

**ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

---

**СТРАТЕШКИ ПЛАН  
НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
2019 - 2021**

**Скопје, јули 2018 година**

Стратешкиот план на Државниот архив на Република Македонија (ДАРМ) за периодот од 2019 - 2021 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 2019-2021 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 изртражувачи 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 2019

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 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 со 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 2019 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 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 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 - Дено

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

Одделение за нормативни правни работи и развој

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

## **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 2017 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 452 инспекциски надзори, и тоа: иматели на јавен и приватен архивски материјал.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите на архивските знаци за 2018 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 3.341 посети. Добиени се 1.672 План и листи на архивски знаци за нивна примена во 2018 година.

Од 1.672 иматели добиени се 2.806 евиденции (попис и опис) на архивски материјал за период од 1945-2016 година во количина од 4.650 архивски кутии и 1.309 книги.

Од 918 иматели добиени се 922 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 896 е издадена Согласност за уништување. Уништено е околу 4.864 должински метри безвреден документарен материјал.

Извршено е преземање на 39 фонда или делови од фондови од имателите за период од 1924-2016 година во количина од 1.581 архивски кутии, 99 книги, 11.374 класери и 62 папки.

### **1.9.2. Меѓународни активности**

Во текот на 2017 година во рамките на активностите на ДАРМ за меѓународна соработка се реализирани следните активности:

#### **а) Меѓународна соработка**

- 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 учествуваа вкупно 14 учесници од 10 држави-членки на Форумот на словенските култури и договорија 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 објавување на повик за „Жива“ награда за најдобар словенски архив;

- Организиран е Состанок на Извршниот одбор на Европскиот регионален огранок на Меѓународниот архивски совет, одржан на 27 и 28 март 2017 година во „Порта Македонија” во Скопје. На Состанокот присуствуваше директорот на Националниот архив на Австралија и претседател на Меѓународниот архивски совет, г-дин Дејвид Фрикер, членовите 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);

- Во периодот од 18 до 21 април 2017 година е остварена посета на неколку архиви во Москва од страна на делегација од ДАРМ. При тоа се посетени: 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 договорени заеднички проекти (изложби, публикации, обуки и сл);

- Презентирана е заедничка изложба на Државниот архив на Република Македонија и Воениот музеј на Република Македонија во Воениот музеј на Австрија, во Виена.

Тема на изложбата беше „Македонија и Македонците во Првата светска војна“, а истата е составена од 24 паноа на кои се претставени 47 фотографии и 10 документи кои сведочат за ужасите и разурнувањата на Македонскиот фронт.

Изложбата е презентирана во Воениот музеј на Австрија, во периодот од 24 мај до 16 јуни 2017 година;

- Работни активности на четворица вработени од ДАРМ во Архивот на Југославија во Белград (поранешен Архив на СФРЈ), во врска со Проектот за дигитализација на заедничкото архивско наследство од поранешна СФР Југославија (25 - 29 септември 2017 година).

Овие активности имаа за цел олеснување на имплементацијата на Спогодбата за прашањата за сукцесија на поранешна СФР Југославија, односно Анексот Д од истата, кои се однесува на архивите;

- Во периодот од 25 до 29 септември 2017 година се остварени средби на директорот на ДАРМ, како член на Советот на Проектот за дигитализација на заедничкото архивско наследство во Архивот на Југославија, со останатите членови на Советот, односно со директорите на Архивот на Југославија, Архивот на Република Словенија, Архивот на Босна и Херцеговина и заменик директорот на Хрватскиот архив. На овие средби е разговарано за Проектот за дигитализација на заедничкото архивско наследство, но и за билатералната соработка со овие архивски институции;

- На 27 септември 2017 г. е остварена средба на директорот на ДАРМ со началникот на Одделението за административни и архивски работи при Генералниот секретаријат на Министерството за надворешни работи на Република Србија (Дипломатски архив) и заменикот на генералниот секретар на Генералниот секретаријат на МНР на Р. Србија. На средбата е разговарано за оние архивски материјали што ДАРМ, односно Р. Македонија, врз основа на Спогодбата за сукцесија на поранешна СФРЈ и Анексот Д од истата треба да ги добие како копија или во оригинал, како и за можноста за спроведување на научно-истражувачка работа од страна на вработени во ДАРМ во Дипломатскиот архив при МНР на Р. Србија;

- Посета на директорот на ДАРМ на Архивот на Република Србија во Белград (27 септември 2017 г.), која што претставува прва официјална посета на претставници од ДАРМ на Архивот на Србија, после осамостојувањето на Република Македонија.

