 година во количина од 4.640 архивски кутии и 1.608 книги.

Од 895 иматели добиени се 944 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 870 е издадена Согласност за уништување. Уништено е околу 2.731 должински метри безвреден документарен материјал.

Извршено е преземање на 46 фонда или делови од фондови од имателите за период од 1934-2016 година во количина од 2.184 архивски кутии, 142 книги, 653 класери и 48 папки.

1.9.2. Меѓународни активности

Во текот на 2016 година во рамките на меѓународната соработка се реализирани следните активности:

а) Меѓународна соработка

- Остварено е учество на претставници од ДАРМ на Втората меѓународна конференција “Денови на *ICARUS* (Меѓународен центар за архивско истражување) во Хрватска”, организирана од Хрватскиот државен архив и учество на Втората меѓународна конференција на државните архиви од словенските држави, организирана од страна на Форумот на словенските култури (10 - 12 март 2016 г.);
- Преземени се 20 кутии со архивски материјал, собрани од страна на лицето Слободан Биневски, македонец кој живее и работи во Перт, Западна Австралија, а се однесуваат на животот и дејноста на македонските иселеници во Австралија;
- Остварено е учество на директорот на ДАРМ на манифестацијата наречена „Недела на соочување со минатото” во Загреб, Република Хрватска, од 28 до 30 април 2016 година;
- Организирана е Свечената академија по повод 65-годишнината од постоењето на ДАРМ (Македонскиот народен театар во Скопје, 1 април 2016 година);
- Организирано е Основачко собрание на Професионално архивско здружение на Југоисточна Европа, реализирано на 1 април 2016 г. во „Порта Македонија” – Скопје, на кое присуствуваа претставници од Генералната дирекција на архивите на Албанија, Архивот на Босна и Херцеговина, Државната агенција на „Архивите” на Република Бугарија, Хрватскиот државен архив, Државната агенција на архивите на Косово, Државниот архив на Црна Гора, Националниот архив на Романија, Архивот на Република Словенија, Генералната дирекција на Државните архиви на Република Турција и како почесни гости претставниците на Меѓународниот центар за архивско истражување (*ICARUS*);
- Посета на директорот на ДАРМ на Генералната дирекција на Архивите на Албанија во Тирана (30 јуни 2016 година);
- Избор на д-р Филип Петровски, директор на ДАРМ за член на Извршниот одбор на Европскиот огранок на Меѓународниот архивски совет;
- На 1 август 2016 година Државниот архив на Република Македонија стана придружен партнер на најголемиот проект во рамките на Меѓународниот центар за архивско истражување (*ICARUS*), наречен „Community as opportunity - the creative archives' and users' network“;
- Учество на претставници на ДАРМ на 18-от Конгрес на Меѓународниот архивски совет, одржан од 5 до 10 септември 2016 година во Сеул, Република Кореја (Јужна Кореја), на тема „Архиви, пријателство и хармонија“;

- Учество на двајца вработени во ДАРМ во активностите на работната група за подготовка на Проектот за дигитализација на заедничкото архивско наследство од поранешна СФРЈ, реализирани во Архивот на Југославија во Белград, од 26 септември до 7 октомври 2016 година;
- Од 26 септември до 7 октомври 2016 година реализирано е истражување во Архивот на Југославија и снимање на документи од фондовите со број: 836, 837, 507 и 130, при што се направени вкупно 2400 снимки и истите во дигитален облик се предадени во депото на ДАРМ;
- Учество на 18-от по ред состанок/меѓународна конференција на *ICARUS*, со работен наслов „Хунгарикана и многу повеќе“, одржана во Будимпешта, Република Унгарија, од 17 до 21 октомври 2016 година. Конференцијата беше организирана од Меѓународниот центар за архивско истражување (*ICARUS*), Архивот на градот Будимпешта и Националниот архив на Унгарија;
- Учество на меѓународната конференција „26-ти меѓународен ден на архивите“, одржана во Трст, Италија, од 23 до 27 октомври 2016 година и презентирање на реферат на тема „Користењето на архивскиот материјал во Државниот архив на Република Македонија и неговата издавачка дејност“, објавен во списанието на Меѓународниот институт за архивистика „АТЛАНТИ“ 2016;
- Учество на директорот на ДАРМ на Првото предавање од серијата „Архивски теми“, во организација на Меѓународниот центар за архивски истражувања ИКАРУС – Хрватска и Универзитетот во Загреб, одржано на 15 ноември 2016 година;
- Истражувачки престој на д-р Филип Петровски во Националниот архив на Шведска (Riksarkivet), каде што се истражувани архивски фондови кои се однесуваат на историјата на Македонија, особено периодот на двете балкански војни и Првата и Втората светска војна. Истражувачката работа е реализирана од 27 до 30 ноември 2016 година;
- Средба на директорот на ДАРМ со претставници од генеолошката асоцијација „FamilySearch“ од Јута, САД и претставници од Управата за водење на матичните книги при Министерството за правда и Дирекцијата за заштита на личните податоци, заради договарање на заеднички проект - дигитализирање на матичните книги во Република Македонија. Состанокот се одржа на 3 ноември 2016 година во просториите на ДАРМ;
- Промовирањето на изложбата „Историја на наследството“ (Словенија и сукцесијата по распаѓањето на Југославија), подготвена од Архивот на Република Словенија и Министерството за надворешни работи на Република Словенија. Изложбата беше отворена на 1 декември 2016 година во Националната установа - Музеј на македонската борба за државност и самостојност во Скопје;

