

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



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

Бр.-Nr. 01-2196/1

24.08 2023 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUPË

СТРАТЕШКИ ПЛАН

НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

2024 - 2026

Скопје, август 2023 година

В О В Е Д

Државниот архив на Република Северна Македонија претставува мошне значајна историско-научна и културна институција, која што е една од главните столбови на нашиот национален идентитет, која што ги чува и заштитува архивските документи и материјали и претставува ризница на колективната меморија и на националните вредности, најмногу поради тоа што го поврзува минатото со денешнината и создава основа и траен белег за нашата национална свест. Државниот архив е своевиден чувар на нашата историја, култура и традиција и денес претставува современа архивска институција, со европска организираност и програмска ориентација, со статус на управна организација, која врз научно-стручна основа врши инспекциски и експертски надзор врз работата на имателите и од нив го прима, го заштитува, го средува и обработува, го публикува и го дава на користење архивскиот материјал.

Со оглед на тоа дека архивскиот материјал е заштитено историско и културно наследство и е наше трајно национално богатство, Државниот архив претставува почетна точка од која се тргнува во истражувањето на генезата и историскиот развој на македонската нација, македонскиот јазик, историја, традиција и култура, како најбитни елементи за идентитетот на еден народ, како и за негова афирмација на меѓународен план.

Организирањето и спроведувањето на истражувањата на архивскиот материјал во земјава и во странство придонесува за изнаоѓање нови форми за успешна соработка со архивите во светот. Нашата институција е рамноправен член на Меѓународниот архивски совет - МАС (International Council on Archives), како и на повеќе други меѓународни институции и организации од областа на архивистиката, што придонесува за размена на мислења и искуства и за постојани контакти со архивите каде што има и може да се најдат документи што се однесуваат на историјата на нашата земја и на идентитетот на македонскиот народ и на другите етнички заедници.

Пред речиси три години Државниот архив изготви Нацрт-закон за архивска дејност и го достави до Министерството за информатичко општество и администрација, кое како овластен предлагач спроведува јавна расправа и наскоро се очекува да го предложи за усвојување во Собранието на РСМ. Донесувањето на овој Закон, всушност, е во прилог на подигнувањето на граѓанската свест за значењето на архивскиот материјал и на промоцијата на архивската дејност, се разбира, усогласен со меѓународните архивски стандарди и со меѓународните договори што веќе сме ги потпишале. Со градењето на современо архивско законодавство и со новиот Закон за архивска дејност, значително ќе се подобри и статусот и третманот на архивскиот материјал, а Државниот архив ќе го утврди и дефинира својот статус.

Државниот архив се адаптира спрема глобалните технолошки достигнувања што се случуваат во светот, зашто големите промени предизвикани од електронското модернизирање придонесуваат за автоматска обработка на архивските документи и на историските податоци, за проектирање на апликативни софтвери, за формирање на единствен информациски систем и за дигитализација на архивското наследство, процес кој наскоро планираме да го забрзаме. Со тоа, не само што ќе фатиме чекор со современото и модерно архивирање, туку и подобро и трајно ќе ги заштитиме архивските документи и ќе придонесеме за нивна полесна и побрза достапност до научниците, историчарите, истражувачите, студентите и до сите оние што се интересираат за нашата историја.

Стратешкиот план на Државниот архив за периодот од 2024 до 2026 година, всушност, претставува основен стратешки документ, кој во себе ги утврдува и стратешките приоритети и цели на Владата на Република Северна Македонија. Овој план на извесен начин претставува и предвидлив процес на извршени промени во самото организирање и менаџирање со институцијата и на нејзиниот побрз технолошки напредок.

Како основна насока при изготвувањето на Стратешкиот план беше прифаќањето и почитувањето на меѓународните стандарди во сферата на архивското работење. А, се разбира, успешното спроведување на реформите и на стратешките приоритети и цели наведени во овој план бараат голема екипираност на сите вработени во институцијата, односно јакнење на нивниот капацитет и на нивното знаење и вештини, како и технолошко осовременување, со што опременување и создавање подобри услови за работа според светски стандарди, што подразбира и нов современ и адекватен објект за архивот.

Стратешкиот план, всушност, се однесува не само на развојот на Државниот архив, како значајна општествена институција, туку и на натамошна интеграција на вработените во неа. Поддршката, мотивацијата и посветеноста на вработените е од суштинско значење за успехот на исполнувањето на планот. Од практични сметаме дека, сепак, човечкиот фактор има мошне значајна улога во исполнувањето на стратешките цели и приоритети што се наведени во документот, за нашата успешна соработка со светските архиви, за нашето успешно промовирање и ефикасно вклопување во европското семејство, како и за успешното спроведување на нормите и стандардите на Европската унија.

Во наредниот период приоритети ќе ни бидат: кадровската екипираност со млади и стручни кадри, интензивирањето на процесот на дигитализација на архивскиот материјал, соработката со другите архиви, особено со оние што се поврзани со процесот на сукцесијата на архивскиот материјал од поранешна ЈРП, како и обезбедувањето услови за работа според европски стандарди во Државниот архив и неговите девет одделенија ширум земјава, како и обезбедување нов соодветен објект за Државниот архив.

Државниот архив како институција, која што е од витално значење за историјата и за идентитетот на државата, без оглед на економските проблеми и ограничувањата, не отстапуваме од планираните проекти до 2026 година и имаме намера нашиот Стратешки план и зацртаните цели доследно да ги реализираме во предвидениот период.

Директор,

Филип Крстески



1.2. МИСИЈА

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

1.3. ВИЗИЈА

Истражување и вистинско прикажување на генезата и историскиот развој на македонскиот народ и другите заедници што живеат во Република Северна Македонија, македонскиот јазик и историја, традиција и култура со цел подобра афирмација и респектабилен кредибилитет на меѓународен план. Обезбедување современ функционален објект согласно меѓународните и ЕУ стандарди за заштита, ракување и чување на архивскиот материјал.

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 Александарски архив.

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

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

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

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

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

- **Правната рамка**

Во Законот за архивскиот материјал првпат 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 Северна Македонија.

Јавниот архивски и документарен материјал се неутуѓиви. 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 стратешки програми-проекти**

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

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

За таа цел Државниот архив на Република Северна Македонија за периодот 2024 -2026 година ги утврдува следните програми:

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

Анализа на спектарот на услуги кои го испорачуваме

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

Државниот архив ги врши следните работи:

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

1.3.2 АНАЛИЗА НА ПРОГРАМИТЕ (ИТ и дигитализација на АМ)

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

Програмата 1 - Развој и имплементација на нов Информациски систем произлегува од Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија, содржан во Одлуката за стратешки приоритети во 2022 година (донесена на седница на Владата одржана на 27 април 2021 година): **Модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти** (член 1, алинеја 7 од Одлуката), како и од произлезените Стратешки цели („Службен весник на РСМ“, бр. 97 од 29.4.2021 година):

- ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;
- менаџерска (раководна) отчетност, правилно работење и правење на вистинските работи за постигнување на посакуваните резултати;
- делегирање на одговорноста, овластувањата и финансиските и други ресурси на најниско можно компетентно ниво на јасен и формализиран начин;
- дигитална трансформација при испораката на услугите за граѓаните и бизнисите;
- развивање механизми за воспоставување на модерни технологии „5G“ технологии и развој на „NGA“ инфраструктура;
- изградба и развој на електронска комуникациска инфраструктура и услуги, и
- унапредување на системот на локалната самоуправа, децентрализација на власта, подобрување на локалните јавни услуги, зајакнување на капацитетите на општините, зголемување на нивната транспарентност, отчетност и инклузивност.

Програмата е во функција на приоритетот за **модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти** и стратешките цели: **дигитална трансформација при испораката на услугите за граѓаните и бизнисите, изградба и развој на електронска комуникациска инфраструктура и услуги, и унапредување на системот на локалната самоуправа, децентрализација на власта, подобрување на локалните јавни услуги, зајакнување на капацитетите на општините, зголемување на нивната транспарентност, отчетност и инклузивност.**

СВОТ анализа

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

ПЕСТ анализа

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

Програма 2 - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ;

Програмата 2 - Заштита на архивскиот материјал преку дигитализација во насока на интеграција во ЕУ е во функција на стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија, содржан во Одлуката за стратешки приоритети во 2022 година (донесена на седница на Владата одржана на 27 април 2021 година): **Модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти** (член 1, алинеја 7 од Одлуката), како и од произлезените Стратешки цели („Службен весник на РСМ“, бр. 97 од 29.4.2021 година):

- ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;
- менаџерска (раководна) отчетност, правилно работење и правење на вистинските работи за постигнување на посакуваните резултати;
- делегирање на одговорноста, овластувањата и финансиските и други ресурси на најниско можно компетентно ниво на јасен и формализиран начин;
- дигитална трансформација при испораката на услугите за граѓаните и бизнисите;
- развивање механизми за воспоставување на модерни технологии „5G“ технологии и развој на „NGA“ инфраструктура;
- изградба и развој на електронска комуникациска инфраструктура и услуги, и
- унапредување на системот на локалната самоуправа, децентрализација на власта, подобрување на локалните јавни услуги, зајакнување на капацитетите на општините, зголемување на нивната транспарентност, отчетност и инклузивност.

Програмата е во функција на приоритетот за **модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти** и стратешките цели: **дигитална трансформација при испораката на услугите за граѓаните и бизнисите, изградба и развој на електронска комуникациска инфраструктура и услуги, и унапредување на системот на локалната самоуправа, децентрализација на власта, подобрување на локалните јавни услуги, зајакнување на капацитетите на општините, зголемување на нивната транспарентност, отчетност и инклузивност**, за остварување на континуирана заштита на архивскиот материјал како своевидно културно наследство и национално богатство, и надградување и проширување на примарната, секундарната и терцијарната заштита на архивскиот материјал и негова достапност до научната и пошироката јавност.

СВОТ анализа

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

ПЕСТ анализа

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

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

Програмата - продолжување на проектот за преземање на архивски материјал од Белград по пат на сукцесија (со негова дигитализација) од стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржан во Одлуката за стратешки приоритети за 2024 година **Развој на економијата, зголемување на продуктивното вработување и подигнување на животниот стандард на граѓаните и стратешките цели: Афирмација на местото и улогата на Република Северна Македонија во меѓународната и регионалната заедница и унапредување на односите и соработката на билатерален, регионален и мултилатерален план; Континуирана заштита на културното наследство независно од неговото историско, цивилизациско и етнокултурно обележје.**

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

СВОТ анализа

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

ПЕСТ анализа

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

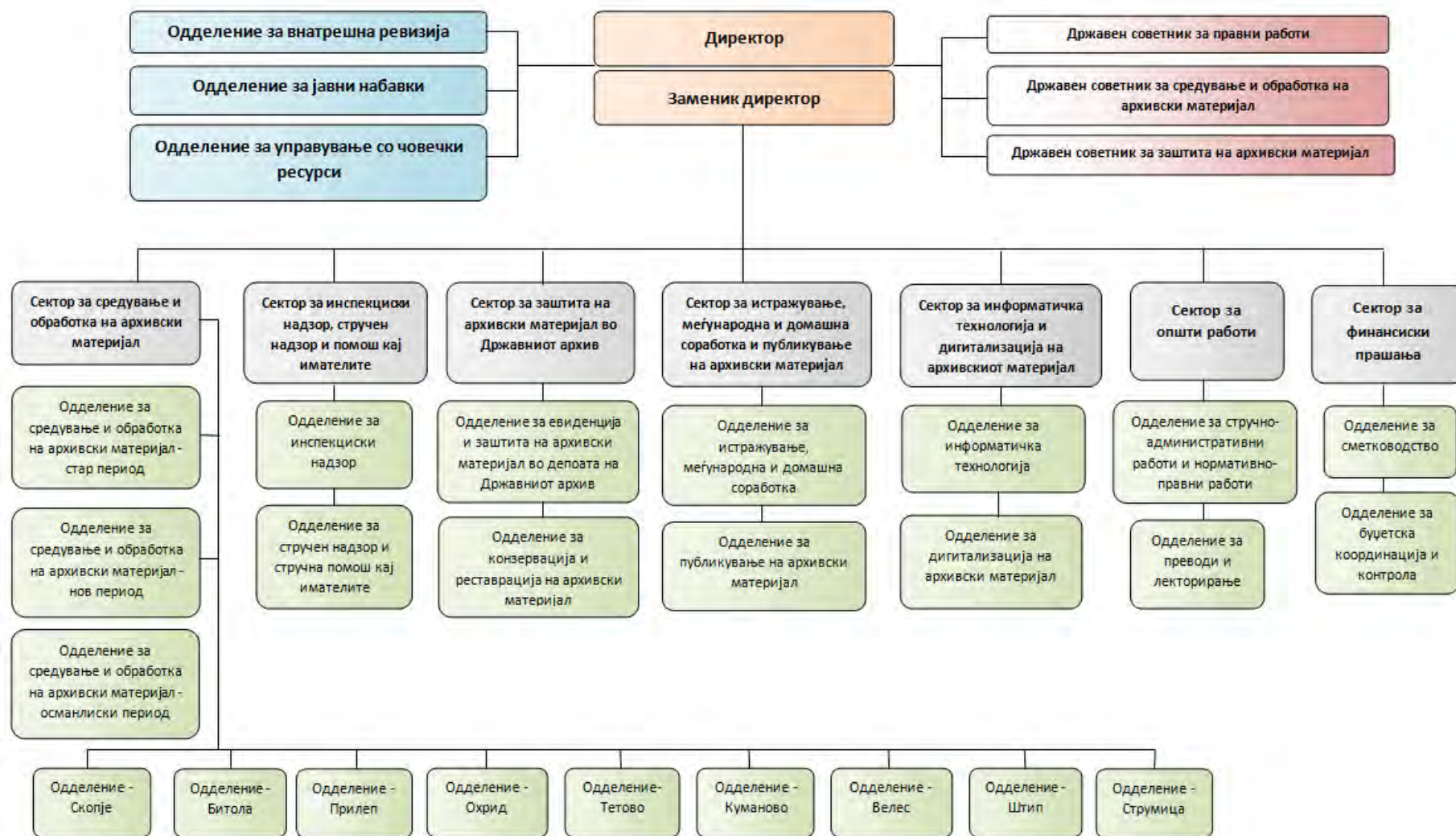
1.4. ЗАДАЧИ И НАДЛЕЖНОСТИ

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

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

1.5. СПЕЦИФИЧНОСТ НА ОРГАНОТ

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



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, Веница, 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 Република Северна Македонија 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

- ажурирање на податоците и евиденциите на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал
- заштита, чување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветни простории,
- превземање на јавен и приватен архивски материјал кој е од јавен интерес во Државниот архив,
- организирање обуки, предавања, советувања на имателите на јавен архивски и документарен материјал
- стручно усовршување и оспособување на извршителите во Одделението за заштита на архивскиот материјал кај имателите и Одделението за инспекциски надзор

За остварување на овој приоритет се утврдуваат следните цели:

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

Изградба на Дигитален архив на Државниот архив

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

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.

Популаризација на архивската дејност и унапредување на позицијата на Државниот архив

- Објавување јавни повици за отстапување на лични и семејни документи на приватните иматели согласно Законот за архивски материјал (Член39: *За пополнување на архивските фондови и збирки Државниот архив врши архивски истражувања во државата и странство. Државниот архив е координатор на архивските истражувања во странство што се вршат со средства од буџетот на Република Македонија.*)
- Интензивирање на соработката со Матицата на иселеници и агенцијата за ислеништво
- Одржување едукативни вебинари со експерти од други архиви
- Организирање и објавување Дигитални изложби
- Отворени онлајн предавања ос областа на историјата и архивистиката

1.9. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2022 ГОДИНА

1.9.1. Инспекциски надзор, стручен надзор и стручна помош кај имателите

Одделение за инспекциски надзор

Одделението за инспекциски надзор е организациона единица во состав на Државниот архив на Република Северна Македонија и организациски припаѓа во Секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и стручна помош кај имателите. Покрај примената на законската регулатива на Државниот архив, ова Одделение има надлежност и обврски, во однос на постапката за вршење инспекциски надзор, согласно одредбите од Законот за инспекциски надзор, кон Инспекцискиот совет.