На средбата двете страни ја искажаа добрата волја за соработка (објавување на заеднички публикации, реализирање на научни истражувања, подготвување на заеднички изложби и сл.);

- Средба на директорот на ДАРМ со директорот на Воениот архив при Министерството за одбрана на Република Србија, капетан Горан Петровиќ, при што е разговарано за реализацијата на Спогодбата за сукцесија на поранешна СФРЈ и Анексот Д и се најавени научно-истражувачки престои на вработени од ДАРМ во Воениот архив на Р. Србија во текот на 2018 година (Средбата е реализирана на 29 септември 2017 г.);

- Во Софија на 5 октомври 2017 година е потпишан договор за соработка помеѓу Државниот архив на Република Македонија и Државната агенција „Архиви“ на Република Бугарија;

- Во согласност со Меѓународниот стандард за опис на институции со архивски материјал (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings - ISDIAH) е изработена информација за Државниот архив на Република Македонија и истата е доставена до Форумот на словенските култури за да се приклучи кон заедничкиот проект - Регистер на архивите од словенските држави.

До Форумот на словенските култури се доставени и податоци за архивските фондови кои се однесуваат за Првата светска војна, а се наоѓаат во Државниот архив на Република Македонија и истите треба да бидат објавени во *online* Водичот на архивските фондови за Првата светска војна, кој го подготвува Форумот.

Државниот архив на Република Македонија до Форумот на словенските култури достави скенирани документи и фотографии за учеството на жените од Македонија во Првата светска војна, кои треба да бидат презентирани на заедничката изложба „Жените и Првата светска војна“, во октомври 2018 година во седиштето на Советот на Европа, во Стразбур, Франција;

- На покана на Генералната дирекција на Државните архиви на Република Турција, претставници од ДАРМ учествуваа на Вториот меѓународен архивски конгрес за отоманска географија во Истанбул, Република Турција.

Конгресот се одржа во периодот од 20 до 24 ноември 2017 г. (Комплетните трошоци за патување и престој на делегацијата ги сносеше организаторот) и

- Подготвување и организирање на изложбата „Русите во Македонија (1920-1940)“, заеднички проект со Институтот за национална историја, Музејот на македонската борба за државност и самостојност, а под покровителство на ректорот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“. Изложбата е организирана по повод 100-годишнината од Октомвриската револуција и се состоеше од 28 паноа, а на неа беа прикажани повеќе документи и фотографии за дејноста на руските емигранти во периодот од 1920 до 1940 година (Промоцијата на изложбата се одржа на 18 декември 2017 г. во Музејот на македонската борба, во Скопје).

## **б) Издавачка дејност**

Државниот архив на Република Македонија во текот на 2017 година ги оствари следниве активности:

- Учество на ДАРМ 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 продадени 163 примероци и притоа е остварен промет во износ од 41.990,00 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;

- Во текот на 2017 година се објавени следниве изданија:

### **Едиции:**

„Црните страници на УДБА“



1. „Елиминацијата на ВМРО по 1945 година“, том 1, дел 3, одговорни уредници и составувачи: д-р Александар Даштевски, д-р Филип Петровски;
2. „Помалку познати судбини“, том 2, дел 2, одговорен уредник и составувач м-р Дора Јурукова;
3. „Борци за независна и обединета Македонија“, том 7, дел 4, одговорни уредници и составувачи: д-р Филип Петровски, Игор Сотиров;
4. „Следењето, обработката и обидите за растурање на ВМРО-ДПМНЕ, том 8, дел 3, одговорни уредници и составувачи: д-р Филип Петровски, д-р Александар Даштевски;
5. „Лустрацијата - недовршен процес“, том 9, дел 3, одговорни уредници и составувачи: д-р Александар Даштевски, д-р Филип Петровски, Игор Сотиров;
6. „Емиграција со соработници“, том 10, одговорни уредници и составувачи: д-р Ленина Жила;
7. „Правец Рим - Брисел“, том 11, одговорен уредник и составувач: Предраг Димитровски;
8. „Албански екстремизам“, том 12 дел 1-4, одговорни уредници и составувачи: д-р Филип Петровски и Игор Сотиров, дел 1-4; и
9. „Драган Богдановски“, том 13, дел 1-3, одговорни уредници и составувачи: д-р Филип Петровски, м-р Дора Јурукова.