б) Издавачка дејност

Државниот архив на Република Македонија во текот на 2016 година ДАРМ ги објави следните изданија и ги оствари следниве активности:

- * Меѓународните стандарди за архивско работење (во печатена и во електронска форма);
- * Монографијата „Државен архив на Република Македонија (1951-2016)“;
- * „Илинденски сведоштва“ том 1 (дел 1 и 2) и том 2 (дел 1 и 2) во редакција на д-р Филип Петровски, д-р Ленина Жила и д-р Јасмина Дамјановска;
- * „Дипломатски документи за Граѓанската војна во Грција (1947-1949)“, кн. 2, во редакција на д-р Новица Велјановски;
- * Брошурата „Документи испратени од Тодор Александров до СССР (декември 1923 година)“, во редакција на д-р Ленина Жила, д-р Филип Петровски и д-р Јасмина Дамјановска;
- * „Регрутските книги на Кралството на СХС“, том 1, во редакција на д-р Ленина Жила, д-р Филип Петровски и д-р Јасмина Најдовска;
- * „Црните страници на УДБА“, том 1 - 9, 16 книги:
 - том 1 „Елиминацијата на ВМРО по 1945 година“, дел 1 и 2, во редакција на д-р Александар Даштевски и д-р Филип Петровски;
 - том 2 „Информбиоро“, во редакција на д-р Ленина Жила;
 - том 3 „Помалку познати судбини“, во редакција на д-р Ленина Жила;
 - том 4 „Ченто и Доцев на удар“, во редакција на Предраг Димитровски;
 - том 5 „Емиграцијата - државен непријател бр. 1“ (дел 1 и дел 2), во редакција на д-р Јасмина Дамјановска;
 - том 6 „Уметноста на мета“, дел 1 и 2, во редакција на м-р Дора Јурукова;
 - том 7 „Борци за независна и обединета Македонија“, дел 1, 2 и 3, во редакција на Игор Сотиров и д-р Филип Петровски;
 - том 8 „Следењето, обработката и обидите за растурање на ВМРО-ДПМНЕ“, дел 1 и 2, во редакција на д-р Александар Даштевски и д-р Филип Петровски; и
 - том 9 „Лустрацијата - недовршен процес“, дел 1 и 2, во редакција на д-р Александар Даштевски, Игор Сотиров и д-р Филип Петровски.
- * Списание „Македонски архивист“ бр. 21 - во електронска форма;
- * Специјалната едиција на документи верни на оригиналот е дополнета со уште пет значајни документи за историјата на македонскиот народ.

в) Посети на приватни иматели на архивски материјал, информации, користење на архивски материјал во читална и издавање на книги за користење во библиотека:

Во Централниот дел на ДАРМ и неговите девет Одделенија се реализирани контакти и посети на повеќе потенцијални иматели на архивски материјал, а во одредени случаи е преземен архивски материјал од истите. Оваа активност е со цел да се збогатат постоечките фондови во ДАРМ 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 документација од здравствено-пензиското осигурување за регулирање на работниот стаж и барања за увид во досиеја од МВР (вкупно примени странки: 7268).

Во читалните и библиотеките на ДАРМ се примени повеќе странки, со цел реализирање на научно-истражувачка работа (вкупно: 218) или користење на изданијата од библиотеката (вкупно: 304).

1.9.3. Средување и обработка на архивска граѓа

Во 2016 година се средени и обработени вкупно 160 архивски фондови и збирки, со 5.283 архивски кутии материјал, 400 книги.. Уништени се 966 архивски кутии како документарен материјал на кој му изминале роковите за чување. Извршена е класификација на 3.431 архивски кутии. Технички се обработени 931 книга. Сумарно се обработени 1.146 архивски кутии со 36.051 архивски единици, 111.629 листови со 255 страници НИС. Аналитички се обработени 721 архивски кутии со 87.642 архивски единици и 313.039 листови НИС со 6.299 страници НИС.