Одделението за инспекциски надзор ги евидентира административните и инспекциските постапки во Уписник ИП 1, со сите релевантни податоци за текот на постапката: известување за вршење на надзорот, дали е редовен, контролен или вонреден надзор, придружено со Листа за проверка, датум на изготвување на записник, решение - опомена, со мерки за отстранување на недостатоците во работењето, записник за запирање на постапката, и други натамошни постапки. Согласно насоките од Инспекцискиот совет, инспекциската служба од Државниот архив води месечни планови и статистики-регистри (табели со податоци за инспекциски надзори). Месечниот план и Регистарот, РЕГ-6- РИИ, статистика на извршени надзори, го пополнува раководителот на Одделението, по претходно уредно доставени месечни планови и регистри за извршени инспекциски надзори од инспекторите за архивски материјал, додека Уписникот ИП1 кој се води посебно за централниот дел и посебно во секое подрачно одделение, со овластување го пополнуваат, инспекторот во централното одделение во Државниот архив и инспекторите во секое од подрачните одделенија.

Надзорите се реализирани од инспекторот од централниот дел од Државниот архив и од инспекторите во подрачните одделенија на Државниот архив кои работат лиценцирани инспектори и имаат право самостојно да вршат инспекциски надзор. Внатрешната и надворешната комуникација на инспекциската служба се одвива во рамките технолошките можности што ги обезбедува Државниот архив, по електронски пат и за документите изработени на хартија, преку пошта. Во Одделението инспекциските надзори ги реализираа вкупно 12 извршители од кои: 1 в.д.раководител на Одделение, 4 советници, 1 соработник и 6 помлади соработници.

Во извештајниот период за 2022 година извршени се вкупно 856 инспекциски надзори, од кои 596 редовни, 256 контролни и 4 вонредни инспекциски надзори.

*Табеларен приказ на инспекциски надзор во периодот
јануари-декември 2022 година*

ПЛАНИРАНИ		РЕАЛИЗИРАНИ	
вкупно	882	вкупно	856
Редовни	596		
Контролни	256		
Вонредни	4		

Одделението за инспекциски надзор има беспрекорна меѓусебна соработка со Инспекцискиот совет и надлежностите кон него тековно и редовно ги извршува, објавува информации за своето работење на WEB страницата на Државниот архив, согласно законските регулативи, и оваа заедничка соработка ќе продолжи и во иднина со цел зајакнување на капацитетот, вредноста и успешноста на инспекторите.

Одделение за стручен надзор и стручна помош кај имателите

Одделението за заштита на архивскиот материјал кај имателите врши евиденција и континуирано следење на создавачите и имателите на архивскиот материјал. Имателите се класифицираат во две категории - приоритетни и неприоритетни и се формира досие за секој имател одделно.

Посетите кај имателите и стручно-методолошката помош се состојат од: стручна помош во изработка на планови на архивски знаци, листа на архивски и листа на документарен материјал, одбирање, евидентирање и прием на материјал и сл. За секоја посета се изработуваат записници од посетите, со констатирање на состојбите и мерки и рокови за отстранување на констатирани неправилности.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите за 2022 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 1.322 посети. Добиени се 354 Планови и листи на архивски знаци за нивна примена во 2022 година.

Од 1440 иматели добиени се 1628 евиденции (попис и опис) на архивски материјал.

Од 785 иматели добиени се 785 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 785 е издадена Согласноост за уништување.

Извршено е преземање на 7 фонда од имателите за период од 1960-2017 година во количина од 722 архивски кутии.

1.9.2. Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал

Во текот на 2022 година Секторот преку своите две Одделенија, Одделение за истражување, меѓународна и домашна соработка и Одделение за публикување на архивски материјал реализираше задачи произлезени од Законот за архивски материјал, правилниците за организација и систематизација на работите и работните задачи, годишната програма за работа на Државниот архив и утврдената стручна методологија за работа.

ИСТРАЖУВАЊЕ

Истражувања во државата и во странство

1. Истражување (преглед на архивски фондови, микрофилмови и публикации) во Државниот архив - Централен дел, Битола и Штип, за потребите на подготвување на изложбата „150 години од раѓањето на Гоце Делчев 1872-2022“;
 2. Истражување за потребите на подготвувањето на изложбата „Стари балкански фотографии“, заеднички проект со Државната агенција „Архиви“ на Република Бугарија, спроведено во Државниот архив - Централен дел, Одделението во Битола и Одделението во Велес;
 3. Истражувачка работа во Државниот архив - Централен дел и Одделението во Скопје, за потребите на проектот/изложба, со работен наслов „Мисионерка на милосрдие - спомените на Мајка Тереза во Државниот архив“. (За потребите на овој проект е остварена соработка со НУ „Спомен куќа на Мајка Тереза“, Католичката црква во Скопје и со неколкумина приватни иматели);
 4. Научно-истражувачка работа во Генералната дирекција на Државните архиви на Република Албанија, реализирана во периодот од 20 до 25 март 2022 година, од страна на заменик-директорот на Државниот архив, проф. д-р Музафер Бислими, м-р Климентина Ивановска, раководител на одделение и м-р Ирфете Ибраими, в.д. раководител на одделение, пришто се истражувани повеќе фондови, кои меѓу другото содржат фотографии и мапи.
- Во рамки на научно-истражувачкиот престој во Тирана е остварена работна средба со директорот на Институтот за историја, д-р Африм Красниќи, со кого е договорено да се отвори можност архивисти од Државниот архив да истражуваат во архивот на Институтот, кој располага со обемен архивски материјал. Документите со кои располага архивот на Институтот за историја се од Австро-унгарската Империја и потекнуваат од крајот на XIX и почетокот на XX век, а се однесуваат и на историјата на Македонија.

Забелешка: Поради недостаток на финансиски средства, во периодот од јануари до јуни 2022 година не се реализирани поголем дел од планираните научно-истражувачки активности во архивите во странство, предвидени со Програмата за работа на Секторот во 2022 година.

МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Позначајни реализирани активности од областа на меѓународната соработка на Државниот архив во текот на 2022 година се следните:

1. Учество на претставници од Државниот архив на Меѓународната виртуелна конференција RootsTech Connect, одржана во периодот од 3 до 5 март, во организација на најголемата светска генеалогска организација FamilySearch International;

2. Посета на Државниот архив од страна на делегација од Државната агенција на архивите на Косово и работна средба со д-р Емил Крстески, директор, и проф. д-р Музафер Бислими, заменик-директор (Скопје, 28 март 2022 г.);
3. Презентација на изложбата „150 години од раѓањето на Гоце Делчев 1872-2022“ во Архивот на Војводина во Нови Сад, еден од трите градови на европската култура за 2022 година (5-8 април 2022 г.);
4. Потпишан Протокол за соработка меѓу Државниот архив и Музејот на жртвите на геноцидот од Белград (Белград - 6 април 2022 г.);
5. Работни средби на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив со д-р Милан Терзиќ, директор на Архивот на Југославија (поранешен Архив на СФРЈ) - Белград, 7 април 2022 г. и со д-р Мирослав Перишиќ, директор на Архивот на Србија (Белград, 8 април 2022 г.);
6. Во периодот од 22 до 26 мај 2022 година, д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив и Светлана Успрцова, раководител на сектор учествуваа на 28. Конвенција на ИКАРУС - Меѓународен центар за архивско истражување (ICARUS - International Centre for Archival Research) во Париз, Република Франција;
7. Учество на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив на годишниот состанок на Архивскиот комитет на НАТО, одржан во седиштето на НАТО во Брисел, на 2 и 3 јуни 2022 г.

На состанокот се разгледувани процедурите за заштита и достапност на оперативните записи во рамките на Алијансата;

8. Посета на делегација од Архивот на Србија на Државниот архив на Република Северна Македонија и потпишување на првиот Протокол за соработка меѓу овие две установи (Скопје, 9 јуни 2022 г.);
9. Кореспонденција со Државната агенција „Архиви“ на Република Бугарија, во врска со иницијативата за подготовка на заедничка изложба, со наслов „Стари балкански фотографии“, со фотографии од втората половина на XIX век, заклучно со 1930 година, на теми од секојдневниот живот, религиските обичаи, архитектурата, градски и селски обичаи, народни носии, занаети и слично, чие отворање во Скопје беше во НУ Музеј на Република Северна Македонија на 15 јуни, а во Софија на 1 јули 2022 година;
10. Учество на Државниот архив на глобалната манифестација - Меѓународна архивска недела (6 до 10 јуни), односно Меѓународен архивски ден - 9 јуни), за време на која во Одделението во Прилеп на 8 јуни 2022 година е отворена изложбата „Ликот и делото на Слободан Михајлоски-Данче“.
11. Посета на Генералната дирекција на архивите на Албанија од страна на д-р Емил Крстески, директор и проф. д-р Музафер Бислими, заменик-директор на Државниот архив на Република Северна Македонија, при што е остварена средба со д-р Ардит Бидо, директор на Генералната дирекција на архивите на Албанија, на која меѓу останатото е разговарано за вклучување на Архивите од Албанија во проектот-изложба „Стари балкански фотографии“ (Тирана, 6 јули 2022 г.);
12. Две одвоени билатерални средби на д-р Емил Крстески - директор на Државниот архив и официјален претставник за Анексот Д во Заедничкиот комитет за сукцесија на архивите, во Загреб (11 јули 2022 г.) со д-р Динко Чутура, директор на Хрватскиот архив и Љубљана (12 јули 2022 г.) со д-р Бојан Цвелфар, директор на Архивот на Република Словенија.
На средбите е разговарано за спроведување на Анексот Д од Спогодбата за сукцесија;
13. Отворање на изложбата на Државниот архив „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872-2022)“ во галеријата на Македонското културно друштво „Охридски бисери“ во Шемпетер, Нова Горица на 15 јули 2022 година;
14. Учество на директорот на Државниот архив, д-р Емил Крстески на 9. Конференција на Меѓународниот архивски совет - “Archives Bridging the Gap“, одржана во Рим, Италија (19-23 септември 2022 г.);
15. Учество на директорот на Државниот архив, д-р Емил Крстески и државниот советник за правни работи, м-р Сашо Јанкуловски на состанокот на директорите на Државните архиви на земјите од поранешна СФРЈ во Архивот на Југославија во Белград на 5 октомври 2022 година, на кој се донесени ставови во врска со динамиката на преземањето на историските документи од 1945 до 1992 година и нивната дигитализација;

16. Презентација на изложбата „Мисионерка на милосрдие – Спомените за Мајка Тереза во Државниот архив“ во Народниот музеј на Косово во Приштина, во соработка со Државната агенција на архивите на Косово (17 октомври – 17 ноември 2022 г.);
17. Средба на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив, со амбасадорот на Кралството Шпанија во Македонија, Н.Е. Хосе Луис Лозано Гарсија, реализирана на 3 ноември 2022 г.. На средбата се разгледани можностите за проширување на соработката меѓу архивите од двете земји, а е разговарано и за интересот за документите од шпанските архиви, кои се однесуваат на Македонија и нејзините учесници во Шпанската граѓанска војна;
18. Презентација на изложбата „Мисионерка на милосрдие – Спомените за Мајка Тереза во Државниот архив“ во Националниот музеј на Република Албанија во Тирана, во соработка со Генералната дирекција на Државните архиви на Република Албанија (17 – 24 ноември 2022 г.);
19. Учество на претставници од Државниот архив на Состанок и Работилница на Архивскиот комитет на НАТО, одржани од 21 до 23 ноември во седиштето на НАТО во Брисел, на кои беа разгледани теми посветени на системите за заштита на архивските документи на НАТО, со посебен осврт на Мисијата на КФОР и на проектот за дигитализација на документите на Лигата на народите, од нејзиното основање во 1918 г. па до 1945 г..

Одделение Битола:

1. Прием на семејството на Џо Исак од Вашингтон - САД, по потекло од Битола и прием на донација од нивна страна (сто килограми материјал за чување и заштита на архивски материјал - специјални кутии, амбалажа, безкиселинска хартија која не ги оштетува фотографиите и сл.), Битола, јуни 2022 г.;
2. Подготовка на апликација за Проект во соработка со Британската библиотека (British Library), во рамките на програмата „Endangered Archives Programme“. Проектот е насловен „Time Stands still – Preserving the work of Manaki Brothers photographic legacy“. Проектот е одобрен, а за отпочнување на неговата реализација е остварена координација со претставници од Британската библиотека во Лондон, одржани се обуки и е набавена опрема за дигитализација на архивски материјал и
3. Прием на претставници од Бар Илан универзитет од Израел, во врска со изготвување на израелскиот документарен филм за Битола (Битола, 7 септември 2022 г.).

Одделение Куманово:

1. Раководителот на Одделението на Државниот архив – Куманово, м-р Вулнет Исени, на покана на Државната агенција на архивите на Косово и Генералната дирекција на архивите на Албанија, учествуваше на VI Меѓународна конференција „Архивот и архивистиката во XX-XXI век“, каде што го презентираше рефератот на тема: „Идејно-политичките активности на Сојузот на комунистите на Косово според документ од 1983 година“ (Косовска Митровица, 17 јули 2022 г.).

Одделение Скопје:

1. Воспоставена соработка со Медитеранскиот универзитет од Калабрија, Италија;
2. Работна средба со Елфи Самотан, заради подготвување на фото наратив за развојот на Скопје после земјотресот, кој ќе биде составен дел од изложба во Виена во текот на 2023 г. и
3. Посета од страна на група архитекти од Циришкиот архитектонски факултет и Андреа Умберто Грити, докторант од Факултетот за социолошки науки од Париз.

ДОМАШНА СОРАБОТКА

Државен архив на Република Северна Македонија - Централен дел

1. Потпишан Протокол за соработка со НУ Музеј на македонската борба во Скопје (бр. 03-343/1, од 17.01.2022 г.);
2. Потпишан Протокол за соработка меѓу Државниот архив и НУ Конзерваторски центар - Скопје (бр. 03-1622/1, од 5 мај 2022 г.);
3. Потпишан Протокол за соработка со Исламската верска заедница на Република Северна Македонија (бр. 03-1762/1, од 20 мај 2022 г.);
4. Потпишан Протокол за соработка на Државниот архив со НУБ „Св. Климент Охридски“ (бр. 2307-2458/1 од 28 јули 2022 година).

Одделение Битола:

1. Работна средба меѓу министерката за култура, д-р Бисера Костадиновска - Стојчевска и директорот на Државниот архив, д-р Емил Крстески, одржана на 13 мај 2022 година во Државниот архив - Одделение Битола, на која е разговарано за отпочнување на процедура за прогласување на оставината на Милтон и Јанаки Манаки за национално културно богатство, за подготвување на изложба по повод 140 годишнината од раѓањето на Милтон Манаки и концепирање на спомен соба за браќата Манаки во Државниот архив - Одделение Битола.

Одделение Прилеп: Потпишан Меморандум за соработка со НУ Музеј Крушево за комплетирање на документација од илинденскиот период.