*„Илинденски сведоштва“*

1. „Илинденски сведоштва“ том 3, дел 1 и 2, одговорни уредници и составувачи: д-р Јасмина Дамјановска, д-р Ленина Жила, д-р Филип Петровски;
2. „Илинденски сведоштва“ том 4, дел 1 и 2, одговорни уредници и составувачи: д-р Јасмина Дамјановска, д-р Ленина Жила, д-р Филип Петровски; и
3. „Илинденски сведоштва“ том 5, одговорни уредници и составувачи: д-р Јасмина Дамјановска, д-р Ленина Жила, д-р Филип Петровски.

*Публикации:*

1. Монографијата „Порече (1943-1945)“, автор: м-р Цуте Крајчески;
2. „Турски документи за историјата на Македонија - пописи од XIX век“ книга 9/1 (Штип), превод и коментар: д-р Драги Ѓорѓиев;
3. Зборник на документи „Турско-југословенско централно биро за опиум“, ред.: проф. д-р Вера Гошева.

4. „Зајас 1842/43 г. - Пописен дефтер“ - ред.: д-р Музафер Бислими;
5. „Доверливи извештаи на Тајната служба на генералштабот на Војската на Кралството Југославија за Косовскиот комитет (1924-1941)“, ред.: д-р Музафер Бислими;
6. Зборник „Записници од седниците на Еврејската верска општина во Скопје (1944-1946)“, редакција д-р Александар Манојловски;
7. „Весникот *Македонија* (1905-1906)“, ред. д-р Драги Ѓорѓиев;
8. Монографијата „Панчо Михајлов – Чавдар“ од проф. д-р Никола Жежов и
9. „Македонски архивист“, списание на Државниот архив на Р.М. бр. 22.

#### **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 ДАРМ и неговите девет Одделенија се реализирани контакти и посети на повеќе потенцијални иматели на архивски материјал, 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 документацијата од здравствено-пензиското осигурување за регулирање на работниот стаж и барања за увид во досиејата од Министерството за внатрешни работи (вкупно примени странки: 5595).

Во читалните и библиотеките на ДАРМ се примени повеќе странки, со цел реализирање на научно-истражувачка работа (вкупно: 199) или користење на изданијата на библиотеките (вкупно: 490).

#### **1.9.3. Средување и обработка на архивска граѓа**

Во 2017 година се средени и обработени вкупно 159 архивски фондови и збирки, со 2.467 архивски кутии материјал, 1.070 книги.. Уништени се 382 архивски кутии како документарен материјал на кој му изминале роковите за чување. Извршена е класификација на 1.931 архивски кутии. Технички се обработени 744 книги. Сумарно се обработени 87 архивски кутии со 7.695 архивски единици, 44.316 листови со 283 страници НИС. Аналитички се обработени 421 архивски кутии со 8.280 архивски единици и 214.375 листови и за нив се направени НИС на 4.978 страници..

Секторот работеше на тимско вреднување, средување и обработка на архивски материјал на фондовите: Собрание на СРМ/РМ на 1.265 а/к со 808.037 листови и на фондот Агенција за лекови изработени се 1.964 класери со 6.126 решенија.

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 архивскиот материјал во ДАРМ**

Во 2017-та година: извршен е прием на архивски материјал од 66 иматели со вкупна количина од 1.600 архивски кутии, 210 книги, 11.374 регистратори и 66 папки.