Секторот работеше на тимско вреднување, средување и обработка на архивски материјал од сите општини од фондот "Управа за имотно-правни работи" при Министерството за финансии.

Дел од извршителите работеле на непланирани а приоритетни задачи (проекти, изложби, саем на книга, работа во депо, библиотека, куцање на микрофиши и сл.).

1.9.4. Заштита на архивската граѓа во ДАРМ

Во 2016-та година: извршен е прием на граѓа од 38 иматели со вкупна количина од 2.275 архивски кутии, 142 книги, 652 регистратори, 3 папки и 48 пакети.

Во депоата е извршен прием на 91 средени и обработени фондови во количина од 773 книги и 582 архивски кутии со 25.207 архивски единици и 248.032 листови за кои се изработени научно информативни средства со вкупно 2.117 страници.

За научно-истражувачки цели е издаден архивски материјал во количина од 1.365 архивски кутии, 908 книги, 366 одделни архивски единици, 33 микрофилмски ролни, 30 албуми со фотографии, 4 папки планови, 37 досиеја, 25 научно информативни средства,

7.502 поединечни фотографии, 5 сл. весници, 1 вакуфнама, 2 берати, 2 фермани, 9 снимки, 3 карти, 2 регистратори, 32 весници, 89 изданија на Архивот.

Издадени се 2.169 известувања и/или заверени преписи по молбени барања за регулирање имотно правни и управно правни работи и 5.795 за работен стаж, личен доход, школска квалификација и др.

Микрофилмската лабораторија во ДАРМ–Централен дел изработи 271.755 ксерокскопии. Микрофилмската лабораторија во одделението Скопје заради застареност на опремата од 2011-та година званично не постои (опремата е расходувана, освен двата фотокопирни апарата кои се сместени во салата за истражување). Во ова одделение изработени се ксерокскопии, од кои: 1.360 А1 формат, 6.269 А3 формат и 22.960 А4 формат.

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетен архивски материјал од 4 архивски фонда со 30 архивски кутии, 6 книги. За таа цел има комплетно конзервирано-реставрирани 25.054 листови од архивска документација.

Подврзани 50 книги во тврд повез, подврзни 750 книги во мек повез (броширани), изработени 6 облоги за ламинатор, спакувани 66 пакети, изработени 165 тврди картонски шагрин папки со пантлика.

1.10. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ 2017 ГОДИНА

1.10.1. Инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите

Во првото шестмесечие реализирани се вкупно 250 инспекциски надзори кај иматели на јавен и приватен архивски материјал.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите на архивските знаци за 2017 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 1.866 посети. Добиени се 328 Планови и листи на архивски знаци за нивна примена во 2017 година.

Од 1.243 иматели добиени се 1.996 евиденции (попис и опис) на архивски материјал за период од 1945-2016 година во количина од 3.872 архивски кутии, 989 книги.

Од 616 иматели добиени се 638 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 531 е издадена Согласност за уништување. Уништено е околу 3.577 должински метри безвреден документарен материјал.

Извршено е преземање на 24 фонда или делови од фондови од имателите за период од 1924-2012 година во количина од 570 архивски кутии, 70 книги и 11.114 класери.

1.10.2. Меѓународна соработка

Во текот на првите шест месеци од 2017 година во рамките на меѓународната соработка на ДАРМ се остварени следниве активности:

- Учество на Третата „Together” („Заедно”) меѓународна конференција на државните архиви од словенските држави, организирана од страна на Форумот на словенските култури и Генералната дирекција на Државните архиви на Република Полска, одржана на 8 и 9 март 2017 г. во Варшава, Полска. На оваа конференција присуствуваа вкупно 14 учесници од 10 држави-членки на Форумот на словенските култури и истите дискутираа за подготвување на Регистер на словенските архиви, Водич за архивскиот материјал за Првата светска војна, подготвување на веб портал за словенските архиви, подготвување на изложба за улогата на жените во Првата светска војна и беше разговарано за објавување на повик за Жива награда за најдобар словенски архив;

- Превод од англиски на македонски јазик на Статутот на Меѓународниот архивски совет, Статутот на Европскиот регионален огранок на Меѓународниот архивски совет, Етичкиот кодекс на архивистите и Универзалната декларација на архивите, со цел нивно објавување на веб страната на ДАРМ и веб страната на Меѓународниот архивски совет;

- Средба со претставници од Државната агенција на архивите на Косово, во врска со нивната иницијатива да разговараат на тема: Одредување на висината на работните норми во Архивите и искуствата во регионот. Средбата е остварена на 11 април 2017 г.;