ПУБЛИКУВАЊЕ

Согласно со Програмата за издавачка дејност на Државниот архив (бр. 23-359/1 од 17.01.2022 г.) и Дополнувањето на Програмата за издавачка дејност во Државниот архив (бр. 2301-359/2 од 13.06.2022 г.), во периодот јануари - декември 2022 г. во Одделението за публикување на архивски материјал се реализирани следните активности:

Отпечатени публикации:

1. Каталог за изложба, со наслов „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872 – 2022)“ на македонски, албански и англиски јазик;
2. „Албански документи за историјата на Македонија (1941 - 1944)“, том I (на македонски и на албански јазик), зборник на документи во редакција на д-р Музафер Бислими;
3. „Нико Зупанич и Македонија во 1903 г.“ во редакција на м-р Виктор Габер и
4. Списание „Македонски архивист“, бр. 31-32

Други активности од издавачката дејност:

1. Доставување на Годишен извештај и задолжителни примероци од изданијата на Државниот архив до НУБ „Св. Климент Охридски“;
2. Доставено барање до Министерството за финансии, во врска со добивање на согласност за склучување на авторски договори за исплата на авторски хонорари за авторите на изданијата (Согласност од Министерството за финансии - наш бр. 0302-360/2, од 18.03.2022 г.);

3. Доставување на публикации на Државниот архив до архивски институции во странство;
4. Учество на Државниот архив на 34. Меѓународен саем на книга 2022 година, кој се одржа во СРЦ „Борис Трајковски“ во Скопје, од 3 до 9 мај 2022 г., каде што беа изложени 41 наслов, вкупно 222 примероци, беа продадени 110 примероци, при што е остварен промет од 36.490,00 денари.

На Саемот се промовирани следните изданија на Државниот архив:

- 3 мај 2022 г. - „Османлиски документи за историјата на Македонија, пописи од XIX век на христијанското население во Скопски Санџак – Каза Скопје 1832/33“, книга 2, дел 1 од доц. д-р Аднан Шериф и
 - 4 мај 2022 година - „Скопската партиска организација на ПК на КПЈ за Македонија/КПМ 1941-1944“, том I, книга 1 и книга 2, од авторите проф. д-р Љубица Јанчева, проф. д-р Катерина Мирчевска и проф. д-р Димитар Љоровски.
5. Подготовка на каталог за изложбата „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872-2022)“;
 6. Промоција на публикацијата „Нико Зупанич и Македонија во 1903 г.“ од м-р Виктор Габер, во НУ Музеј на Македонската борба на 19 септември 2022 г., од страна на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив, проф. д-р Ирена Стефоска и авторот м-р Виктор Габер, одржана во Дипломатскиот клуб при МНР на РСМ;
 7. Подготовка на нов Правилник за публикување во Државниот архив на Република Северна Македонија (0101-3217/1 од 02.11.2022 г.);
 8. Подготовка на нов Правилник за надоместоци во издавачката дејност (бр. 0101-3218/1 од 02.11.2022 г.);
 9. Одлука за именување на нови членови на Редакцискиот одбор на списанието „Македонски архивист“ (бр. 0201-3199/1 од 01.11.2022 г.) и
 10. Решение за формирање на нова Комисија за издавачка дејност на Државниот архив (бр. 0306-3331/1 од 15.11.2022 г.).

Одделение во Тетово:

- На 10 февруари 2022 година по повод 60-годишнината од формирањето и функционирањето на Државниот архив - Одделение Тетово е промовирана книгата „Преглед на национализираните наемни згради и земјиште во градежниот регион на Тетово 1958-1963“, од д-р Младен Матовски.

ИЗЛОЖБИ

ДАРСМ – централен дел:

1. „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872-2022)“.

Промовирана во НУ Музеј на македонската борба на 4 февруари 2022 година, од страна на Претседателот на Република Северна Македонија, д-р Стево Пендаровски, директорот на Државниот архив, д-р Емил Крстески и авторот, д-р Јасмина Дамјановска.

Оваа изложба е презентирана:

- во Архивот на Војводина во Нови Сад, како еден од трите градови на европската култура за 2022 година (5-8 април 2022 г.);
- за време на научната конференција по повод 150 години од раѓањето на Гоце Делчев, организирана од Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 3 и 4 мај 2022 година;
- во ЛУ „Народен музеј“ во Велес (17-27 мај 2022 г.);
- во Домот на културата „Илинден“ во Демир Хисар, во рамките на Меѓународната недела на архивите (1 до 12 јуни 2022 година);

- во галеријата на Македонското културно друштво „Охридски бисери“ во Нова Горица, Република Словенија на 15 јуни 2022 г., а во текот на месеците септември и октомври промовирана и меѓу македонските културни друштва во Марибор и Копер.
- 2. „Македонската жена во Големата војна 1914 - 1918“ во НУ Музеј на македонската борба (8 до 15 март 2022 година);
- 3. „Стари балкански фотографии“, меѓународен проект на Државниот архив и Државната агенција „Архиви“ на Република Бугарија, отворена во НУ Музеј на Република Северна Македонија во Скопје, на 15 јуни 2022 година и на 1 јули 2022 година во Државната агенција „Архиви“ на Република Бугарија, во Софија;
- 4. Дигитална изложба со наслов „Милтон Манаки – Животно дело“, како дел од печатената изложба со наслов „140 години од раѓањето на Милтон Манаки 1882 – 2022 г.“, свечено отворена на 21 август 2022 г. во НУ Завод и музеј – Битола;
- 5. „Мисионерка на милосрдие – спомените на Мајка Тереза во Државниот архив“, поставена во НУ Музеј на македонската борба на 5 септември 2022 г.
 - Оваа изложба е презентирана во:
 - НУ Спомен куќа на Мајка Тереза, од 15 – 25 септември;
 - Државната агенција на Косово, во Приштина, од 17 октомври – 17 ноември 2022 г. и
 - во Генералната дирекција на Државните архиви на Р.Албанија, во Националниот музеј на Албанија во Тирана, од 17-24 ноември 2022 г.;
- 6. Поставување на изложбата на Државниот архив, со наслов „Скопска градска општина“, во просториите на Македонска опера и балет, со која Државниот архив се вклучи во одбележување на 13 Ноември – Денот на ослободувањето на Скопје.

Одделение Битола:

1. Изложбата „Проклетството и раскошот на семејството. Данабаш“ – промовирана во рамките на Локум фест 2022, на 26 јули 2022;
2. Изложбата „La belle époque“ – промовирана во рамките на фестивалот Илинденски денови 2022, јули 2022.
3. Изложбата „МИЛТОН, 140 години од раѓањето на Милтон Манаки“ – промовирана во рамките на Интернационалниот фестивал на филмска камера „Браќа Манаки“, на 21 август 2022 г.

Одделение Охрид:

1. Изложба на фотографии во просториите на Тераса „Аквариус“, на која се презентира „21 март - Денот на пролетта“ и „1 април - Денот на шегата“ од страна на децата од училиштата и градинките во Охрид во периодот од 1955 – 1965 година (1 април 2022 г.);
2. Изложба на документи од минатото на Охрид, Струга, Дебар, Дебарца, Вевчани, Кичево, Центар Жупа, по повод Меѓународниот ден на архивите, поставена во просториите на ДАРСМ – Одделение Охрид од 6 – 10 јуни 2022 г. и
3. Изложба во соработка со Општина Охрид по повод Охридскиот пливачки маратон, отворена на 6 септември 2022 на плоштадот „Табана“ во Охрид.

Одделение Прилеп:

1. Изложба од приватен фонд на архивски материјали, насловена „Ликот и делото на Слободан Михајлоски - Данчо, отворена по повод Меѓународната архивска недела, на 8 јуни 2022 г.

Одделение Тетово:

1. Изложбата „Документарното богатство на тетовскиот Архив“, отворена на 10 февруари 2022 година, по повод 60-годишнината од формирањето и функционирањето на Државниот архив - Одделение Тетово.

ПОСЕТИ НА ПРИВАТНИ ИМАТЕЛИ

Во *Централниот дел* на Државниот архив и неговите девет Одделенија се остварени повеќе посети на приватни лица, за кои постојат податоци дека се потенцијални иматели на архивски материјал, со цел да се збогатат постоечките фондови во Архивот и да се донесат нови, значајни за општествено-политичкото и социјалното живеење во државата.

Во насока на поттикнување на интересот на приватните иматели за подарување, Државниот архив отпочна јавна кампања преку медиумите во рамките на која вработените на Државниот архив реализираа гостувања во повеќе телевизиски емисии. Дополнително е испратен допис до деветте одделенија на Државниот архив за интензивирање на комуникацијата со локалните медиуми.

Активно се врши таргетирање на потенцијални иматели на архивски материјал, кои ќе бидат контактирани од вработени во Одделението за истражување, меѓународна и домашна соработка.

Посети од страна на основни и средни училишта Државен архив - Централен дел:

- ученици од СУГС „Раде Јовчески-Корчагин, 11 ноември 2022 г.;
- ученици од ОУ „Братство“, општина Карпош, 17 ноември 2022 г.;
- ученици од ОУ „Дитурија“, општина Сарај, 30 ноември 2022 г.;
- ученици од ОУ „Дрита“, село Рашче, општина Сарај, 6 декември 2022 г.;
- ученици од ОУ „Дитурија“, општина Сарај, 10 декември 2022 г.;
- ученици од СУГС „Сарај“, општина Сарај, 10 декември 2022 г.;
- ученици од ОУ „Дитурија“, општина Сарај, 22 декември 2022 г.;

- Од ноември 2022 г., Државниот архив-централен дел и Одделение Скопје ја реализираат програмата „Учење преку работа“ преку која матуранти од СЕПУГС „Васил Антевски-Дрен“ посетуваат практична обука по пат на менторство во институцијата. Практичната обука ќе трае до крајот учебната 2022/2023 година.

1.9.3. Средување и обработка на архивски материјал

Во текот на јануари - јуни 2022 год. во Секторот за средување и обработка на архивски материјал е работено согласно Програмата за работа на ДАРСМ, како и на непланирани а приоритетни работни задачи:

Во извештајниот период Секторот со 105 извршители работше на вкупно 87 фондови со 3.076 архивски кутии и 388 книги.

Од вкупните горенаведени 87 фондови извршена е класификација на 1.913 архивски кутии и 211 книги, систематизација на 1.080 архивски кутии. Формирани се 17.118 предмети, и изработени се 34.466 привремени описи на кошулки.

Направено е сигнирање на 94.366 архивски единици и направена е фолијација на 446.806 листови и во АОП се внесени 2.581 страна.

Покрај горенаведените работни задачи, во Секторот се вршат и други работни задачи, согласно потребите и фактичката состојба во одделенијата. Тука припаѓаат преводи од странски јазици, активна партиципација во разни комисији, изложби, дигитализирање на архивски и фото материјал.

Споредено со минатата година, за истиот период, бројките се видно зголемени, што говори за вложување напори за успешното и навремено извршување на работните задачи и покрај вонредната состојба во некои простории од Архивот каде е сместен Секторот.

1.9.4. Заштита на архивскиот материјал во Државниот архив

Во текот на 2022 година, во Државниот Архив – Централен дел и 9-те одделенија се изврши преземање на архивски материјал од 54 иматели. Од правните лица, по пат на редовно преземање, примен е архивски материјал од трајна вредност, материјал со рокови на чување и документарен материјал во вкупна количина од: 2189 архивски кутии, 700 книги, 133 регистратори и 88 папки. Во извештајниот период по пат на истражувања извршен е прием на 2 DVD од истражување, 1 АК, 1 папка, 2 CD и 20 книги во вид на подарок.

На Секторот за средување и обработка на архивски материјал во Државниот архив на Република Северна Македонија и 9-те одделенија, издаден е архивски материјал од 72 фонда во количина од 3274 архивски кутии, 526 книги и 5 микрофилмски ролни..

Во депоата делумно е вратена (според фазите на средување/обработка) архивски материјал во количина од 440 архивски кутии и 295 книги.

Од издадениот архивски и документарен материјал за средување издвоен е документарен материјал за уништување: од 25 фонда, 261 архивска кутија и 22 книги.

Од Секторот за средување и обработка на архивски материјал во Државниот Архив на Република Северна Македонија, извршен е комисииски прием во депоата на 31 фонд, во количина од 318 кутии, книги 295, со вкупно: 20.455 архивски единици и 180.790 листа и НИС-а со вкупно 2701 страници.

За досејата на фондовите предадени се аналитички пописи, регести и реверси за издаден и вратен архивски материјал.

Во текот на извештајниот период е извршен комисииски прием на регистратурски средени фондови во централниот дел од 6 фонда во количина од 135 а.к. и 48 регистратори.

Согласно Упатството за единствено и задолжително евидентирање на архивскиот материјал и фондови, водени се следните евиденции:

1	Примопредајни записници од имателите >	48
2	Примопредајни записници за комисиски прием на архивски материјал >	53
3	Влезен инвентар (образец 1) >	61
4	Картотека на влезен инвентар (образец 1а) >	29
5	Книга на подарен и откупен архивски материјал (образец 5) >	5
6	Книга на депониран архивски материјал >	
7	Регистар на архивски фондови и збирки >	32
8	Досиеја на фондови и збирки >	66
9	Работен картон (образец 7) >	60
10	Топографска картотека (образец 13) >	1
11	Книга на средени / обработени фондови >	10
12	Реверси за издаден архивски материјал (во средување и обработка) >	84
13	Реверси за вратен архивски материјал (од средување и обработка) >	53
14	Книга за имотно-правни / управно-правни работи > Книга за личен доход, работен стаж, школски квалификации и др.	
	ВКУПНО:	5509

Во извештајниот период, за научно-истражувачки цели издаден е архивски материјал на 146 во количина од: 1065 архивски кутии, 1120 книги, 19 досиеја, 30 папки, 25 НИС-а, 259 весника и 55 микрофилмски ролни.

Во текот на овој период од страна на правни и физички лица поднесени се вкупно 5509 молбени барања за регулирање имотно-правни/управно-правни работи, работен стаж, личен доход, школски квалификации, За поднесените молбени барања изготвени се одговори во вид на известувања и заверени копии и сл.

Издаден архивски материјал за дигитализација од еден фонд вкупно 330 архивски кутии.

Копирница има изработено вкупно 56167 ксерокскопии од кои Централниот дел на Државниот архив : 50757 и Одделение Скопје 5410.

Во лабораторијата за конзервација и реставрација вршени се реставраторско-конзерваторски работи на оштетен архивски материјал од 19 фонда со 31 архивска кутија и 3 книги со вкупно 10515 листа.

Во книговрзницата извршено е: изработка на 330 книги со мек повез(НИС и друго), сечење на бел картон на формат А4-660, раскопричување и коричење на книги, вкупно 300 книги.

ЗАКЛУЧОЦИ:

- Врз основа на реализираните активности и споредено со програмските задачи се забележува успешно извршување на активностите во Секторот,
- Потребно е доекипирање на одделението за евиденција и заштита на архивски материјал со оглед на тоа што двајца извршители следната година се пензионираат, за да може поефикасно и во целост да се спроведуваат сите предвидени активности според годишната програма на Секторот;
- Потребно ни е моторно возило кое ќе служи само за депото за пренос на архивскиот материјал од Депо 1 до Депо2.
- За да може непречено да се извршуваат работните задачи околу транспортот на архивските кутии од Депо1 до Депо2 како и за евентуална евакуација на архивскиот материјал од Депо 1, потребно е да се обезбеди посебен влез од страната на гаражата како и непречен пристап на моторно возило до гаражата покрај депото.