По пат на откуп преземени се 8 архивски кутии и 1 книга, од истражување примени се 3 архивски кутии и по пат на подарок примени се 10 карти, 1 папка и 1 лист. Доставени се 16 генерални/детални урбанистички планови од ЗЕЛС.

Во депоата е извршен прием на 71 средени и обработени фондови во количина од 655 книги и 414 архивски кутии со 27.430 архивски единици и 219.334 листови за кои се изработени научно информативни средства со вкупно 3.957 страници.

За научно-истражувачки цели е издаден архивски материјал во количина од 1.110 архивски кутии, 907 книги, 25 микрофилмски ролни, 2 папки планови, 33 досиеја, 208 поединечни фотографии, 6 вакуфнама, 2 берати, 2 фермани, 12 сиџили, 8 регистратори и 9 изданија на Архивот.

Издадени се 1.509 известувања и/или заверени преписи по молбени барања за регулирање имотно правни и управно правни работи и 5.159 за работен стаж, личен доход, школска квалификација и др.

Микрофилмската лабораторија во ДАРМ Централен дел изработи 130.82 ксерокскопии, а Одделение Скопје 31.630 ксерокскопии од кои: 5.830 А3 формат и 25.800 А4 формат.

Извршено е скенирање на архивски материјал во вкупна количина од 365.095 скена.

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетен архивски материјал од 7 архивски фонда со 9.477 листови.

Подврзани 70 книги во тврд повез, подврзни 80 книги во мек повез (броширани), сечење бел картон на формат А4 - 1200, спакувани 93 пакети, изработени 200 тврди картонски шагрин папки со пантлика.

## **1.10. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ 2018 ГОДИНА**

### **1.10.1. Инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите**

Во првото шестмесечие реализирани се вкупно 164 инспекциски надзори кај иматели на јавен и приватен архивски материјал.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите на архивските знаци за 2018 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 2.008 посети. Добиени се 162 Планови и листи на архивски знаци за нивна примена во 2018 година.

Од 1.341 иматели добиени се 1.579 евиденции (попис и опис) на архивски материјал за период од 1945-2017 година во количина од 2.616 архивски кутии, 729 книги.

Од 715 иматели добиени се 721 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 714 е издадена Согласност за уништување. Уништено е околу 5.861 должински метри безвреден документарен материјал.

Извршено е преземање на 12 фонда или делови од фондови од имателите за период од 1981-2017 година во количина од 391 архивски кутии, 50 книги и 5 класери.

### **1.10.2. Меѓународна соработка**

#### **1.10.2 Меѓународна соработка**

Во текот на првите шест месеци од 2018 година во рамките на меѓународната соработка на ДАРМ се остварени следниве активности:

- Учество на Меѓународната 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. Конференцијата беше организирана од ИКАРУС Хрватска во соработка со конзорциумот ИКАРУС (Меѓународен центар за архивско истражување), Државниот архив во Сплит, Европскиот регионален огранок на Меѓународниот архивски совет и други партнери;
- Во периодот од 10 до 13 април 2018 година, делегација од ДАРМ оствари посета на Република Словенија. За време на таа посета, на 10 април е остварена средба со раководството на Архивот на Република Словенија во Љубљана и притоа е разговарано за можноста од

вклучување на ДАРМ во проектите на Европската Унија, наменети за архивите и е презентирана програмата за „Е-архиви“ во Република Словенија.

Од 11 до 13 април 2018 година во Раденци, Р. Словенија е остварено учество на состанокот за Проектот за дигитализација на заедничкото архивско наследство од поранешна СФРЈ, како и учество на меѓународната конференција „Технички и стручни проблеми при традиционалното и електронското архивирање“;

- Во Османлискиот архив во Истанбул, Република Турција, во периодот од 6 до 11 мај 2018 година е реализирана научно-истражувачка работа од страна на двајца вработени на ДАРМ, пришто се донесени дигитални копии од архивски материјал од XIX век, односно пописни дефтери за Косовскиот (Скопскиот) и Битолскиот вилает. Донесени се дигитални снимки од вкупно 48 дефтери, со повеќе од 2400 страници;