- Државниот архив на Република Македонија организираше и беше домаќин на состанок на Извршниот одбор на Европскиот огранок на Меѓународниот архивски совет, одржан на 27 и 28 март 2017 година во „Порта Македонија” во Скопје. На состанокот присуствуваше г-дин Дејвид Фрикер, директор на Националниот архив на Австралија и претседател на Меѓународниот архивски совет, како и сите членови на Извршниот одбор (претставници од Велика Британија, Малта, Белгија, Франција и Хрватска) и директорите на 9 национални архиви од југоисточна Европа (Албанија, Босна, Бугарија, Косово, Полска, Романија, Словенија, Турција, Црна Гора);

- Учество на претставници од ДАРМ на меѓународната конференција од серијата „Технички и стручни проблеми на класичното и електронското архивирање”, организирана од Регионалниот архив во Марибор (Раденци, Република Словенија, 5 - 7 април 2017 г.);

- Во периодот од 18 до 21 април 2017 година е остварена посета на неколку архиви во Москва од страна на делегација од ДАРМ. Во Москва беа посетени следниве институции: Федералното архивско агентство на Руската Федерација (РОСАРХИВ), Рускиот државен архив на нова историја (РГАНИ), Рускиот државен архив на социјално-политичка историја (РГАСПИ), Институтот за славистика при Руската академија на науките, Историско-документарното одделение при Министерството за надворешни работи (ИДД МИД) на Руската Федерација и Архивот на надворешната политика на Руската Федерација (АВПРФ), како и Московскиот државен институт за меѓународни односи (МГИМО) - Московски универзитет при Министерството за надворешни работи на Руската Федерација. За време на средбите се разговараше за заеднички проекти (изложби, публикации, обуки и сл);

- 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 Р. Македонија).

1.10.3. Издавачка дејност

Во рамките на програмата за издавачка дејност на Државниот архив на Република Македонија во текот на првите шест месеци од 2017 година Архивот ги остварил следниве активности:

- Учество на 29-от Меѓународен саем на книгата (4 - 10 април 2017 г.). На штандот на Државниот архив на Република Македонија беа изложени 88 наслови од изданијата на Архивот, со вкупно 450 примероци, од кои се продадоа 163 примероци и е остварен промет во износ од 41990 денари. Најпродавани изданија на Саемот беа: „Турски документи за Македонија - Опширни пописни дефтери”, „Тодор Александров” од едицијата „Македонски дејци”, „Ангел и Христо Узунови - Псевдонимите на ВМРО”, „Документи испратени од Тодор Александров до СССР (декември 1923)” и „Македонија во странскиот печат” том 1;

- Донесена е одлука за издавање на списанието на ДАРМ, со наслов „Македонски архивист” и за истото е формиран редакциски одбор, со претставници од странство (оние кои не се од Р. Македонија: д-р Ен Ј. Гилиланд, д-р Александар Стикалин, д-р Влатка Лемиќ, д-р Бојан Цвелфар и д-р Милена Петкова Енчева);

1.10.4. 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 ДАРМ и да се донесат нови во Централниот дел на ДАРМ и неговите девет Одделенија се реализирани контакти и посети на повеќе потенцијални иматели на архивски материјал, а во одредени случаи е преземен архивски материјал од истите.

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 МВР (3845).

Во читалните и библиотеките на ДАРМ се примени повеќе странки, со цел научно-истражувачка работа (вкупно: 114) или користење на изданијата од библиотеката (257).

1.10.5. Средување

Во првото шестмесечие од 2017 година се средени и обработени вкупно 111 фондови, со 2.941 архивска кутии, 1.965 книги и техничка обработка на микрофилмови (44 позитив и 40 негатив). Уништени се 200 кутии како документарен материјал. Изработени се научно-информативни средства: сумарен попис (46 кут. на 128 стр. со 4.603 архивски единици и 29.166 листови), аналитичен попис (223 архивски кутии, на 1.975 стр. со 29.269 архивски единици и 111.373 листови), регести од странски јазици (392) и др.

Тимски е работено на фондовите: Совет на Исламската верска заедница “Улема Меџлис”; МВИО; Собрание на СРМ РМ; Скопска турска општина и др.

1.10.6. Заштита на архивски материјал во Државниот архив - депо

Во текот на првото полугодие од 2017-та година: извршен е прием на архивски и документарен материјал од 21 иматели во вкупна количина од 227 архивски кутии, 2 книги, 17 регистратори преостапена техничка документација од ЗЕЛС, 11.198 регистратори од ИНБОКС, по пат на откуп преземени се 2 папки и 7 а.к. архивски материјал.