1.9.5 Сектор за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал

Во извештајниот период јануари-декември 2022 година Секторот за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал ги изврши следните работни задачи произлезени од Законот за архивски материјал, правилниците за организација и систематизација на работите и работните задачи, годишната програма за работа на Државниот архив и утврдената стручна методологија за работа:

1. Редовни работи во доменот на ИТ:

- вклучување и исклучување на Информацискиот систем на Архивот;
- прием, дистрибуција, испраќање на е-таП пораки;
- неделно снимање на податоците (баск-ир) од серверот;
- помагање на корисниците во случај на проблеми при користење на постоечките апликации, односно при технички проблеми во сите сектори и одделенија;
- помали поправки на компјутери, печатари и друга информатичка опрема;
- печатење на аналитичен инвентар, кошулки, сумарен инвентар и поединечни картони за кутиите, за потребите на Секторот за средување и обработка;
- проверка, коригирање и дополнување на базата со податоци за фондовите, аналитичниот инвентар и нови вработени, потребни за апликацијата за Средување и обработка;
- интервенции и преинсталирање при проблеми на мрежните и останатите работни станици, инсталација на софтвер на новонабавена опрема, сетирање во мрежа на нови печатари, промена на тонери на печатарите;
- следење, корекции, дополнување и снимање на податоците во базата на податоци за апликацијата Контрола на пристап и време, за сите вработени од Архивот, замена со нови картици за идентификација, печатење на месечни извештаи за редовност на вработените во Архивот; следење на системот за видео надзор;

- Реализирани се службени посети на Одделенијата во Прилеп, Битола и Скопје, при што е извршена проверка и поправка на компјутери, отстранување на вируси, сетирање на мрежни уреди (свичеви, телефони, печатари), скенирање на архивски материјал;
- ажурирање на пописот на информатичка опрема во Државниот архив;
- интервенција при изработка на плати, кореспонденција во врска со плата и користење на софтверот од УЈП; асистирање при поднесување на даночна пријава; пополнување на пријави за УЈП со електронски потпис во сметководство и јавни набавки;
- скенирање, обработка, печатење и снимање па ЦД/ДВД на фотографии и документи по востановениот ценовник за институции и приватни лица, како и за потребите на Архивот;
- тековно ажурирање на веб-страницата на Државниот архив - содржини со новости и нови изданија;
- техничка поддршка при користење на телефонската централа, системот за видео надзор и контролата на работно време во Државниот архив како и во подрачните одделенијата ;
- прием на нова информатичка опрема, инсталирање на оперативен систем и апликации;
- полугодишни интервјуа и годишни оценки за извршителите во секторот;
- активности поврзани со хостирањето на ВЕБ страницата на Државниот архив.

Работни задачи - услуги за други Сектори:

ИЗЛОЖБИ:

Техничка подготовка и припрема за изложбата „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872-2022)“: (10 паноа, банер и покана);

- Техничка подготовка и припрема за изложбата „Стари балкански фотографии“: (13 паноа, постер и покана);
- Техничка подготовка и припрема за изложбата „140 години од раѓањето на Милтон Манаки“: (12 паноа);
- Техничка подготовка и припрема за изложбата „Мисионерка на милосрдие - Спомените за Мајка Тереза во Државниот архив“: (16 паноа, покана и постер);
- Техничка подготовка и припрема на едно пано за печатење, за изложбата „Скопска градска општина“

ВИДЕО ПРЕЗЕНТАЦИИ:

- „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872 - 2022)“;
- „Стари балкански фотографии“;
- Изработка на видео презентација „Ликот и делото на Слободан Михајловски - Данче“;
- „Турски документи“;
- „Милтон Манаки - Животно дело“;
- „Мисионерка на милосрдие - Спомените за Мајка Тереза во Државниот архив “

ИЗДАНИЈА:

- Техничка подготовка и припрема за печатење на каталог „150 години од раѓањето на Гоце Делчев (1872-2022)“;
- Техничка подготовка и припрема за печатење на книгата „Нико Зупанич и Македонија во 1903“, Виктор Габер;
- Техничка подготовка и припрема за печатење на постер и покана за промоцијата на изданието „Нико Зупанич и Македонија во 1903“, Виктор Габер;
- Техничка подготовка и припрема за печатење на едицијата „Албански документи за историјата на Македонија, Префектура Дебар (1941-1944), Том 1“ (македонска верзија), проф. д-р. Музафер Бислими
- Техничка подготовка и припрема за печатење на списанието „Македонски архивист“ број 31-32, 2022

ДРУГО:

Изработка на идејно решение, техничка подготовка и припрема на:

- Благодарници и Сертификати;
- Службени легитимации за Секторот за Инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите (20);
- Тефтер, честитка и календар.
- Поставување и собирање на изложбата „Скопска градска општина“ во Национална Опера и Балет
 - 2.2. *Ксерокс копирање* на 68.145 документи.
 - 2.3. *Дактилографски услуги:*
- Книга за откуп и подароци од Депо во ексел табела од ред.бр.1 до ред.бр.925;
- Пропратни писма за Завршна сметка за 2021 година до Министерство за финансии, Регистар за годишни сметки при Централниот регистар и Државен завод за ревизија;
- Годишен извештај на сметката 631 - сопствени приходи за 2021
- Преглед на расходи од сметката 631 - сопствени приходи за 2021
- Одлука за усвојување на Завршната сметка за 2021 за сметката 631 - сопствени приходи
- Изјави за потпис на Завршна сметка
- Годишен извештај за буџетска сметка 637 за 2021 година
- Преглед на расходи од буџетската сметка 637 за 2021 година
- Одлука за усвојување на Завршната сметка за 2021 - буџетска сметка 637.
- Разновиден материјал: потврди за исплатени нето плати во Државниот архив за 2021 година - вкупно 297 потврди, писма, молби, потврди за купување на производи на рати, извештаи, адресирање пликови за честитки, промоции и др.
- Образец - уплата за котизација.
- Секавања за Гоце Делчев - 32 страници со густ проред.
- Внес на содржина на кутија за фонд бр. 1576 „Владимир (Владо) Ивановски“, 1931-2013 година, картончиња за вкупно 31 а/к,.

Евидентирање на архивски материјал во апликацијата од средување и обработка на архивски материјал - аналитичен инвентар:

1. ФОНД бр. 1034: МИНИСТЕРСТВО ЗА НАДВОРЕШНИ РАБОТИ НА ВЕЛИКА БРИТАНИЈА (ФОРИН ОФИС) - вкупно 8 а/к или 867 регести
2. ФОНД бр. 893: "ФЕДЕРАЛНА КОМИСИЈА НА МАКЕДОНИЈА ЗА УТВРДУВАЊЕ ЗЛОДЕЛАТА НА ОКУПАТОРОТ И НЕГОВИТЕ ПОМАГАЧИ", 1945-1946 г. - вкупно 25 а/к и 355 а/е
3. ФОНД бр.181: СОВЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛИЕ И ШУМАРСТВО ПРИ ВЛАДАТА НА НРМ - СКОПЈЕ, 1950-1952 - вкупно 4 а/к и 288 а/е
4. ФОНД бр. 1286: ФОНД ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ИЗДАВАЧКАТА ДЕЈНОСТ ВО НРМ - 1959-1971 г. - вкупно 2 а/к и 248 а/е
5. ФОНД 1041: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА И ВЕРА НА КРАЛСТВОТО ЈУГОСЛАВИЈА - БЕЛГРАД, 1918-1940 г. - 2 а/к и 45 а/е
6. ФОНД 1040: МИНИСТЕРСТВО ЗА ГРАДЕЖИ НА КРАЛСТВОТО ЈУГОСЛАВИЈА - БЕЛГРАД, 1919-1941 Г. - внесени 29 а/к и 1.780 а/е
Внесени вкупно 6 архивски фондови со 70 а/к со 3.583 а/е, од кои 8 а/к се 8 микрофилмови со 867 микроснимки.
7. ФОНД 1042: ПРЕТСЕДАТЕЛСТВО НА МИНИСТЕРСКИОТ СОВЕТ - ЦЕНТРАЛНО ПРЕСБИРО - БЕЛГРАД, 1929-1941 Г. - вкупно 10 а/к и 967 а/е
8. ФОНД 1289: ЛИЧНОСТИ И НАСТАНИ СВРЗАНИ СО ДЕЈНОСТА НА БАТАЉОНОТ "ХРИСТО БОТЕВ", 1941-1970 г. - вкупно 1 а/к и 43 а/е
9. ФОНД 1182 (403): НАЦИОНАЛЕН КОМИТЕТ НА СОЈУЗОТ НА МАКЕДОНСКИТЕ ЕМИГРАЦИИ, 1905-1951 - вкупно 1 а/к и 43 а/е
10. ФОНД 1249 (42): КОЛЕКЦИЈА МАКЕДОНСКО ПРАШАЊЕ, 1903, 1933, 1961, 1969- вкупно 1 архивска кутија и 8 а/е

11. ФОНД 1260: "ВМРО (ОБЕДИНЕТА)", 1925-1954. вкупно 1 а/к и 92 а/е
12. ФОНД 1106: "ЗБИР НА ДОКУМЕНТИ ОД ПОВЕЌЕ ФОНДОВИ" (1856-1941),- вкупно 1 архивска кутија и 22 а/е
13. ФОНД 1205(181): "ПОЛИТИЧКИ ЗАТВОРСКИ МАТЕРИЈАЛ" - вкупно 1 а/к и 3 а/е
14. ФОНД 1178: БУГАРСКО ТРГОВСКО АГЕНСТВО ВО ТИРАНА (1928, 1929, 1930, 1933, 1938)-вкупно 1 архивска кутија и 161 а/е
15. ФОНД 1179: "ПРЕТСЕДАТЕЛСТВО НА НР БУГАРИЈА" (1946-1947) - вкупно 1 а/к и 58 а/е
16. ФОНД 1180: "ОБЛАСНИ, ОКОЛИСКИ И МЕСНИ КОМИТЕТИ НА ОТЕЧЕСТВЕНИОТ ФРОНТ ВО ПИРИНСКА МАКЕДОНИЈА", 1944-1947 - вкупно 1 а/к и 83 а/е
17. ФОНД 1181: "ВЕЛЧО ВЕЛЧЕВ", 1909-1928 - вкупно 1 а/к и 83 а/е
18. ФОНД 1183 (767): "АНТОН КЕЦКАРОВ", 1916-1938 - вкупно 1 а/к и 3 а/е
19. ФОНД 1184 (1722): "ПЕНКО ПЕНЧЕВ", 1908, 1938 - вкупно 1 а/к и 2 а/е
20. ФОНД 1185 (1747): "МИХАИЛ ГЕРДЖИКОВ" (1928-1931) - вкупно 1 а/к и 15 а/е
21. ФОНД 1187 (1942): "НИКОЛА МАЛЕШЕВСКИ" 1923 - вкупно 1 а/к и 2 а/е
22. ФОНД 1188 (61): "БОЈАН ИВАНОВ ДАКОВСКИ" 1927 - вкупно 1 а/к и 6 а/е
23. ФОНД 1189(125): "ВАСИЛ МАРИНОВ ПУНДЕВ" 1893-1930 - вкупно 1 а/к и 1 а/е
24. ФОНД 1191 (417): "ЛАЗАР ТОМОВ КРАЈАНОВ" 1920 - вкупно 1 а/к и 1 а/е
25. ФОНД 1192 (1508): "ИВАН ХАРИЗАНОВ" (ВНУК НА Ј. САНДАНСКИ), 1919 - вкупно 1 архивска кутија и 2 а/е
26. ФОНД 1190 (299): "СОЈУЗ НА МАКЕДОНСКИТЕ НАУЧНО-ПРОСВЕТНИ ДРУШТВА" 1945-1951 - вкупно 1 архивска кутија и 241 а/е
27. ФОНД 1194 (177); "МИНИСТЕРСТВО ЗА НАРОДНА ПРОСВЕТА", 1942 - вкупно 1 архивска кутија и 3 а/е
28. ФОНД 1195 (769): "ВЛАДИМИР МИЛОВ", 1926-1931 - вкупно 1 а/к и 5 а/е
29. ФОНД 1196(1931): "ВАСИЛ СЕИЗОВ", 1919-1931 - вкупно 1 а/к и 30 а/е
30. ФОНД 1197: "АТАНАС ЛОЗАНЧЕВ", 1923 - вкупно 1 а/к и 1 а/е
31. ФОНД 1198 (890): "ЃОРЃИ КУЛИШЕВ", 1928-1980 - вкупно 1 а/к и 8 а/е
32. ФОНД 1199: "ПАНЧОМИХАЈЛОВ", 1888-1950 - вкупно 1 а/к и 26 а/е
33. ФОНД 1200(1932): "ВЛАДИСЛАВ КОВАЧЕВ", 1875-1924 - вкупно 1 а/к и 25 а/е
34. ФОНД 1201: "ЦЕНТРАЛЕН КОМИТЕТ НА БУГАРСКАТА КОМУНИСТИЧКА ПАРТИЈА", 1924-1947 - вкупно 1 архивска кутија и 9 а/е
35. ФОНД 1202: "ЗАДГРАНИЧНИ ОРГАНИ НА БКП". - вкупно 1 а/к и 36 а/е
36. ФОНД 1203: "БАЛКАНСКА КОМУНИСТИЧКА ФЕДЕРАЦИЈА", 1920-1937, - вкупно 1 архивска кутија и 29 а/е
37. ФОНД 1204: "ОКРУЖНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА БУГАРСКАТА КОМУНИСТИЧКА ПАРТИЈА-Г. ЦУМАЈА" - вкупно 1 архивска кутија и 54 а/е
38. ФОНД 1206: ""СИМЕОН КАВРАКИРОВ", 1918-1959" - вкупно 1 а/к и 78 а/е
39. ФОНД 1207: "ВЛАДИМИР ПОП ТОМОВ, 1910-1952" - вкупно 1 а/к и 61 а/е
40. ФОНД 1208:" НИКОЛА ПАРАПУНОВ, 1924-1940 " - вкупно 1 а/к и 12 а/е
41. ФОНД 1209: " НИКОЛА САКАРОВ, 1899-1940" - вкупно 1 а/к и 21 а/е
42. ФОНД 1243 (190): " КОМЕСАРСТВО ЗА ЕВРЕЈСКИ ПРАШАЊА, 1942-1943 - вкупно 1 архивска кутија и 19 а/е
43. ФОНД 1245 (2120): "ПЕТАР (ПЕРО) ДИМОВ ШАНДАНОВ, 1942-1943 - вкупно 1 архивска кутија и 2 а/е
44. ФОНД 1246 (808): "СРЕБРЕН ПОП ПЕТРОВ", 1915-1923,1928-1936, 1942 - вкупно 1 архивска кутија и 102 а/е
45. ФОНД 1247 (589): "ХРИСТО КОЦЕВ", 1925-1930, - вкупно 1 а/к и 2 а/е
46. ФОНД 1248 (540): "КЛИМЕНТ БОЈАЦИЕВ", 1913-1931, - вкупно 1 а/к и 25 а/е

47. ФОНД 1250 (402): "ЃОРЃИ ЧАКАРОВ" (1865-1885), - вкупно 1 а/к и 8 а/е
48. ФОНД 1252: "МИХАИЛ БАНОВ КУШЕВ" (1985), - вкупно 1 а/к и 1 а/е
49. ФОНД 1253: "ВЕСНИК "НОВИ ДНИ" - СОФИЈА" (1934-1935), - вкупно 1 а/к и 2 а/е
50. ФОНД 1254: "ДРУШТВО "ИЛИНДЕН" - СОФИЈА" (1931-1947), - вкупно 1 а/к и 9 а/е
51. ФОНД 1256: "НИКОЛАЈ НИКОЛАЕВ", 1919-1935 - вкупно 1 а/к и 7 а/е
52. ФОНД 1257: "КОНСТАНТИН ЉУДСКАНОВ", 1922-1930 - вкупно 1 а/к и 19 а/е
53. ФОНД 1259: "ЃОРЃИ МИНКОВ" 1901-1903 - вкупно 1 а/к и 12а/е
54. ФОНД 1262: "Национален комитет на отечествениот фронт на Бугарија - Софија" 1944-1948 - вкупно 2 а/к и 103 а/е
55. ФОНД 1263: "НАРОДНО СОБРАНИЕ НА БУГАРИЈА", 1941-1943 - вкупно 1 а/к и 22 а/е
56. ФОНД 1264: "ГРАМАТИКА НА ЃОРЃИЈА ПУЛЕВСКИ", 1875 - вкупно 1 а/к и 1 а/е
56. ФОНД 1267: "МИХАИЛ ИВАНОВ МАЏАРОВ", 1903-1935 - вкупно 1 а/к и 6 а/е
57. ФОНД 1298: "ДУБНИЧКО МАКЕДОНСКО ДРУШТВО" 1897-1899 - вкупно 1 а/к и 7 а/е
58. ФОНД 215: "ПЛАНСКА КОМИСИЈА НА НАРОДНА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА" СКОПЈЕ, 1946-1951 - вкупно 54 а/к и 1.798 а/е

Вкупно во 2022 година се внесени Аналитични инвентари во АОП - апликацијата од средување: 58 архивски фондови, 189 архивски кутии и 10.033 архивски единици.