- Тројца вработени во ДАРМ, заедно со едно лице од Министерството за надворешни работи на Република Македонија, во периодот од 7 до 18 мај 2018 година спроведоа истражувачка работа во Одделението за административни и архивски работи (Дипломатски архив) при Генералниот секретаријат на Министерството за надворешни работи на Р. Србија. Од истражувањето се донесени дигитални копии од научно-информативни средства на фондот од 1945-1987 година, а се однесуваат на земјите кои се во непосредното опкружување на Р. Македонија, како и копии од кореспонденцијата помеѓу Албанија, Бугарија, Грција, СФРЈ и Турција;

- На 14 мај 2018 година е остварена посета на Државната агенција на архивите на Косово, пришто е потпишан Договор за соработка помеѓу Државниот архив на Република Македонија и Државната агенција архивите на Косово;

- Учество на 37-та Конференција на Европскиот одбор на Националните архивисти, организирана од страна на Државната агенција на „Архивите“ на Република Бугарија, одржана на 5 јуни 2018 г. во Конференцискиот центар „Бојана“ во Софија, Република Бугарија;

- Подготвување на 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 и

- Доставување на проектот „Дигитален архив“ на Државниот архив на Република Македонија до 16 дипломатски претставништва во Република Македонија, со цел барање на финансиска поддршка.

### **1.10.3. Издавачка дејност**

Во рамките на Програмата за издавачка дејност на Државниот архив на Република Македонија (бр. 01-3455/1 од 28.12.2017 година), во периодот јануари - јуни 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. „Турски документи за историјата на Македонија – Пописи од XIX век“ кн. 9/2 во превод на д-р Драги Ѓоргиев;
3. Зборникот „Архив на Јосип Броз Тито – Документи за Македонија (1954-1969) во редакција на д-р Новица Велјановски;
4. Зборникот „Романски дипломатски документи за Македонија (1880-1900) во редакција на Благој Зашов и
5. Монографијата „Димитар Влахов“ од д-р Виолета Ачкоска од проектот „Македонски дејци“.

Во печат е изданието „Работата на Архивот - Тетово во услови на транзиција (1991-2015)“ од м-р Младен Матовски.

#### **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, 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: 3552 барања).

Во читалните и библиотеките на ДАРМ се примени повеќе странки, со цел научно-истражувачка работа (Вкупно: 103 истражувачи) или користење на изданијата од библиотеките (Вкупно: 144 корисници).

#### **1.10.5. Средување**

Во првото шестмесечие од 2018 година се средени и обработени вкупно 102 фондови, со 1.436 архивскаи кутии, 543 книги и техничка обработка на микрофилмови на 61 микрофилмови со 58.088 м.с. Уништени се 95 кутии како документарен материјал. Изработени се научно-

информативни средства: сумарен попис на 404 кут. на 352 стр. со 12.641 архивски единици и 199.396 листови, аналитичен попис на 334 а/к, на 3.007 стр. со 29.733 архивски единици и 236.688 листови, регести од странски јазици - 595..

Тимски е работено на фондовите: Совет на Исламската верска заедница “Улема Меџлис”; МВИО; Собрание на СРМ/РМ - внесување на документи во електронски деловодник на 28.629 предмети и фонд Агенција за лекови - изработени 4.327 класери и 20.243 предмети и др.

#### **1.10.6. Заштита на архивски материјал во Државниот архив - депо**

Во текот на првото полугодие од 2018-та година: извршен е прием на архивски и документарен материјал од 16 иматели во вкупна количина од 502 архивски кутии, 54 книги, 20 регистратори, 12 папки и преостапена техничка документација од ЗЕЛС. Во извештајниот период по пат на истражување примени 8 ЦД со 4.803 снимки, по пат на подарок примени се 139 листа архивски материјал. Доставени се 3 генерални/детални урбанистички планови од ЗЕЛС.

За научно-истражувачки цели е издаден архивски материјал во количина од 292 архивски кутии, 56 книги, 25 одделни архивски единици, 18 микрофилмски ролни, 5 досиеја и 13 годишта весници, 25 класери, 2 папки, 13 архивски кутии со фотографии, НИС-а 10. По барање на странките за увид во архивски материјал, во овој период издадена е архивска документација во вкупна количина од 348 архивски кутии и 55 книги.