За научно-истражувачки цели е издаден архивски материјал во количина од 657 архивски кутии, 530 книги, 461 одделни архивски единици, 9 микрофилмски ролни, 14 досиеја и 20 годишта весници, 35 класери, 5 папки, поединечни фотографии 6.200, 40 изданија на Архивот, НИС-а 32. По барање на странките за увид во архивски материјал, во овој период, издадена е архивска документација во вкупна количина од 1.050 архивски кутии, 1.680 одделни (поединечни) архивски единици.

Издадени се 1300 известувања и/или заверени преписи по молбени барања за регулирање имотно правни и управно правни работи и 4.370 за работен стаж, личен доход, школска квалификација и др.

Микрофилмската лабораторија во ДАРМ - Централен дел изработи повеќе од 140.830 ксерокскопии. Микрофилмската лабораторија во Одделението Скопје заради застареност на опремата од 2011-та година званично не постои (опремата е расходувана, освен двата фотокопирни апарата кои се сместени во салата за истражување). Во ова одделение изработени се 4.820 А3 формат и 14.550 А4 формат.

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетена документација од 3 архивски фондови со 11 архивски кутии и 4 книги. Конзервирани и реставрирани 10.000 листови оштетен архивски материјал.

Во книговрзницата се подвртани 80 книги во мек повез, 25 книги во тврд повез, 130 пакувања на пакети и книги , 10 изработени картонски шагрин папки со пантлика и сечење на повеќе од 600 парчиња бел картон на А4 формат.

1.11. ПРОГРАМИ

Државниот архив на Република Македонија за периодот 2018-2020 година ги утврдува следните програми:

- 1. Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ;**
- 2. Развој и имплементација на информациски и комуникациски технологии.**

ПЛАНОВИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМИТЕ

Програма 1.

2.1 А: Основаност и дизајн на Програмата	
<p>Образложение: Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција на ЕУ, произлегува од:</p> <p>1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2018 година: Развој на економијата, зголемување на продуктивното вработување и подигнување на животниот стандард на граѓаните; и Стратешките цели: Унапредување на добрососедските односи, активно учество на регионалните иницијативи и јакнење на соработка со европските и воневропските земји, на билатерален, регионален и мултилатерален план; Спроведување на културна политика во која клучните вредности се слободата на творештвото, еднаквоста и универзалното добро, а најважните движечки принципи се пристапноста, учеството и еднаквите услови и права за сите.</p>	
<p>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</p>	
<p>3. Стратешки приоритети и цели на органот на државна управа: Програмата е во функција на приоритетот надзор и стручна помош и заштита на архивскиот материјал кај имателите 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.</p>	
<p>Назив на програмата: Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција на ЕУ</p>	<p>Цел на програмата: Развој и унапредување на работата врз основа на ИКТ технологијата</p>
<p>Показатели за успешност на Програмата: - Зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на РМ и информатичката безбедност; - Намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење</p>	
<p>Програмата е: хоризонтална</p>	
<p>Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:</p>	
<p>Потпрограма 1: РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ИКТ - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ</p>	<p>Показател за успешност: Дигитализиран (скенирани и внесени со опис и попис во централната база) архивски материјал.</p>
<p>Назив на програмата: Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција на ЕУ</p>	<p>Цел на програмата: Во периодот 2018 - 2020 да се донесат, приближно, 96.000-108.000 дигитални снимки архивска граѓа од особено значење за историјата на Македонија кои се наоѓаат во поранешните сојузни архивски и државни институции во Белград - Србија</p>
<p>Показатели за успешност на Програмата:</p>	

Реализирање 90-100% од посакуваните 96.000-108.000 дигитални снимки	
Програмата е:	хоризонтална
Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:	
Потпрограма 2: ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА - СУКЦЕСИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ОД ПОРАНЕШНАТА СФРЈ	Показател за успешност: 90%-100% од планираните дигитализирани снимки (96.000-108.000)

Б: План за спроведување на Програмата										
Потпрограма 1: 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
проточен скенер А3	ДЕПО	АОП	јануари / 2019	декември 2019 /					1.600.000	
скенер за книги	ДЕПО	АОП	јануари / 2018	декември 2018 /				2.000.000		
скенер за формат А2	ДЕПО	АОП	јануари / 2019	декември 2019 /					700.000	
скенирање	ДЕПО	АОП	мај / 2018	декември 2020 /	2	6	6			
Вкупно активности 2018 година			јануари	декември				2.000.000		
Вкупно активности 2019 година			јануари	декември					2.300.000	
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември						
Вкупно за потпрограма 1:										4.300.000