2.4. Водење е-деловодник:

Еден извршител на определено време привремено ги извршува работните задачи во писарницата на Државниот архив, со водење на е-деловодник, што е во надлежност на Секторот за општи и правни работи.

2. Скенирање на архивски материјал:

Во овој извештаен период Одделението за дигитализација на архивски материјал вршеше скенирање на архивски материјал од фондот бр. 1305 - „Влада на РМ“ со 2 извршители во месеците јануари-декември 2022 година, вкупно 289 а/к. Скенирањето е извршено на проточни скенери во рс!Г формат, заради континуитет на седничниот материјал, според Методологијата за скенирање на предложениот фонд. До сега **скенирани се вкупно 662 архивски кутии**, за кои е направена и заштитна снимка.

Скениран е архивски материјал за потребите на Државниот архив при изработка на изложби, каталози, флаери, банери и сл., како за потребите на корисниците и истражувачите на архивски материјал.

3. Други активности:

1. Учество во Комисијата за јавни набавки - спроведување на јавна набавка на нова информатичка опрема, студија за дигитализација на архивски материјал, одржување на телефонска централа и видео надзор;
2. Креирани се извештаи од Системот за контрола на работно време;
3. Учество на настанот организиран од Фондација Метаморфозис: Дигитална агенда за граѓаните - Дигитализација и дигитална трансформација за поефикасна администрација, кој се одржа на на 28 јуни 2022 година;
4. Учество на состанок на Работната група за координација на активностите од областа на информатичко комуникациските технологии заради дигитализација на процесите, во организација на Генерален секретаријат при Владата на РСМ.
5. Преинсталирање на Windows и Microsoft Office на 130 лаптопи - донирани од страна на Државниот завод за статистика, како и нивна распределба.
6. Учество на работни состаноци организирани од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, во врска со надградба и имплементација на ДМС софтверско решение за канцелариско и архивско работење;
7. Реализирана е промена на хостинг на веб-страницата на Државниот архив, со што е зголемен веб-хостинг пакетот, за што се известени сите

извршители во Државниот архив;

8. Учество на работни средби во МИОА во врска со проектот за реорганизација на државната администрација;

9. Учество на работни состаноци во МИОА и Генерален секретаријат при Влада РСМ во врска со новиот Закон за архивска дејност;

10. Од 17 до 20 октомври 2022 година се одржаа специјализирани обуки и работилници во рамките на проектот „Time stands still“ на Британската библиотека. Учесници во обуките беа архивски професионалци од Одделението на Државниот архив во Битола кои беа обучувани за дигитализација на фотографски материјал, изработка на метаподатоци и примарна заштита и чистење на фотографски материјал.

ЗАКЛУЧОЦИ:

- Врз основа на реализираните активности и споредено со програмските задачи се забележува успешно извршување на активностите во Секторот;

- Потребно е доекипирање на двете одделенија со стручен кадар, за да може поефикасно и во целост да се спроведуваат сите предвидени активности според годишната програма на Секторот;

- Потребно е инвестирање во изработка или набавка на нов софтвер за опис, обработка и работење со архивски материјал, односно нејзино евидентирање и пребарување, опрема за дигитализација за сите останати одделенија на Државниот архив;

Квалитетот на работата се оценува како стручна, совесна, навремена, врз основа на стручна архивска регулатива, со висок квалитет при извршување на редовните и вонредните работни задачи во Централниот дел на Државниот архив

1.10. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ 2023 ГОДИНА

1.10.1. Инспекциски надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите

Инспекциски надзор

Одделението за инспекциски надзор е организациона единица во состав на Државниот архив на Република Северна Македонија и организациски припаѓа во Секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и стручна помош кај имателите. Покрај примената на законската регулатива на Државниот архив, ова Одделение има надлежност и обврски, во однос на постапката за вршење инспекциски надзор, согласно одредбите од Законот за инспекциски надзор, кон Инспекцискиот совет.

Одделението за инспекциски надзор ги евидентира административните и инспекциските постапки во Уписник ИП 1, со сите релевантни податоци за текот на постапката: известување за вршење на надзорот, дали е редовен, контролен или вонреден надзор, придружено со Листа за проверка, датум на изготвување на записник, решение - опомена, со мерки за отстранување на недостатоците во работењето, записник за запирање на постапката, и други натамошни постапки. Согласно насоките од Инспекцискиот совет, инспекциската служба од Државниот архив води месечни планови и статистики-регистри (табели со податоци за инспекциски надзори). Месечниот план и Регистарот, РЕГ-6- РИИ, статистика на извршени надзори, го пополнува раководителот на Одделението, по претходно уредно доставени месечни планови и регистри за извршени инспекциски надзори од инспекторите за

архивски материјал, додека Уписникот ИП1 кој се води посебно за централниот дел и посебно во секое подрачно одделение, со овластување го пополнуваат, инспекторот во централното одделение во Државниот архив и инспекторите во секое од подрачните одделенија.

Надзорите се реализирани од инспекторот од централниот дел од Државниот архив и од инспекторите во подрачните одделенија на Државниот архив кои работат лиценцирани инспектори и имаат право самостојно да вршат инспекциски надзор. Внатрешната и надворешната комуникација на инспекциската служба се одвива во рамките технолошките можности што ги обезбедува Државниот архив, по електронски пат и за документите изработени на хартија, преку пошта. Во изминатиот период Одделението заклучно со м. јуни 2023 г, располагаше со 14 извршители: 1 в.д.раководител на Одделение, 2 советници, 1 соработник, 10 помлади соработници и 1 кандидат за инспектор.

Во изминатиот шестмесечен период инспекторите вршеа инспекциски надзор пред се кај субјекти кои создаваат јавен архивски и документарен материјал. Во овој период се реализираа 324 редовни, 147 контролни и 2 вонредни инспекциски надзори од кои едниот надзор е реализиран од инспекторот во Одделение Скопје по налог на директор, заради настанување на виша сила пожар во јавно претпријатие, додека во Општина Неготино од инспекторот од Одделение Велес беше реализиран вонреден инспекциски надзор по иницијатива од физичко лице, а 2 иницијативи од физички лица за вршење вонреден инспекциски надзор, се препратени на надлежност на друга инспекциска служба согласно чл.72 ст.4 од Законот за инспекциски надзор, и за истото се известени подносителите на иницијативите.

Од планираните 482 инспекциски надзори реализирани се вкупно 473 инспекциски надзори, од кои 324 редовни, 147 контролни и 2 вонредни инспекциски надзори, за овој шестмесечен период одложени се 11 инспекциски надзори. Во периодот јануари - јуни генерално се реализирани во целост планираните инспекциски надзори со исклучок на дел кои се одложени од страна на имателите од здравствени причини на имателот и од страна на инспекторите. Кај имателите на архивски и документарен материјал констатирани се недостатоци во работењето и донесени се решенија со инспекциски мерки – опомени и наредби кај вкупно 117 иматели.

Одделението за инспекциски надзор има беспрекорна меѓусебна соработка со Инспекцискиот совет и надлежностите кон него тековно и редовно ги извршува, објавува информации за своето работење на WEB страницата на Државниот архив, согласно законските регулативи, и оваа заедничка соработка ќе продолжи и во иднина со цел зајакнување на капацитетот, вредноста и успешноста на инспекторите.

Заштита на архивски материјал кај имателите

Одделението за заштита на архивскиот материјал кај имателите врши евиденција и континуирано следење на создавачите и имателите на архивскиот материјал. Имателите се класифицираат во две категории - приоритетни и неприоритетни и се формира досие за секој имател одделно.

Посетите кај имателите и стручно-методолошката помош се состојат од: стручна помош во изработка на планови на архивски знаци, листа на архивски и листа на документарен материјал, одбирање, евидентирање и прием на материјал и сл. со констатирање на состојбите, мерки и рокови за отстранување на констатирани неправилности.

Во врска со донесувањето на Плановите и Листите за 2023 година и евиденциите на архивскиот материјал реализирани се 1.289 посети. Добиени се 869 Планови и листи на архивски знаци за нивна примена во 2023 година.

Од 1440 иматели добиени се 1237 евиденции (попис и опис) на архивски материјал.

Од 823 иматели добиени се 823 предлог-пописи за уништување на безвреден документарен материјал со изминат рок на чување од кои на 823 е издадена Согласност за уништување.

Извршено е преземање на 8 фонда од имателите за период од 1971-2017 година во количина од 112 архивски кутии.

Стратешки приоритети и потреби на Секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и стручна помош кај имателите во Државниот архив и подрачните одделенија

- ажурирање на податоците и евиденциите на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал
- заштита, чување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветни простории,
- превземање на јавен и приватен архивски материјал кој е од јавен интерес во Државниот архив,
- организирање обуки, предавања, советувања на имателите на архивски и документарен материјал
- стручно усовршување и оспособување на извршителите во Одделението за инспекциски надзор (согласно Закон за инспекциски надзор)
- за успешно и навремено реализирање на работните задачи, потребна е набавка на службени возила на одделенијата кои територијално покриваат повеќе градови (за подрачните одделенија) и автобуски годишни билети за јавен превоз за Скопје
- обезбедување на службени мобилни апарати и актовки (за Одделението за стручен надзор и стручна помош кај имателите).

Заклучок: Врз основа на програмата за Сукцесија и дигитализација во насока на интеграција во ЕУ (продолжување на проектот за преземање архивски материјал од Белград по пат на сукцесија), неопходно е да се вклучи Секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и стручна помош кај имателите, бидејќи главна приоритетна цел на Програмата е : селектирање, издвојување, евидентирање и превземање на архивскиот материјал, како основна приоритетна задача на овој Сектор.

1.10.2 Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал

I. Осврт на постигнатите резултати за периодот јануари - јуни 2023 година

ИСТРАЖУВАЊЕ

Истражувања во државата и во странство

1. Научно-истражувачка работа во Главната дирекција на Државните архиви на Република Албанија, реализирана во периодот од 12 до 18 март 2023 година. Сите документи кои се истражени, се преземени во дигитална форма на ДВД носач и се предадени во депото на Државниот архив со Записник;
2. Научно-истражувачка работа во Државниот архив, во рамките на активностите за подготовка на изложби: „30 години членство во ООН“, „Македонија памети. Никога да не се повтори!“ (по повод 80-годишниот јубилеј од депортацијата на Евреите од Македонија), „120 години од Илинденското востание“, „Падот и подемот на Скопје - преку фотообјективот на Киро Георгиевски, Собрание на град Скопје“ (по повод 60 г. од земјотресот во Скопје) и „Панко Брашнар – живот и дело“.

МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

1. Посета на Австрискиот државен архив, од страна на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив и Светлана Успрцова, раководител на Сектор, при што е остварен работен состанок со д-р Хелмут Вохнаут, генерален директор на Австрискиот државен архив во Виена, д-р Томас Јуст, директор на Дворскиот, судскиот и државниот архив, д-р Харолд Фидлер од Воениот архив и Карин Холцер, одговорна за меѓународна соработка.
На состанокот е договорено на Државен архив да му се достават дигитални копии на архивски документи и географски карти, кои се однесуваат на Историјата на Македонија;
2. Zoom состанок со креаторот на дигиталната платформа - Topotheque (www.topothek.at), Александар Шатек (24 февруари 2023 г.), на кој е разговарано за лиценцирано користење на оваа платформа од страна на Државниот архив.
(Topotheque е платформа која овозможува локалните, историски релевантни материјали и знаење, кои се во приватна сопственост да станат on-line достапни и да можат да се користат од страна на пошироката јавност);
3. Учество на претставници од Државниот архив на Меѓународната виртуелна конференција RootsTech Connect, одржана во периодот од 2 до 4 март 2023 г., во организација на најголемата светска генеалогска организација FamilySearch International;
4. Потпишан е Договор за соработка со Јад Вашем - Светски центар за сеќавање на Холокаустот, со седиште во Ерусалем.

Договорот за соработка во областа на архивската дејност (бр. 23-1246/1, 07.04.2023 г.) е потпишан од страна на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив на Република Северна Македонија, во Скопје на 7 април 2023 година и од страна на г-ѓа Маша Полак-Розенберг, директор на Архивското одделение при Јад Вашем - Центар за сеќавање на мачениците и хероите на холокаустот, во Ерусалем, на 19 февруари 2023 година;

5. Посета на Државниот архив на Република Северна Македонија - Централен дел и Одделение во Скопје од страна на архивисти од Историскиот архив во Ниш, реализирана на 10 март 2023 година;
6. Работна средба на проф. д-р Музафер Бислими, заменик директор на Државниот архив, со д-р Ардит Бидо, директор на Главната дирекција на Државните архиви на Република Албанија, на која е разговарано за заедничка изложба по повод 110-годишнината од Востанието во Дебар (1913 г.), работен состанок со директорот на Националниот музеј на Република Албанија, д-р Дориан Кочи, во врска со можноста овој Музеј да поседува документи за Дебарското востание и засебни средби со директорот на Институтот за историја, д-р Африм Красниќи, академиците Маренглен Верли, Неритан Цека и Адем Бунгури (12 - 18 март 2023 г.);
7. Посета на Архивите во Шпанија - Мадрид и работни состаноци на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив, Светлана Успрцова, раководител на Сектор и г-дин Оливер Крлиу, амбасадор во Кралството Шпанија со д-р Севериано Хернандез Виченте, генерален директор на Дирекцијата на државните архиви на Шпанија, д-р Хуан Рамон Ромеро Фернандез, директор на Националниот историски архив на Шпанија и Кристина Диаз, одговорна за меѓународна соработка (13-14 март 2023 година).

На овие работни состаноците е разговарано со унапредување на билатералната соработка, евидентирањето на документите што се однесуваат за Македонија, а се наоѓаат во Архивите во Шпанија, како и за поддршката во процесот на дигитализација на архивските документи и материјали во нашиот Државен архив и негово вклучување во европските архивски проекти.