Издадени се 945 известувања и/или заверени преписи по молбени барања за регулирање имотно правни и управно правни работи и 2.962 за работен стаж, личен доход, школска квалификација и др.

Микрофилмската лабораторија во ДАРМ - Централен дел изработи 64.480 ксерокскопии. Во Одделение Скопје изработени се 1.450 листови А3 формат и 3.500 А4 формат.

Извршено е скендирање на архивски материјал во вкупна количина од 16.342 скена.

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетена документација од 4 архивски фондови со 5 архивски кутии и 3 весници. Конзервирани и реставрирани 5.145 листови оштетен архивски материјал.

Во книговрзницата се подврзани 320 книги во мек повез, 25 книги во тврд повез, 25 пакувања на пакети и книги, 20 изработени картонски шагрин папки со пантлика и сечење на 100 парчиња бел картон на А4 формат, раскоричување и коричење на книги - вкупно 300.

## **1.11. ПРОГРАМИ**

**Државниот архив на Република Македонија за периодот 2019-2021 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.

<b>2.1                    А: Оправданост и дизајн на Програмата</b>	
<p><b>Образложение:</b> 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 2019 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: <b>Способност да се преземат обврските од членството во ЕУ</b>  <b>Поглавје 3.26: ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛТУРА</b>  <b>Подрачје 3.26.2: КУЛТУРА</b>  <b>- Проекти: ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО</b></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><b><u>Назив на програмата:</u></b>  <b>Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција на ЕУ</b></p>	<p><b><u>Цел на програмата:</u></b>  <b>Развој и унапредување на работата врз основа на ИКТ технологијата</b></p>
<p><b><u>Показатели за успешност на Програмата:</u></b>          - 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><b><u>Програмата е:</u></b> <span style="float: right;"><b>хоризонтална</b></span></p>	
<p><b><u>Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:</u></b></p>	
<p><b><u>Потпрограма 1: РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ИКТ - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ</u></b></p>	<p><b><u>Показател за успешност:</u></b>          Дигитализиран (скенирани и внесени со опис и попис во централната база) архивски материјал.</p>
<p><b><u>Назив на програмата:</u></b>  <b>Заштита на архивскиот материјал во ДАРМ, сукцесија и дигитализација во насока на интеграција на ЕУ</b></p>	<p><b><u>Цел на програмата:</u></b> Во периодот 2020 - 2021 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>

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

<b>Б: План за спроведување на Програмата</b>											
<b>Потпрограма 1: План за спроведување</b>											
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 / 2020	декември 2020	/					1.600.000	
скенер за книги	ДЕПО	АОП	јануари / 2019	декември 2019	/				2.000.000		
скенер за формат А2	ДЕПО	АОП	јануари / 2020	декември 2020	/					700.000	
скенирање	ДЕПО	АОП	мај / 2019	декември 2021	/	2	6	6			
<b>Вкупно активности 2019 година</b>			јануари	декември					2.000.000		
<b>Вкупно активности 2020 година</b>			јануари	декември						2.300.000	
<b>Вкупно активности 2021 година</b>			јануари	декември							
<b>Вкупно за потпрограма 1:</b>											4.300.000
<b>Б: План за спроведување на Програмата</b>											
<b>Потпрограма 2: План за спроведување</b>											
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	Директор на Државниот Архив на Република Македонија;	Раководител на одделението за АОП и ИТ; самостојниот референт во микро-	мај/ 2020	мај-јуни/ 2020		4 одговорни и 3 консултирани лица или вкупно				75.000	