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 сметач (Ноте Бук) со	Директор на Државниот Архив на Република Македонија; Раководител на Секторот за	Раководител на одделението за АОП и ИТ; самостојниот референт во микро-филмската	мај/ 2019	мај-јуни/ 2019	4 одговорни и 3 консултирани лица или вкупно седуммина				75.000		

<p>проверен бренд и најсилна можна конфигурација (во дадени-от момент) и задолжително со ДВД снимач и Њирелесс/ мобилна интернет конекција (за скајп комуникација со ДАРМ и консул-тантите), УСБ фласх меморија од 8-16 ГБ и еден екстерен хард-диск од 2ТБ (2,5")</p>	<p>заштита на архивски материјал во ДАРМ;</p> <p>Раководител на финансискиот сектор и претседател на Комисијата за јавни набавки</p>	<p>лабораторија, како мајстор за уметничка фотографија и директорот на Македонскиот центар за фотографија, како експерт за дигитална фотографија</p>								
<p>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</p>	<p>Директор на Државниот Архив; Раководител 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 микрофилмуваната граѓа од странска провиниенција</p>	<p>Директорот на ДАРМ како експерт за периодот меѓу двете светски војни, Двајца професори од ИИ при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од ИНИ како и еден научен советник од ИНИ (во пензија)</p>	<p>јуни / 2019</p>	<p>јули / 2019</p>	<p>4 одговорни и 6 консултирани лица или вкупно десетмина</p>			<p>150.000</p>		
<p>3) Набавка на 4 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)</p>	<p>Раководителот на секторот за заштита на ам во ДА; Раководител на одделението за АОП; Раководителот на секторот за</p>	<p>Директорот на Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во читалната</p>	<p>септември / 2018</p>	<p>септември-октомври / 2018</p>	<p>4 одговорни и 7 консултирани лица</p>			<p>16 дневници по 50% по човек во денарска противвредност 38.884 или вк.за четворицата 151.536</p>		

	заштита на а/м кај имате-лите и самос-тоен референт за микрофилмување	на архивот						13 ноќе-вања во дво-креветни со-би 32.706 по човек или вк. за четворица 130.827 свкупно 282.363		
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 јав. набавки	Раководител на одделението за АОП и ИТ и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	февруари /2019	март / 2019		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 меѓународна соработка и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуваната граѓа од странска провиниенција	Директорот на ДАРМ како експерт за периодот меѓу двете светски војни, Двајца професори од ИИ при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од ИНИ како и еден научен советник од ИНИ (во пензија)	Крај на Март 2019 година	Почеток на Мај 2019 година		4 одговорни и 6 консултирани лица или вкупно десетмина			Апроксимативно: 150.000	

3) Набавка на 4 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 ам во ДА; Раководител на одделението за АОП; Раководителот на секторот за заштита на а/м кај имателите и самостоен референт за микрофилмување	Директорот на Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во читалната на Архивот	крај на мај / 2019	почеток на јуни/ 2019		4 одговорни и 7 консултирани лица			16 дневници по 50% по човек во денарска противвредн. 38.884 или вкупно за четворица 151.536 - 13 ноќевања во двокревет. соби 32.706 по човек или вкупно за четворицата 130.827 севкупно 282.363	
1) Нема потреба од набавка на основни средства	Директор на ДАРМ; Раководител на Секторот за заштита на архивска во ДА; Раководител на Секторот за меѓународна соработка и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмување граѓа од странска провиниен.	Раководител на одделението за АОП и ИТ и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	Февруари 2020 г.	Март 2020 г.		4 одговорни и 2 консултирани лица или 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	Директор на ДАРМ; Раков. на Секторот за заштита на а.м во ДА; Раководител на Секторот за меѓународна сора-	Директорот на ДАРМ како експерт за периодот меѓу двете светски војни, Двајца професори од ИИ при Филозофскиот	Крај на март 2020 година	Почеток на мај 2020 година		4 одговорни и 6 консултирани лица или вкупно десетмина				Апроксимативно 150.000

МНР во Белград) Испраќање список на лица кои ќе престојуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и дигитализирани	ботка и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмувана граѓа од странска провиниен.	факултет; Двајца историчари од ИНИ како и еден научен советник од ИНИ (во пензија)							
3) Набавка на 4 повратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во некој белградски хотел, градски превоз	Раководителот на 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	Директорот на Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во читалната на Архивот	Крај на Мај 2020 г.	Почеток на Јуни 2020 г.			4 одговорни и 7 консултирани лица		16 дневници 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 свкупно 282.363
4) Набавка на 4 повратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во некој белградски хотел, градски превоз	Раководителот на 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	Директорот на Воениот архив, раководителот на депото, одговорниот за меѓународната соработка и вработените во читалната)	Крај на Септември 2020 г.	Почеток на Октомври 2020 г.			(од минимум 4 до максимум 7 консултациони лица)		16 дневници по 50% по човек во денарска противвредн. 38.884 или вкупно за четворицата 151.536 - 13 ноќевања во двокреветни соби 32.706 по човек или