(Во Архивите во Шпанија се наоѓаат документи што сведочат за учеството на 137 Македонци во Интернационалните бригади во Шпанската граѓанска војна (1936-1939), кои се бореле на страната на Републиката, од кои 65 загинале на боиштата);

8. Учество на д-р Емил Крстески на Меѓународната конференција - 8. Денови на ICARUS Хрватска, на тема „Подобрување на искуствата со историското наследство - истражување на патиштата на културата“, одржана во Шибеник, Република Хрватска, од 22 до 24 март 2023 г.;
9. На 30 март во Порта Македонија - Скопје и 31 март 2023 година во Охрид, одржан е состанок на директорите на државните архиви од поранешна СФР Југославија, во врска со имплементацијата на Анексот Д од Спогодбата за сукцесија на архивскиот материјал од поранешна СФРЈ, на кој учествуваше и претставник од МНР на РС Македонија.

За време на состанокот е организирана директна видео-конекција со Фондацијата ALIPH од Швајцарија (www.aliph-foundation.org), како можна поддршка при реализацијата на заеднички проект за дигитализација и на тој начин секоја од државите наследнички да добие дигитална копија од архивските материјали кои ја сочинуваат „Државната архива на СФРЈ“, а се наоѓаат во Архивот на Југославија, Дипломатскиот архив при МНР на Р. Србија и Воениот архив;

10. Договор за соработка помеѓу Државниот архив на Република Северна Македонија и Архивот на Босна и Херцеговина (бр. 23-1198/1, 04.04.2023 г.), потпишан на 31 март 2023 година во Охрид, од страна на директорите на овие архиви, д-р Емил Крстески и д-р Даниела Мрда;
11. Работна средба на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив со Н.Е. г-ѓа Адела Моника Аксинте, амбасадорка на Романија во Република Северна Македонија, на тема - соработката со Националниот архив на Романија, можноста за поставување на изложбата „140 години од раѓањето

на Милтон Манаки 1882 - 2022“ во Букурешт и подготвување на заедничка публикација за македонско-романските историски односи, како и одбележувањето на 30-годишнината од воспоставувањето на дипломатските односи меѓу двете држави (18 април 2023 г.);

12. На 20 април 2023 година во Министерството за економија, туризам и спорт на Република Словенија е потпишан Договор за донација на 218.000 евра - Grant Agreement 2022/1 (бр. 03-946/2, од 24.04.2023 г.), наменети за реализација на процесот на дигитализација на архивскиот материјал во Државниот архив на Република Северна Македонија.

Договорот е потпишан од страна на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив и Мојца Копше, директорка на словенечкиот Центар за меѓународна соработка и развој.

Донацијата на Словенија опфаќа подготовка на Студија за потребите за имплементација на процесот на дигитализација, анализа на состојбата и поврзување на деветте одделенија со Централниот дел на Државниот архив, како и обука на кадри за спроведување на дигитализацијата согласно со европските стандарди;

13. Државниот архив дел од одбележувањето на 75-годишниот јубилеј од постоењето на Историскиот архив во Ниш, со изложбата „Стари балкански фотографии“, резултат на соработката на Државниот архив на Република Северна Македонија со Државната агенција „Архиви“ на Република Бугарија и Историскиот архив на Ниш (25 април 2023 г.);

14. Учество на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив и Светлана Успрцова, раководител на Сектор на 30. Конвенција на ИКАРУС - Меѓународен центар за архивско истражување (ICARUS - International Centre for Archival Research) во Ситард и Мاستрихт, Холандија.

Тема на Конвенцијата: „Архивите и трагите на миграцијата“ (мај 2023 г.).

На Конвенцијата е избран нов претседател на ИКАРУС, г-ѓа Биргит Кибал од Националниот архив на Естонија, а на Државниот архив на Република Северна Македонија му е доделена организацијата на следната 31. Конвенција на ИКАРУС на 8, 9 и 10 ноември 2023 година. За оваа цел во Државниот архив е формиран Организациски одбор, кој во координација на директорот одржа два состаноци (18 и 21 мај) и еден Zoom состанок, на 14 јуни со Биргит Кибал, претседател на ИКАРУС, Влатка Лемиќ и Жарко Вујошевиќ, заменици претседатели на ИКАРУС, Карл Хеинц, заменик генерален секретар и Татјана Холц, администратор на ИКАРУС;

15. Работна средба на директорот на Државниот архив со новоименуваниот координатор на FamilySearch за Европа, г-дин Жил Франсоа и д-р Џонатан МекКолум, одговорен за Блискиот Исток и Северна Африка.

FamilySearch е непрофитна корпорација, регистрирана во Солт Лејк Сити, во сојузната држава Јута, САД, чија што цел е да се зачуваат и да се објават оригиналните записи од генеалогска и историска вредност.

На средбата со д-р Емил Крстески, реализирана на 8 јуни 2023 година е разгледувана можноста за евентуална соработка на Државниот архив со оваа организација и можноста за потпишување на договор за соработка;

16. Одбележување на Меѓународната архивска недела (5-9 јуни 2023 г.), односно Меѓународниот архивски ден (9 јуни 2023 г.), со презентирање на изложби на архивски документи во Домот на културата „Илинден“ во Демир Хисар, каде што на 5 јуни беше поставена изложбата „Македонија памети. Никогаш да не се заборава“, посветена на македонските Евреи, отворена за јавноста до 19 јуни 2023 г. и во Државниот архив - Одделение Охрид, изложба на отворено, во дворот на Архивот, на која се претставени репродукции на историски документи и фотографии од општествениот и културниот живот на Охрид и околината во минатиот век, отворена за посетители до 16 јуни 2023 г.

Во рамките на одбележувањето на Меѓународниот ден на архивите - „9 јуни“, д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив, учествуваше на свеченото одбележување на 75-годишниот јубилеј од формирањето на Меѓународниот архивски совет, во Националниот архив на Франција, при што е остварена средба со претседателката на Меѓународниот архивски совет, Жосе Кирп, директорот на Националниот архив на Франција, Бруно Ришар и директорката на УНЕСКО за архиви и библиотеки, Адама Пам;

17. Учество на д-р Емил Крстески, директор на Државниот архив на Собранието на ИКАРУС (Меѓународен центар за архивско истражување), по повод 15-годишниот јубилеј од основањето на оваа организација, на која е усвоен предлогот 31. Конвенција на ИКАРУС да се одржи во Скопје и во Охрид на 8, 9 и 10 ноември 2023 г. (Клајн Маријацел, Австрија, 22 - 24 јуни 2023 г.).

Одделение Битола:

1. Посета на Државниот архив - Одделение Битола од страна на министерката за култура Бисера Костадиновска - Стојчевска и Н.Е. Амбасадорката на САД, г-ѓа Анцела П. Агелер, при што е презентираан фондот „Браќа Манаки“, спомен собата на Манаки, како и тековниот проект за дигитализација, кој се остварува со поддршка од Британската библиотека (02.02.2023 г.);
3. Посета на Државниот архив Одделение Битола, од страна на 36 високи претставници на Јад Вашем - Ерусалем, Израел, со цел да се запознаат со пишуваните извори за историјата на еврејската заедница во Битола и разгледување на можностите за продлабочување на соработката меѓу Одделението во Битола и Јад Вашем - светски меморијален центар за Холокаустот (20.03.2023 г.);
4. На 28 март 2023 г. е потпишан Меморандум за соработка меѓу Државниот архив - Одделение Битола и Националниот музеј на фотографијата „Маруби“ од Скадар, Република Албанија;
5. На 4 мај 2023 година група од 6 ученици и двајца професори по историја од Свалов Гимназиумот од Шведска го посети Одделението на Државниот архив во Битола, во рамките на ЕРАСМУС програмата;
6. Состанок со претставници на филмска продукција од Република Турција, со кои е разговарано за соработка при снимањето на документарна серија посветена на Мустафа Кемал Ататурк (април 2023 г.); и
7. Посета на Државниот архив - Одделение Битола, од страна на Никос Сиокис, професор на Аристотелис факултетот во Солун и Вангелис Никопулос, колекционер и истражувач од Гревена, заради потребата од размена на искуства во процесот на презентација и промоција на фотографски материјал.

Одделение Скопје:

- Посета на Државниот архив - Одделение Скопје од страна на вработените во Историскиот архив на Ниш (10.03.2023 г.) и
- Потпишување на Договор за соработка со Историскиот архив во Ниш, од страна на раководителката на Државниот архив - Одделение Скопје и директорката на Историскиот архив во Ниш, Снежана Радовиќ (Ниш, 10.04.2023 г.).

ДОМАШНА СОРАБОТКА

Државен архив на Република Северна Македонија - Централен дел

1. Потпишување на Меморандум за соработка помеѓу Државниот архив и Медиумската информативна агенција - МИА (бр. 22-1524/1, од 12.05.2023 г.);
2. Договор за публикување на заедничко издание - монографија „Книга за меморија: Учениците и студентите од град Скопје (1920-1940)“, од авторите: проф. д-р Ленина Жила, проф. д-р Александар Манојловски и д-р Јасмина Дамјановска (бр. 0307-949/1, од 16.03.2023 г.);
3. Соработка со Global Media Group во врска со учеството на Државниот архив на 35. Скопски саем на книгата (4-10 мај 2023 г.);

Одделение Велес:

1. Потпишан е Меморандум за соработка помеѓу Државниот архив - Одделение Велес и Локалната библиотека „Гоце Делчев“ во Велес, од страна на м-р Наумче Ризовски и Снежана Бошевска (бр. 03-410/1, од 12.06.2023 г.).

III. ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ

Во рамките на Програмата за издавачка дејност на Државниот архив во 2023 г. (бр. 23-141/1 од 10.01.2023 г.) и Дополнувањето на Програмата за издавачка дејност во Државниот архив (бр. 23-143/2 од 28.04.2023 г.), во периодот јануари - јуни 2023 г. е направен прием на следните ракописи:

1. „Грчки документи за османлиска Македонија – втора половина на XIX и почеток на XX век“, (зборник на документи) во редакција на д-р Димитар Љоровски;
2. „Претседателството на СФРЈ (1980 - 1991) – документи за Македонија“ (зборник на документи), во редакција на д-р Новица Велјановски;
3. „Македонското прашање во документите на Коминтерната, ВМРО (Обединета), 1929 - 1934“, том II, дел 2 (зборник на документи) во редакција на д-р Ленина Жила и д-р Јасмина Дамјановска;
4. „Секавања од учесници во Националноослободителната и антифашистичка војна на македонскиот народ во Битола и Битолско (1941 - 1945)“, том I, книга 2, во редакција на д-р Александар Литовски и Гоце Стојановски

Забелешка: ракописите се префрлени од Програмата за издавачка дејност за 2022 г. со одлука на Комисијата за издавачка дејност. Ракописите под бр. 1 и 2 се целосно технички средени, а останатите се во процес на лектурирање.

Во рамките на програмата за издавачка дејност прифатена е и реализација на списанието „Македонски архивист“, чиј повик е објавен.

Други активности од издавачката дејност:

1. Годишен извештај за издавачката дејност во Државниот архив во 2022 година, доставен до НУБ „Св. Климент Охридски“;
2. Доставување на задолжителни примероци од изданијата на Државниот архив до НУБ „Св. Климент Охридски“;
3. Доставување на Барање за согласност за склучување на авторски договори за исплата на авторски хонорари за автори на изданија, согласно Програмата за издавачка дејност на Државниот архив за 2023 година, до Министерството за финансии - Сектор за буџети и фондови (03-258/1, 17.01.2023 г.);

4. Потпишан Договор за публикување на заедничко издание - монографија „Книга за меморија: Учениците и студентите од град Скопје (1920-1940)“, од авторите: проф. д-р Ленина Жила, проф. д-р Александар Манојловски и д-р Јасмина Дамјановска (бр. 0307-949/1, од 16.03.2023 г.).
5. Објавен е Повик (бр. 23-1083/1, од 29.03.2023 г.) за прибирање статии за новиот двоброј 33-34 на списанието на Државниот архив - „Македонски архивист“. (Повикот е објавен на македонски, албански и на англиски јазик и е доставен до сите сродни институции);
6. Учество на Државниот архив на 35. Меѓународен саем на книга 2023 година, кој се одржа во СРЦ „Борис Трајковски“ во Скопје, од 4 до 10 мај 2023 г., каде што беа изложени 40 наслови, вкупно 270 примероци, беа продадени 163 примероци, при што е остварен промет од 46.020,00 денари.
На Саемот се промовирани следните изданија на Државниот архив:
 - „Нико Зупабич и Македонија во 1903 година, од м-р Виктор Габер;
 - „Албански документи за историјата на Македонија, префектура Дебар (1941-1944), том I, од проф. д-р Музафер Бислими;
 - „Македонското прашање во документите од Коминтерната ВМРО Обединета“, том II, дел 1, од проф. д-р Владо Поповски, проф. д-р Ленина Жила и д-р Јасмина Дамјановска;
 - „Македонското прашање во политиката на Османлиската држава (1876-1909)“ и „Парламентарните избори во Османлиската држава, со посебен осврт на Македонија во 1908 година“, од доц. д-р Аднан Шериф.

VI. ИЗЛОЖБИ

ДАРСМ – централен дел:

Во рамките на Секторот и соработка со другите сектори и одделенија се изработени следните изложби:

1. „Македонија памети. Никогаш да не се повтори!“ по повод 80 години од Холокаустот на македонските Евреи, подготвена во соработка со Институтот за национална историја, отворена на 12 март во Меморијалниот центар на холокаустот на Евреите во Македонија, каде беше достапна за јавноста до 24 март 2023 г.
Оваа изложба подоцна е претставена и во:
 - Уметничката галерија „Безистен“ во Штип, (4 - 20 април 2023 г.);
 - Ликовниот салон во Велес (19 - 24 мај 2023 г.);
 - Офицерскиот дом во Битола (26 - 31 мај 2023 г.) и
 - Домот на културата „Илинден“ во Демир Хисар (5 - 16 јуни 2023 г.);
2. „30 години членство во ОН“, подготвена во соработка со МНР на Република Северна Македонија, по повод 30 годишниот јубилеј од приемот на Македонија во оваа меѓународна организација, промовирана на 6 април 2023 година во МНР, а на 5 мај 2023 година е претставена во ООН во Њујорк, во рамките на официјалната програма за одбележувањето на јубилејот, организирана од страна на Мисијата на Северна Македонија во ООН, каде што присуствуваше и претседателот на Владата на РС Македонија.

1.10.3. Средување и обработка на архивски материјал

Во текот на јануари - јуни 2023 год. во Секторот за средување и обработка на архивски материјал е работено согласно Програмата за работа на ДАРСМ, како и на непланирани а приоритетни работни задачи:

Од вкупно обработените 99 фонда извршена е класификација на 1.188 архивски кутии, систематизирани се 801 архивска кутија и извоен архивски документарен материјал на 170 архивски кутии.

Работено е на 830 ролни микрофилм.

Направено е сигналирање на 71.710 архивски единици и направена е фолијација на 335.962 листови и во АОП се внесени 5.699 страни.

Покрај горенаведените работни задачи, во Секторот се вршат и други работни задачи, согласно потребите и фактичката состојба во одделенијата. Тука припаѓаат преводи од странски јазици, активна партиципација во разни комисији, дигитализирање на архивски и фото материјал.

Споредено со минатата година, за истиот период, бројките се речиси удвоени, што говори за постепено нормализирање на состојбата и успешното и навремено извршување на работните задачи.

1.10.4. Заштита на архивски материјал во Државниот архив - депо

Во првите 6 месеци од 2023 година извршен е прием на архивски материјал од 29 иматели со вкупна количина од 569 архивски кутии, 64 книги, 158 регистратори и 7000 ЦД.

По пат на подарок извршен е прием на 3 АК, а по пат на истражување извршен е прием на 2 ДВД.

На Секторот за средување и обработка на архивски материјал во Државниот архив на РСМ и 9-те одделенија издаден е архивски материјал од 42 фонда во количина од 133 книги, 2246 архивски кутии и 2 микрофилма.