сметач (Ноте Бок) со 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 32 ГБ и еден екстерен хард-диск од 3ТБ	Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДАРМ;  Раководител на финансискиот сектор и претседател на Комисијата за јавни набавки	филмската лабораторија, како мајстор за уметничка фотографија и директорот на Македонскиот центар за фотографија, како експерт за дигитална фотографија			седуммина				
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 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 ми-крофилмуваната граѓа од странска провиниенција	Двајца професори од ИИ при Филозофски-от факултет; Двајца историчари од ИНИ	јуни / 2020	јули / 2020	4 одговорни и 4 консултирани лица или вкупно десетмина			<b>150.000</b>	
3) Набавка на 4 повратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во хотел во Белград, градски превоз до Архивот и секојдневна	Раководителот на секторот за заштита на ам во ДА; Раководител на одделението за АОП; Раководителот	Директорот на Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени	септември / 2019	септември-октомври / 2019	4 одговорни и 7 консултирани лица			16 дневници по 50% по човек во денарска противвредност 38.884 или вк.за четворицата	

работа од 9:15 Ѓ 17:45)	на секторот за заштита на а/м кај имате-лите и самос-тоен ре- ферент за микрофил-му- вање	тени во читалната на архивот						151.536 13 ноке-ва- ња во дво- креветни со-би 32.706 по човек или вк. за четворица 130.827 свкупно <b>282.363</b>		
1) Одлука за потреба од јавна набавка на теренски скенер до формат А3	Директор на ДАРМ; Раководител на Секторот за заштита на ар- хивски 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 заш- тита на архивски материјал во ДА	<b>февруари /2020</b>	<b>март / 2020</b>		четири од- говорни и две кон- султирани лица или вкупно шестмина			Апрокси- мативно: <b>100.000</b>	
2) Контакти со рако- водните лица на архивските инсти- туции во Белград; Испраќање список на лица кои ќе престо- јуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и фотографирани	Директор на ДАРМ; Рако-во- дител на Сек- торот 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 ми-крофилмува- ната граѓа од странска про-	Директорот на ДАРМ како експ- ерт за периодот меѓу двете свет- ски војни, Двајца професори од ИИ при Филозофски- от факултет; Двај- ца историчари од ИНИ како и еден научен советник од ИНИ (во пензија)	<b>Крај на Март 2020 година</b>	<b>Почеток на Мај 2020 година</b>		4 одговорни и 6 кон- султирани лица или вкупно десетмина			Апрокси- мативно: <b>150.000</b>	

	виниенција									
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 Ђ 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	<b>крај на мај / 2020</b>	<b>почеток на јуни/ 2020</b>		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 <b>282.363</b>	
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 од странска провиниен.	Раководител на одделението за АОП и ИТ и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	<b>Февруари 2021 г.</b>	<b>Март 2021 г.</b>		4 одговорни и 2 консултирани лица или вкупно шестмина			Апроксимативно <b>30.000</b>	
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград и до МНР (за договарање термин за истра-	Директор на ДАРМ; Раков. на Секторот за заштита на а.м во ДА; Раководител на Сек-	Двајца професори од ИИ при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од ИНИ	<b>Крај на март 2021 година</b>	<b>Почеток на мај 2021 година</b>		4 одговорни и 4 консултирани лица или вкупно десетмина			Апроксимативно <b>150.000</b>	

жување 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	торот за меѓународна соработка и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмувана граѓа од странска провиниен.								
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	<b>Крај на Мај 2021 г.</b>	<b>Почеток на Јуни 2021 г.</b>			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 севкупно <b>282.363</b>
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	Директорот на Воениот архив, раководителот на депото, одговорниот за меѓународната соработка и вработените во читалната)	<b>Крај на Септември 2021 г.</b>	<b>Почеток на Октомври 2021 г.</b>			(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

	самостоен референт за микро-филмување									двокреветни соби 32.706 по човек или вкупно за четворицата 130.827 севкупно <b>282.363</b>
<b>Вкупно активности 2019 година</b>			<b>Мај</b>	<b>Октомв.</b>				<b>507.363</b>		
<b>Вкупно активности 2020 година</b>			<b>Февруари</b>	<b>Јуни</b>					<b>532.363</b>	
<b>Вкупно активности 2021 година</b>			<b>Февруари</b>	<b>Јуни</b>					<b>462.363</b>	
<b>Вкупно активности 2021 година</b>			<b>Септемв.</b>	<b>Октомв.</b>					<b>282.363</b>	
<b>Вкупно за подпрограма 2:</b>									<b>1.784.452</b>	
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 очекувано влијание				2020 година очекувано влијание				2021 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 човечки ресурси										
Управување со информациски технологии										
Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на информатичката				Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на				Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на		

инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија	континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија	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		

Подготвиле:



## Програма 2.

### 2.1 А: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: Програмата Информациски и комуникациски технологии произлегува од:

1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2019 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.