										вкy-пно за четворицата 130.827 сeвкупно 282.363
Вкупно активности 2018 година			Мај	Октомв.					507.363	
Вкупно активности 2019 година			Февруари	Јуни						532.363
Вкупно активности 2020 година			Февруари	Јуни						462.363
Вкупно активности 2020 година			Септемв.	Октомв.						282.363
Вкупно за подпрограма 2:										1.784.452
3. Влијанија врз чoвечките 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										
2018 година очекувано влијание			2019 година очекувано влијание			2020 година очекувано влијание				
5. Развивање на заедничките функции										
I година планирани мерки			II година планирани мерки			III година планирани мерки				
Развивање политики и стратешко планирање										
Подготвување и извршување на Буџетот и управување со средства										
Управување со чoвечки 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			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				

	надградба на информациско комуникациската технологија	информациско комуникациската технологија
Координација со странска помош		
Односи со јавноста		
Внатрешна ревизија		

Подготвиле:

2.1 А: Оправданост и дизајн на Програмата	
<p>Образложение: Програмата Информациски и комуникациски технологии произлегува од:</p> <p>1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2018 година: реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија; и Стратешката цел - Создавање, стручна, ефикасна, отчетна и транспарентна јавна администрација; - Усогласување со работата на јавната администрација со стандардите на Европската унија заради целосна интеграција на македонскиот со европскиот административен простор.</p>	
<p>2. НПАА: Способност да се преземат обврските од членството во ЕУ</p> <p>Поглавје 3.10: Информациско општество и медиуми</p> <p>Подрачје 3.10.2: Услуги на информатичко општество</p> <p>- Проекти: Електронски АРХИВ</p>	
<p>3. Стратешки приоритети и цели на органот на државна управа:</p> <p>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.</p>	
<p><u>Назив на програмата:</u> Информациско - комуникациска технологија</p>	<p><u>Цел на програмата:</u> Развој и унапредување на работата врз основа на ИКТ технологијата</p>
<p><u>Показатели за успешност на Програмата:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на РМ и информатичката безбедност; - Намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење 	
<p><u>Програмата е:</u></p>	<p>вертикална</p>
<p>Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:</p>	

<p><u>Подпрограма 1:</u> Изградба на податочен центар и набавка на персонални компјутери за ДАРМ и подрачните одделенија, мрежни контролирани уреди, печатари и меѓусебно поврзување на одделенијата и централниот дел на ДАРМ</p>	<p><u>Показател за успешност:</u> Обезбедена поголема сигурност на информациониот систем, повисока достапност на електронските услуги и подобра комуникација со надворешниот свет</p>
<p><u>Подпрограма 2:</u> Обезбедување на ново решение за надградба на Информациониот систем на ДАРМ (Е - архив), креирање на нови апликации со тестирање и спроведување обука на вработените)</p>	<p><u>Показател за успешност:</u> Одржување, поврзување, надградба и осовременување на Информациониот систем на ДАРМ. Обезбедени напредни функционални решенија кои овозможуваат повисока достапност и безбедност на Е - архив</p>
<p><u>Подпрограма 3:</u> Лиценцирање на апликациски и системски софтвер</p>	<p><u>Показател за успешност:</u> Обезбедени стандарди за зачувување на интелектуална сопственост</p>

Б: План за спроведување на Програмата

Подпрограма 1: 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
изградба и опремување податочен центар	АОП		јануари / 2018	декември / 2020				3.500.000	2.000.000	2.000.000
набавка на персонални компјутери, мрежни уреди и печатар	АОП		јануари / 2018	декември / 2020				2.000.000	1.000.000	1.000.000
инсталација	АОП		мај / 2018	декември / 2020	4	4	4	450.000	250.000	230.000
Вкупно активности 2017 година			јануари	декември				5.950.000		
Вкупно активности 2018 година			јануари	декември					3.250.000	
Вкупно активности 2019 година			јануари	декември						3.230.000
Вкупно за подпрограма 1:										12.430.000

Б: План за спроведување на Програмата

Подпрограма 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
Обуки на вработените во АОП одделението неопходни за изградба на нов Информациониот систем на ДАРМ (Е - архив)	АОП		јануари / 2018	декември / 2020	3	3	3	350.000	350.000	400.000
креирање на нови	АОП	Сектори	септември /	декември /	4	6	6	100.000	350.000	350.000