Од Секторот за средување се преземени 17 обработени фондови со 456 архивски кутии, 6 книги со вкупно 8758 архивски единици, 311.646 листа и НИС-а со вкупно 643 листа.

Во научно-истражувачки цели опслужени се 180 истражувачи и е издаден архивски материјал во количина од 560 архивски кутии, 450 книги, 55 микрофилмски ролни, 9 досиеја, 8 папки, 16- НИС-а.

Во текот на овој период од страна на правни и физички лица поднесени се вкупно 2.693 молбени барања за регулирање имотно-правни работи, работен стаж, личен доход, школски квалификации, податоци од матични книги и барања од органите на државни власти. Извршено е евидентирање на 241 книга со 12386 ЕВТ работен картон од фондот „РО Газела“ и од фондот „Македонија Табак“ попишани се 10368 М4 обрасци и 4487 ИВТ работен картон.

Лабораторијата за конзервација и реставрација на архивски материјал има работено врз оштетена архивска документација од 10 архивски фондови со 20 архивски кутии вкупно 15.119 листови.

1.10.5. Сектор за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал

Во извештајниот период јануари-јуни 2023 година Секторот за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал работеше на реализација на задачи произлезени од Законот за архивски материјал, правилниците за организација и систематизација на работите и работните задачи, годишната програма за работа на Државниот архив и утврдената стручна методологија за работа.

Во извештајниот период јануари-јуни 2023 година Секторот за информатичка технологија и дигитализација на архивски материјал ги изврши следните работни задачи:

1. Редовни работи во доменот на ИТ:

- вклучување и исклучување на Информацискиот систем на Архивот;
- неделно снимање на податоците (баск-ир) од серверот;
- помагање на корисниците во случај на проблеми при користење на постоечките апликации, односно при технички проблеми во сите сектори и одделенија;
- помали поправки на компјутери, печатари и друга информатичка опрема;
- печатење на аналитичен инвентар, кошулки, сумарен инвентар и поединечни картони за кутиите, за потребите на Секторот за средување и обработка;
- проверка, коригирање и дополнување на базата со податоци за фондовите, аналитичниот инвентар и нови вработени, потребни за апликацијата за Средување и обработка;
- интервенции и преинсталирање при проблеми на мрежните и останатите работни станици, инсталација на софтвер на новонабавена опрема, сетирање во мрежа на нови печатари, промена на тонери на печатарите;
- ажурирање на пописот на информатичка опрема во Државниот архив;
- интервенција при изработка на плати, кореспонденција во врска со плата и користење на софтверот од УЈП; асистирање при поднесување на даночна пријава; пополнување на пријави за УЈП со електронски потпис во сметководство и јавни набавки;
- скенирање, обработка, печатење и снимање на ЦД/ДВД на фотографии и документи по востановениот ценовник за институции и приватни лица, како и за потребите на Архивот;
- тековно ажурирање на веб-страницата на Државниот архив - содржини со новости и нови изданија;
- техничка поддршка при користење на телефонската централа, системот за видео надзор и контролата на работно време;
- прием на нова информатичка опрема, инсталирање на оперативен систем и апликации;
- полугодишни интервјуа и годишни оценки за извршителите во секторот;
- активности поврзани со хостирањето на ВЕБ страницата на Државниот архив.

2. Работни задачи - услуги за други Сектори:

2.1. Техничка подготовка за печатење за:

- Техничка подготовка и припрема за печатење на едицијата „ ПРЕТСЕДАТЕЛСТВО НА СФРЈ (1980 - 1991) Документи за Македонија Разговори за распадот на СФРЈ (јануари - март 1991 година)“ Избор, превод и редакција: д-р Новица Велјановски;
- Техничка подготовка и припрема за печатење на „ Грчки документи за историјата на османлиска македонија (крај на XIX и почеток на XX век)“ Избор, предговор, вовед и редакција проф. д-р Димитар Љоровски;
- Техничка подготовка и припрема за печатење на изложбите:

- „Македонија памети. Никогаш да не се повтори!“ (19 паноа);
- „30 години членство во ОН“ (13 паноа + 1 банер);
- „120 години од Илинденското востание - архивска меморија“ (21 пано);
- Изработка на дигиталната изложба „Пад и подемот на Скопје - преку фотообјективот на Киро Георгиевски, Градско собрание на град Скопје“
- Техничка подготовка и припрема за печатење на банер **Државен архив**.
- Изработка на идејно решение, техничка подготовка и припрема на електронски покани за изложбата „Македонија памети. Никогаш да не се повтори!“, како и известувања за потребите на електронската страна на архивот.

2.2. Ксерокопирање на 12.122 документи.

2.3. Дактилографски услуги:

- Пропратни писма за Завршна сметка за 2022 година до Министерство за финансии,
- Регистар за годишни сметки при Централниот регистар и Државен завод за ревизија;
- Годишен извештај и Преглед на расходи на сметката 631 и сопствени приходи за 2022
- Одлука за усвојување на Завршната сметка за 2022 за сметката 631 - сопствени приходи и Изјави за потпис на Завршна сметка
- Годишен извештај за буџетска сметка 637 за 2022 година
- Преглед на расходи од буџетската сметка 637 за 2022 година
- Одлука за усвојување на Завршната сметка за 2022 - буџетска сметка 637.
- Разновиден материјал: потврди за исплатени нето плати во Државниот архив за 2023 година - вкупно 128 потврди, писма, молби, потврди за купување на производи на рати, извештаи, адресирање пливови за честитки, промоции и др.
- Образец - уплата за котизација.

Евидентирање на архивски материјал во апликацијата од средување и обработка на архивски материјал - аналитичен инвентар:

1. Фонд бр. 429: "ПОКРАИНСКИ КОМИТЕТ НА СКОЈ ЗА МАКЕДОНИЈА - СКОПЈЕ" (1941-1948) - вкупно 14 а/к или 2.108 регести; ДОСИЕЈА ОД ЧЛЕНОВИ НА СКОЈ - вкупно 5 а/к, 935 членови на СКОЈ
2. Фонд бр. 493: "ДЕБАРСКО-КИЧЕВСКА МИТРОПОЛИЈА" - вкупно 11 архивски кутии и 2.434 архивски единици;
3. Фонд бр. 1111: РЕПУБЛ. ЗДРУЖЕНИЕ НА ДЕЦАТА БЕГАЛЦИ ОД ЕГЕЈСКИОТ ДЕЛ НА МАКЕДОНИЈА - вкупно 10 архивски кутии и 852 архивски единици;
4. Фондбр.1290: СТАРОЗАГОРСКА МИТРОПОЛИЈА, 1898-1900, 1905-1921 - вкупно 1 архивска кутија и 3 архивски единици;
5. Фонд бр. 1293: ТОМА КАРАЈОВОВ, 1910, 1924-1928, 1934 - 1 архивска кутија и 13 архивски единици;
6. Фонд бр. 1258: ПЕТАР ДРВИНГОВ - 1 архивска кутија и 45 архивски единици.
7. Фонд бр. 1113: ДЕЦА БЕГАЛЦИ ОД ЕГЕЈСКА МАКЕДОНИЈА ВО РОМАНИЈА, 1948-1954 - 1 архивска кутија и 156 архивски единици.
8. Инвентарна книга за микрофилмови бр.1 - од реден број 1 до реден број 1000

Евидентирани се вкупно 7 архивски фондови со 44 а/к со 5.611 а/е, 935 досиеја на членови на СКОЈ.

2.4. Водење е-деловодник:

Еден извршител на определено време привремено ги извршува работните задачи во писарницата на Државниот архив, со водење на е-деловодник, што е во надлежност на Секторот за општи и правни работи.

3. Скенирање на архивски материјал:

Во овој извештаен период Одделението за дигитализација на архивски материјал вршеше скенирање на архивски материјал од фондот бр. 1305 - „Влада на РМ“ со 4 извршители во месеците јануари-јуни 2023 година. Скенирањето е извршено на проточни скенери во pdf формат, заради континуитет на седничниот материјал, според Методологијата за скенирање на предложениот фонд. До сега скенирани се вкупно 119 архивски кутии, за кои е направена и заштитна снимка. Исто така се скенирани 50 архивски кутии од Историски досиеја, како и 42 микрофилмови со вкупно 11.011 снимки.

Скениран е архивски материјал за потребите на Државниот архив при изработка на изложби, каталози, флаери, банери и сл., како за потребите на корисниците и истражувачите на архивски материјал.

4. Други активности:

1. Учество во Комисијата за јавни набавки - спроведување на јавна набавка на нова информатичка опрема, студија за дигитализација на архивски материјал, одржување на телефонска централа и видео надзор;
2. Креирани се извештаи од Системот за контрола на работно време;
3. Учество на состанок на Работната група за координација на активностите од областа на информатичко комуникациските технологии заради дигитализација на процесите, во организација на Генерален секретаријат при Владата на РСМ.
4. Преинсталирање на Windows и Microsoft Office на 13 лаптопи - донирани од страна на Државниот завод за статистика, по барање на Државниот управен инспекторат за потребите на Инспекциската служба во Државниот архив.
5. Учество на работни состаноци организирани од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, во врска со надградба и имплементација на ДМС софтверско решение за канцелариско и архивско работење;
6. Учество на работна средба во МИОА - презентација на проектот за реорганизација на државната администрација;

ЗАКЛУЧОЦИ:

- Врз основа на реализираните активности и споредено со програмските задачи се забележува успешно извршување на активностите во Секторот;
 - Потребно е доскипирање на двете одделенија со стручен кадар, за да може поефикасно и во целост да се спроведуваат сите предвидени активности според годишната програма на Секторот;
 - Потребно е инвестирање во изработка или набавка на нов софтвер за опис, обработка и работење со архивски материјал, односно нејзино евидентирање и пребарување, опрема за дигитализација за сите останати одделенија на Државниот архив;
- Квалитетот на работата се оценува како стручна, совесна, навремена, врз основа на стручна архивска регулатива, со висок квалитет при извршување на редовните и вонредните работни задачи во Централниот дел на Државниот архив.

1.11 ПРОГРАМИ

Државниот архив на Република Северна Македонија за периодот 2024-2026 година ги утврдува следните програми:

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

ПЛАНОВИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМИТЕ

Програма 1.

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

А: Оправданост и дизајн на Програмата

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

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

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

Показатели за успех на Програмата:

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

Програмата е: (забележете го видот на Програмата)

хоризонтална

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

1. Стратешкиот приоритет на Владата на РСМ - реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година (наведете го стратешкиот приоритет на Владата во чија функција е програмата)

2.НПАА

3.10. Информациско општество и медиуми

3.10.2. Услуги на информатичко општество

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

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

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата:

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

Б: План за спроведување на Програмата

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

Активност	Одговорни	Консултиран и	Временска рамка		Потребни ресурси						
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски (МКД)			
					I го д	II годин а	III год ина	I година	II година	III годин а	
Изработка на Идеен проект според потребите на Архивот согласно меѓународните архивски стандарди и новите	Сектор за финансиски прашања, Сектор за ИТ и дигитализација	надворешни лица, меѓународни архивски	Март 2024	Мај 2025	4				2.000.000		
Развој на софтвер за Информациски систем за Архивот	Сектор за финансиски прашања, Сектор за ИТ и дигитализација	Раководители на сектори и државни	Мај 2025	Март 2026	5	5			2.000.000	2.000.000	2.000.000
Миграција на постоечките податоци (бази) во новиот систем	Сектор за финансиски прашања, Сектор за ИТ и дигитализација	надворешни лица, Сектор за ИТ и	Март 2025	Мај 2025		4				200.000	
Имплементација на софтверот и обука	Сектор за ИТ и дигитализација	Општ сектор, Сектор за	Мај 2025	Септември 2026		6				100.000	
Сервис за on-line пребарување	Сектор за ИТ и дигитализација		Ноември 2025	Декември 2026			2				
Вкупно активности во I година:					9			4.000.000			
Вкупно активности во II година:					15			2.300,000			

Вкупно активности во III година:	2	2.000.000
Вкупно за потпрограма 1:	26	8.300.000

Б: План за спроведување на Програмата										
Потпрограма 2: План за спроведување - Хардвер за нов Информациски систем										
Активност	Одговорни	Консултиран и	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски (МКД)		
					I година	II година	III година	I година	II година	III година
Димензионирање на потребите од хардверска опрема на Архивот согласно меѓународните стандарди и нормите ИКТ	Сектор за финансиски прашања, Сектор за ИТ и	надворешни лица	јануари 2024	јуни 2024	4					
Набавка на потребен хардвер	Сектор за финансиски	Сектор за ИТ и дигитализација	јуни 2024	октомври 2025	5	5		1.000.000	1.000.000	
Вградување и поврзување на опрема	Сектор за ИТ и	надворешни лица	октомври 2024	декември 2025	5	5		350.000	350.000	
Вкупно активности во I година:					9			1.350.000		
Вкупно активности во II година:					10			1.350.000		
Вкупно активности во III година:										
Вкупно за потпрограма 2:					19			2.700.000		

Подготвиле: м-р Емилија Роп и Горан Стојковски

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ

А: Оправданост и дизајн на Програмата

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

Цел на Програмата: Физичка заштита на архивскиот материјал од историско значење преку негова дигитализација:

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

Показатели за успех на Програмата:

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

Програмата е:(забележете го видот на Програмата)

вертикална

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

1. Стратешкиот приоритет на Владата на РСМ - реформи во образованието и инвестирање во иновации и информатичка технологија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година

2. НПАА

3.10. Информациско општество и медиуми

3.10.2. Услуги на информатичко општество

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

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

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

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма 1: План за спроведување - Скенирање на конвенционалниот архивски материјал

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/годи)	Крај (месец/годин)	човечки			Финансиски(МКД)		
					I	II	III	I	II	III
Набавка на скенери (А0, скенери за книги, проточни А3 за масовно скенирање, микрофилм скенери),	Сектор за финансиски прашања, Сектор за ИТ и	надворешни лица	март 2024	септември 2026	4	4	4	1.000.000	1.000.000	2.000.000
Обука за користење на опремата за скенирање	Сектор за финансиски прашања, Сектор за ИТ и	надворешни лица	јуни 2024	декември 2026	4	4	4	150.000	150.000	150.000
Вкупно активности во I година:					8			1.150,000		
Вкупно активности во II година:					8			1.150,000		
Вкупно активности во III година:					8			1.150,000		
Вкупно за потпрограма 1:					24			6.450.000		

Потпрограма 2: План за спроведување - Скенирање на конвенционалниот архивски материјал										
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/годи)	Крај (месец/годи)	човечки			Финансиски(МКД)		
					I	II	III	I	II	III
Скенирање и контрола на скенираниот архивски материјал	Сектор за финансиски и прашања, Сектор за ИТ и дигитализација.	Сектор за заштита на АМ, Сектор за заштита на АМ кај имателите	јануари 2024	септември 2026	25	25	25	600.000	600.000	600.000
Поврзување на дигитализираниот АМ со	Сектор за ИТ и	надворешни лица	септември 2025	декември 2026		5	5	150.000	150.000	150.000
Вкупно активности во I година:					25			750.000		
Вкупно активности во II година:					30			750.000		
Вкупно активности во III година:					30			750.000		
Вкупно за потпрограма 2:					85			2.250.000		

Подготвиле: м-р Емилија Роп и Горан Стојковски

2.1	А: Оправданост и дизајн на Програмата
<p>Образложение: Имплементацијата на Спогодбата за сукцесија на поранешна СФР Југославија (потпишана на 29 јуни 2001 година, стапила во сила на 2 јуни 2004 година, по ратификувањето од страна на сите држави сукцесори), односно Анексот Д од Спогодбата, кој ги регулира прашањата за сукцесија на архивскиот материјал, во насока на интеграција во ЕУ, произлегува од:</p> <p>1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна 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 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 Државниот архив со највисоки можни стандарди да обезбеди услови за брза, транспарентна и ефикасна услуга за користење и достапност на архивскиот материјал од страна на истражувачи, државни органи, физички и правни лица, интеграција во Европската Унија, заштита на архивскиот материјал, прибирање на архивскиот материјал од архивите во други земји преку сукцесија и дигитализација, односно во функција на стратешката цел: Надградување и проширување на примарната, секундарната и терцијарната заштита на архивскиот материјал и негова достапност до научната и пошироката јавност.</p>	
<p>Назив на програмата: СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕУ (продолжување на проектот за преземање архивски материјал од Белград по пат на сукцесија.)</p>	<p>Цел на програмата: Евидентирање, селектирање и дигитализирање на архивски материјал од „Државната архива на СФРЈ“, која ги означува сите документи од кој било датум и вид, без оглед на тоа каде се наоѓаат, а настанале во или се примени од страна на СФРЈ или која било друга конститутивна структура на југословенската држава во периодот од 1 декември 1918 до 30 јуни 1991 година.</p>
<p>Показатели за успешност на Програмата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зголемување на ефикасноста и ефективноста во работата на Државниот архив на Република Северна Македонија и информатичката безбедност; - Слободен и непречен пристап од страна на истражувачите до архивскиот материјал што претставува заедничко наследство на сите поранешни републики на СФРЈ; - Намалување на трошоците и времето потребно за пристап до архивскиот материјал, како резултат на дигитализацијата. 	