2. НПАА: Способност да се преземат обврските од членството во ЕУ

Поглавје 3.10: Информациско општество и медиуми

Подрачје 3.10.2: Услуги на информатичко општество

- Проекти: Електронски АРХИВ

3. Стратешки приоритети и цели на органот на државна управа:

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.

Назив на програмата:

Информациско - комуникациска технологија

Цел на програмата:

Развој и унапредување на работата врз основа на ИКТ технологијата

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

Програмата е:

**вертикална**

Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:

<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 / 2019	декември / 2021				3.500.000	2.000.000	2.000.000
набавка на персонални компјутери, мрежни уреди и печатар	АОП		јануари / 2019	декември / 2021				2.000.000	1.000.000	1.000.000
инсталација	АОП		мај / 2019	декември / 2021	4	4	4	450.000	250.000	230.000
Вкупно активности 2019 година			јануари	декември				5.950.000		
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември					3.250.000	
Вкупно активности 2021 година			јануари	декември						3.230.000
Вкупно за подпрограма 1:										<b>12.430.000</b>

**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	АОП		јануари / 2019	декември / 2021	3	3	3	350.000	350.000	400.000

(Е - архив)										
креирање на нови веб апликации со тестирање и спроведување обука на вработ.	АОП	Сектори ДЕПО и СРЕДУВАЊЕ	септември / 2019	декември / 2021	4	6	6	100.000	350.000	350.000
внес на податоци	ДЕПО и СРЕДУВАЊЕ				100	100	100			
Вкупно активности 2019 година			јануари	декември				450.000		
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември					700.000	
Вкупно активности 2021 година			јануари	декември						750.000
Вкупно за подпрограма 2:										<b>1.900.000</b>

<b>Б: План за спроведување на Програмата</b>										
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 / 2019	декември / 2021				350.000	320.000	320.000
серверски лиценци	АОП		мај / 2019	декември / 2021				1.500.000	750.000	750.000
Вкупно активности 2019 година			мај	декември				1.850.000		
Вкупно активности 2020 година			јануари	декември					1.070.000	
Вкупно активности 2021 година			јануари	декември						1.070.000
Вкупно за подпрограма 3:										<b>3.990.000</b>

### 1.12. Принципи на правична застапеност

2019 очекувано влијание	2020 очекувано влијание	2021 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 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	Во 2021 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

2019 планирани мерки	2020 планирани мерки	2021 планирани мерки
<p><b>Развивање политики</b></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</p>	Пополнување на работните места во Одделението за нормативно-правни работи и развој и Одделението за буџетска координација и контрола.	Во 2021 година ќе продолжи зајакнувањето на капацитетите и обука на вработените во секторот.

<p>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.</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 евакуација на Планот.

### 1.15. Управување со средства и изготвување на буџет

<p>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.</p>		
<p><b>2019</b> планирани мерки</p>	<p><b>2020</b> планирани мерки</p>	<p><b>2021</b> планирани мерки</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 Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2020 година</p>	<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2021 година</p>

<p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобриот Буџет за 2019 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>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобриот Буџет за 2020 година, согласно Законот за јавни набавки.</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>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобриот Буџет за 2021 година, согласно Законот за јавни набавки.</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

2019 планирани мерки	2020 планирани мерки	2021 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 из-</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</p>	<p>Во 2021 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</p>

<p>вештај 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>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>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>
---	--	--

### **1.17. Автоматска обработка на податоците и управување со информациски технологии**

<b>2019 планирани мерки</b>	<b>2020 планирани мерки</b>	<b>2021 планирани мерки</b>
<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 ефикасноста 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</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 ефикасноста 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</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 ефикасноста 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</p>



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.	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.	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.
---	---	---

### 1.18. Внатрешна ревизија

2019 планирани мерки	2020 планирани мерки	2021 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