веб апликации со тестирање и спроведување обука на вработ.		ДЕПО и СРЕДУВАЊЕ	2018	2020						
внес на податоци		ДЕПО и СРЕДУВАЊЕ			100	100	100			
Вкупно активности 2018 година			јануари	декември				450.000		
Вкупно активности 2019 година			јануари	декември					700.000	
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември						750.000
Вкупно за подпрограма 2:										1.900.000

Б: План за спроведување на Програмата										
Подпрограма 3: 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
лиценци за персонални компјутери	АОП		мај / 2018	декември / 2020				350.000	320.000	320.000
серверски лиценци	АОП		мај / 2018	декември / 2020				1.500.000	750.000	750.000
Вкупно активности 2018 година			мај	декември				1.850.000		
Вкупно активности 2019 година			јануари	декември					1.070.000	
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември						1.070.000
Вкупно за подпрограма 3:										3.990.000

1.12. Принципи на правична застапеност

2018 очекувано влијание	2019 очекувано влијание	2020 очекувано влијание
Согласно со К5 програмата на Владата на РМ, и согласно со уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците што не се мнозинство во РМ, во ДАРМ 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 Р. Македонија.	Во 2019 година, во ДАРМ 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 Р. Македонија	Во 2020 година во ДАРМ 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 Р. Македонија

1.13. Развивање на заеднички функции

2018 планирани мерки	2019 планирани мерки	2020 планирани мерки
<p>Развивање политики</p> <p>Развивањето и координирањето на политиките за унапредување на нормативно правните и материјално финансиските прашања, како и поддршка на работата на кабинетот на директорот во ДАРМ, 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 ДАРМ и учествуваат во изготвување предлози за донесување на закони и други правни акти. По овластување на директорот го застапуваат ДАРМ пред правосудните институции и други државни органи. Во склоп на секторот за општи и правни работи е одделението за нормативно правни</p>	<p>Пополнување на работните места во Одделението за нормативно-правни работи и развој и Одделението за буџетска координација и контрола.</p>	<p>Во 2020 година ќе продолжи зајакнувањето на капацитетите и обука на вработените во секторот.</p>

<p>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.</p>		
---	--	--

1.14. 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.

1.15. 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 Македонија.

2018 планирани мерки	2019 планирани мерки	2020 планирани мерки
<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2017 година</p> <p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобрениот Буџет за 2018 година, согласно Законот за јавни набавки.</p>	<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2018 година</p> <p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобрениот Буџет за 2019 година, согласно Законот за јавни набавки.</p>	<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2019 година</p> <p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобрениот Буџет за 2020 година, согласно Законот за јавни набавки.</p>

<p>Подготвени се соодветни интерни акти за активности и процеси во надлежност на Секторот за финансиски прашања.</p> <p>Учество на дел од вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење.</p>	<p>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.</p> <p>Учество на дел од вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење.</p>	<p>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.</p> <p>Учество на дел од вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење.</p>
--	--	--

1.16. Управување со човечките ресурси

2018 планирани мерки	2019 планирани мерки	2020 планирани мерки
<p>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.</p> <p>Донесување на Годишна програма за обука на државните службеници во Државниот архив.</p> <p>Доставување на полугодишен и годишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници до МИОА.</p> <p>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.</p>	<p>Пополнување на работните места во Одделението со управување со човечки ресурси.</p> <p>Донесување на Годишна програма за обука на државните службеници во Државниот архив.</p> <p>Доставување на полугодишен и годишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници до МИОА.</p> <p>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.</p>	<p>Во 2020 година ќе се продолжи со зајакнување на капацитетите и обука на вработените во одделението.</p> <p>Донесување на Годишна програма за обука на државните службеници во Државниот архив.</p> <p>Доставување на полугодишен и годишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници до МИОА.</p> <p>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</p>

парентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на извештај за оценување на државните службеници за периодот за кој се оценуваат до МИОА.		МИОА.
---	--	-------

1.17. Автоматска обработка на податоците и управување со информациски технологии

2018 планирани мерки	2019 планирани мерки	2020 планирани мерки
<p>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 Р. Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење.</p> <p>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 ДАРМ.</p>	<p>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 Р. Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење.</p> <p>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 ДАРМ.</p>	<p>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 Р. Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на целосното електронско работење.</p> <p>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 ДАРМ.</p>

1.18. Внатрешна ревизија

2018 планирани мерки	2019 планирани мерки	2020 планирани мерки
Подготовка на годишен план за ревизија; Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; Ревизии според планот.	Подготовка на годишен план за ревизија; Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; Ревизии според планот.	Подготовка на годишен план за ревизија; Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија; Ревизии според планот.

Директор на Државниот архив
на Република Македонија,
Кирил Петров