Програмата е:		хоризонтална	
Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:			
Потпрограма 1: ПРЕКУГРАНИЧНА СОРАБОТКА - СУКЦЕСИЈА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ОД ПОРАНЕШНАТА СФРЈ		Показател за успешност: Соработка со државните архиви од поранешните републики на СФРЈ, во насока на заеднички активности во врска со имплементацијата на Спогодбата за сукцесија/Анекс Д и дигитализирање на заедничкото архивско наследство од поранешна СФРЈ.	
Назив на програмата: СУКЦЕСИЈА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ВО НАСОКА НА ИНТЕГРАЦИЈА НА ЕУ		Цел на програмата: Во периодот 2023 - 2025 да се обезбеди соодветна опрема за дигитализација и да се работи на дигитализирање на архивски материјал од особено значење за историјата на Македонија којшто се наоѓа во поранешните сојузни архивски и државни институции во Белград - Србија (Архив на Југославија, Одделение за административни и архивски работи при МНР на Р. Србија (Дипломатски архив) и Воениот архив при Министерството за одбрана на Р. Србија), а притоа да се почитува принципот	
Показатели за успешност на Програмата: Реализирање 70-80 % од посакуваните 300.000 дигитални снимки			
Програмата е:		хоризонтална	
Очекувани резултати (компоненти) на Програмата:			
Потпрограма 2: ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СПОГОДБАТА ЗА СУКЦЕСИЈА НА ПОРАНЕШНА СФРЈ/АНЕКС Д И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА ЗАЕДНИЧКОТО АРХИВСКО НАСЛЕДСТВО		Показател за успешност: Евидентиран, селектиран и дигитализиран (скенирани и внесени со опис и попис во централната база) архивски материјал од „Државната архива на СФРЈ“, кој ќе биде достапен за истражувачите во читалните на Државниот архив на Република Северна Македонија.	

Б: План за спроведување на Програмата										
Потпрограма 1: План за спроведување										
Активност	Одговорни	Консултанти	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	Сектор за истражување, меѓународна и	Сектор за ИТ и	декември/2024	мај / 2025				800.000		

	домашна соработка и публикување на архивски материјал	дигитализација								
скенер за формат А2	Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал	Сектор за ИТ и дигитализација	декември/2024	мај / 2025				700.000		
селектирање, евидентирање и скенирање	Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал, ДЕПО и Сектор за средување и обработка	Сектор за ИТ и дигитализација	мај / 2024	декември / 2025	5	5	5	380.000	380.000	380.000
Вкупно активности 2024 година			јануари	декември				1.880.000		
Вкупно активности 2025 година			јануари	декември					380.000	
Вкупно активности 2026 година			јануари	декември						380.000
Вкупно за потпрограма 1:										2.640.000
Б: План за спроведување на Програмата										
Потпрограма 2: План за спроведување										
				Временска рамка			Потребни ресурси			

Активност	Одговорни	Консултиран и	Почеток (м./год.)	Крај (м./год.)	Човечки			Финансиски МКД			
					I година	II година	III година	I година	II година	III година	
1) Одлука за потреба од јавна набавка, распишување тендер за набавка на: Преносен персонален компјутер (Notebook) од проверен бренд и најмоќна конфигурација во дадениот момент и задолжително со ДВД снимач и Wireless/ мобилна интернет конекција (за скајп комуникација со ДАРСМ и консултантите) и еден екстерен хард-диск од 3ТБ	<p>Директор на ДАРСМ;</p> <p>Раководител на Секторот за заштита на архивскиот материјал во ДАРМ;</p> <p>Раководител на финансискиот сектор и претседател на Комисијата за јавни набавки</p>	<p>Раководител на Сектор за ИТ и дигитализација; самостојниот референт во микро-филмската лабораторија и директорот на Македонскиот центар за фотографија, како експерт за дигитална фотографија</p>	мај/2024	мај-јуни/2025	4 одговорни и 3 консултанти или вкупно седуммина				75.000		
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград; Контакти со државните архиви од поранешните републики на СФРЈ; Доставување на	<p>Директор на Државниот Архив;</p> <p>Раководител на Секторот за заштита на а.м.;</p> <p>Раководител на Сектор за истражување, меѓународна и домашна</p>	<p>Двајца професори од Институтот за историја при Филозофскиот факултет;</p> <p>Двајца историчари од Институтот за национална историја</p>	јуни / 2024	јули / 2024	4 одговорни и 4 консултанти или вкупно десетмина				150.000		

<p>список на лица кои ќе престојуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и фотографирани</p>	<p>соработка и публикување на архивски материјал и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуван а.м. од странска провиниенција</p>									
<p>33) Набавка на 5 повратни автобуски карти за Белград; обезбедување хотелско сместување во Белград, трошоци за локален градски превоз во Белград и секојдневна работа од 9:15 до 17:45 часот</p>	<p>Раководител на Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал , Раководителот на секторот за заштита на а.м во Државниот архив; Раководителот на секторот за заштита на а.м. кај имателите и самостоен референт за микрофилмување</p>	<p>Директорот на Архивот на Југославија, Началникот на Одделението за административни и архивски работи при МНР на Р. Србија, началникот на Воениот архив при Министерство за одбрана на Р. Србија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во чи-</p>	<p>септември/ 2024</p>	<p>септември-октомври / 2025</p>	<p>4 одговор-ни и 9 консултирани лица</p>			<p>16 дневници по 50% по лице во денарска противвредност - 40.344,00, вкупно за четворицата 161.376,00 13 ноќевања во двокреветни соби 32.706,00 по човек, вкупно за четворица 130.827,00 свкупно 292.203,00</p>		

		талната на архивот								
1) Одлука за потреба од јавна набавка на теренски скенер до формат А3	Директор на ДАРСМ; Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА; Раководител на Финансискиот сектор и претседател на Комисијата за јавни набавки	Раководител на Сектор за ИТ и дигитализација и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	февруари /2024	март 2024	/	четири одговорни и две консултирани лица или вкупно шестмина			Апроксимативно : 100.000	
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград; Праќање 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 Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуван	Директорот на ДАРМ како експерт за периодот меѓу двете светски војни; Двајца професори од Институтот за историја при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од Институтот за национална историја (ИНИ) и еден научен советник од ИНИ (во пензија)	Крај на март 2024година	Почеток на мај 2024година		4 одговорни и 6 консултирани лица или вкупно десетмина			Апроксимативно : 150.000	

	а.м. од странска провиниенција									
3) Набавка на 5 повратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во хотел во Белград, градски превоз до Архивот и секојдневна работа од 9:15 - 17:45)	Раководителот на секторот за заштита на ам во ДА; Раководител на Сектор за ИТ и дигитализација; 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 / 2024	почеток на јуни/ 2024		4 одговорни и 7 консултрани лица			16 дневници по 50% по лице во денарска противвредност - 40.344,00, вкупно за четворицата 161.376,00 13 ноќевања во двокреветни соби 32.706,00 по човек, вкупно за четворица 130.827,00 севкупно	

									292.203,00	
1) Нема потреба од набавка на основни средства	<p>Директор на ДАРМ; Раководител на Секторот за заштита на а.м. во Државниот архив; Раководител на Сектор за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување на архивски материјал и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за микрофилмуван а.м. од странска провиниенција.</p>	Сектор за ИТ и дигитализација и Раководител на Секторот за заштита на архивски материјал во ДА	Февруари 2025 г.	Март 2025 г.			4 одговорни и 2 консултанти лица, вкупно шестмина			Апроксимативно 30.000
2) Контакти со раководните лица на архивските институции во Белград и до МНР (за договарање термин за истражување во Дипломатскиот архив на	<p>Директор на ДАРМ; Раков. на Секторот за заштита на а.м во ДА; Раководител на Сектор за истражување, меѓународна и</p>	Двајца професори од ИИ при Филозофскиот факултет; Двајца историчари од ИНИ	Крај на март 2025 година	Почеток на мај 2025 година			4 одговорни и 4 консултантни лица или вкупно де-			Апроксимативно 150.000

<p>МНР во Белград) Праќање список на лица кои ќе престојуваат, во кој термин и список на фондови кои ќе бидат истражувани и дигитализирани</p>	<p>домашна соработка и публикување на архивски материјал и Раководител на Секторот за инспекциски надзор и заштита кај имателите, (како експерт) за ми-крофилмувана граѓа од странска провиниен.</p>						<p>сетмина</p>			
<p>3) Набавка на 4 по- вратни автобуски карти за Белград; резервација на две двокреветни соби во некој белградски хотел, градски превоз</p>	<p>Раководителот на секторот за заштита на ам во ДА; Раково-дител на Сектор за ИТ и дигитализација; Раководителот на секторот за заштита на а/м кај имателите и самостоен за референт за микрофилмување</p>	<p>Директорот на Архивот на Југославија, одговорното лице за меѓународна соработка, раководителот на депото и 4 вработени во читалната на Архивот</p>	<p>Крај на Мај 2025 г.</p>	<p>Почеток на Јуни 2025г.</p>			<p>4 одговор- ни и 7 кон- султира- ни лица</p>			<p>16 дневни- ци по 50% по човек во денарска про- тиввредн. 38.884 или вкупно за четворица 151.536 - 13 ноќевања во двокре- ветни соби 32.706 по човек или вкупно за четвори- цата 130.827 свкупно 282.363</p>

Вкупно активности 2024 година	Мај	Октомв.				517.203		
Вкупно активности 2025 година	Февруари	Јуни					542.203	
Вкупно активности 2026 година	Февруари	Јуни						462.363
Вкупно за потпрограма 2:							1.546,769,00	
3. Влијанија врз човечките ресурси								
ПРОГРАМА	Резиме на потреба од нови вработувања			Резиме на потреба од прераспределба на вработените		Резиме на потреба од обуки		
4. Принципи на правична застапеност								
2024 година очекувано влијание			2025 година очекувано влијание			2026 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 инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија			Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија			Во Стратешкиот план на Државниот архив постои посебна програма која е во функција на континуирана надградба на информатичката инфраструктура и стручна и логистичка поддршка за електронски архив, како и одржување и надградба на информациско комуникациската технологија		

Координација со странска помош		
Односи со јавноста		

1.12. Принципи на правична застапеност

2024 очекувано влијание	2025 очекувано влијание	2026 очекувано влијание
Согласно со К5 програмата на Владата на Република Северна Македонија, и согласно со уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците што не се мнозинство во Република Северна Македонија, во Државниот архив на Република Северна Македонија се посветува внимание на принципот на правична застапеност, согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност, формирано од Владата на Република Северна Македонија.	Во 2025 год. во Државниот архив на Република Северна Македонија ќе продолжи почитувањето на принципот на правична застапеност, согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност, формирано од Владата на Република Северна Македонија	Во 2026 година во Државниот архив на Република Северна Македонија ќе продолжи почитувањето на принципот на правична застапеност, согласно динамиката утврдена од страна на Координативното тело за соодветна и правична застапеност, формирано од Владата на Република Северна Македонија

1.13. Развивање на заеднички функции

2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 планирани мерки
Развивање политики Развивањето и координирањето на политиките за унапредување на нормативно правните и материјално финансиските прашања, како и поддршка на работата на кабинетот на директорот во Државниот архив на Република Северна Македонија, е во склоп на секторот за општи и правни работи и секторот за финансиски	Пополнување на работните места во Одделението за нормативно-правни работи и развој и Одделението за буџетска координација и контрола.	Во 2026 година ќе продолжи зајакнувањето на капацитетите и обука на вработените во секторот.

<p>прашања. Секторите се одговорни за правилна примена на законските и подзаконските акти за состојбата на имотот и средствата за работа на Државниот архив на Република Северна Македонија и учествуваат во изготвување предлози за донесување на закони и други правни акти. По овластување на директорот го застапуваат Државниот архив на Република Северна Македонија пред правосудните институции и други државни органи. Во склоп на секторот за општи и правни работи е одделението за нормативно правни работи и развој и Одделението за стручно-административни работи и поддршка на кабинетот на директорот, а во секторот за финансиски прашања се Одделението за сметководство и плаќања и Одделението за буџетска координација и контрола кои се грижат за правилно спроведување на политиките и начелата од материјално финансиско работење и се грижат за реализација на буџетот и доследна примена на законските и подзаконските акти од областа на финансиско-материјалното работење.</p>		
---	--	--

1.14. Стратешко планирање

<p>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.</p>
--

1.15. Управување со средства и изготвување на буџет

Во Секторот за финансии во надлежност на Одделението за буџетска координација и контрола е подготовката и извршувањето, известувањето за реализацијата и координацијата во управувањето со одобрените буџетски средства на Државниот архив на Република Северна Македонија.		
2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 планирани мерки
<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2024 година</p> <p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобриениот Буџет за 2024 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>Планирао е учество на вработените во соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење, со цел доследено следење на законските прописи и измени и примена на нови прописи и акти од областа</p>	<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2025 година</p> <p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобриениот Буџет за 2025 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 вработените на соодветни обуки од областа на материјално-финансиско и буџетско работење, со цел следење на тековните законски прописи и процедури</p>	<p>Подготвен е Годишен финансиски извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола за 2026 година</p> <p>Подготвен е план за јавни набавки во функција на реализација на одобриениот Буџет за 2026 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

2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 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</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>Во 2026 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>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 отценовачите, 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>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 отценовачите, 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>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 отценовачите, 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. Управување со информациски технологии

2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 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 Република Северна Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на</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 Република Северна Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на</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 Република Северна Македонија и информатичката безбедност, како и намалување на трошоците, благодарение на</p>

<p>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 Државниот архив на Република Северна Македонија.</p>	<p>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 Државниот архив на Република Северна Македонија.</p>	<p>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 Државниот архив на Република Северна Македонија.</p>
--	--	--

1.18. Внатрешна ревизија

2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 планирани мерки
<p>Подготовка на годишен план за ревизија;</p> <p>Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија;</p> <p>Ревизии според планот.</p>	<p>Подготовка на годишен план за ревизија;</p> <p>Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија;</p> <p>Ревизии според планот.</p>	<p>Подготовка на годишен план за ревизија;</p> <p>Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија;</p> <p>Ревизии според планот.</p>

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