



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА

на Управа за водење на матичните книги
за 2026 година

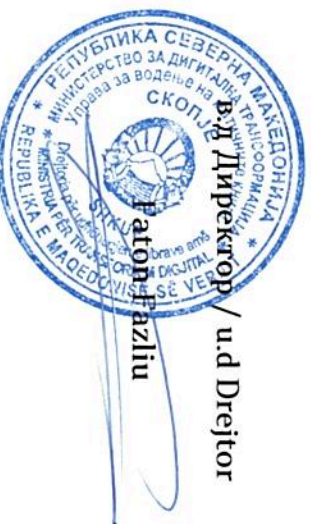


Управа за водење на матичните книгиDrejtoria gjuhënejepe e lbraveamë

Годишниот план за работа на Управата за водење на матичните книги за 2026 година е подготвен во согласност со член 2-6 од Закон за изменување и дополнување на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.255/2024) Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 124/08 и 58/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 233/19) и Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на подготвување на Стратешкиот план Годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18).

Управата за водење на матичните книги за 2026 година ќе ги реализира следниве програми со мерки и активности кои се во функција на остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија и приоритетите и целите на Управата за водење на матичните книги за 2026 година во Одлуката за стратешки приоритети за 2026 година. Програмите се разработени преку потпрограми за кои се дадени показатели на успешност, конкретни активности, временска рамка и финансиски средства.

Со сила посветеност на вработените во нашата институција подготвени сме успешно да го реализираме овој план како и да придонесеме кон остварување на Стратешките приоритети и приоритетни цели на Владата.



в.д. Директор / u.d Drejtor

Paton Lazliu



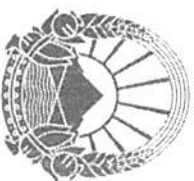
Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

I. ОСНОВ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2026 ГОДИНА

Согласно со член 2-6 од Закон за изменување и дополнување на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.255/2024)Директорот на Управата е должен да изготви Годишен план за работа за наредната година и најдоцна до 1 декември во тековната година да го достави Годишен план за министерот за дигитална трансформација. Годишниот план за работа од ставот 1 на овој член содржи: - Програма на планирани активности за наредната година што треба да биде во согласност со стратешките и стратешките цели на Владата на Република Северна Македонија, - Финансиски план за наредната година, кој содржи податоци за реализација на планираните активности, планираните приходи и расходи на Управата за наредната година, групирани по структура и по организационска структура на Управата, како и предвидените капитални инвестиции на Управата за наредната година.

Програмата за годишен план за работа на Управата за водење на матичните книги за 2026 година се изготвува врз основа на:

- Закон за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.255/2024)
- Закон за општата управна постапка (Сл. весник на РМ, бр. 124 од 23.07.2015 година)
- Програмата за работа на Владата на Република Северна Македонија
- Стратешките документи и политики на Управата за водење на матичните книги
- Надлежностите на Управата за водење на матичните книги
- Закон за електронско управување и електронски услуги(Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.98/2019)
- Закон за заштита на лични податоци (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.42/20, 294/21, 101/25)



Управа за водење на матичните книгиDigitalni arhivi e libave matë

II. ЦЕЛ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2026 ГОДИНА

Годишниот план за работа на Управата за водење на матичните книги за 2026 година е подготвен во согласност со член 2-б од Закон за изменување и дополнување на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.255/2024) Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 124/08 и 58/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 233/19) и Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на подготвување на Стратешкиот план и Годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18).

Во 2026 година Управата за водење на матичните книги во рамките на своите законски надлежности ќе реализира програми со мерки и активности кои што се во функција на остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија и приоритети и цели на Управата за водење на матичните книги содржани во Одлуката на стратешки приоритети за 2026 година.

Застоварување на стратешките приоритети Управата за водење на матичните книги превзема мерки што ќе придонесат за нивна реализација, притоа дефинирајќи ги следните приоритетни цели:

- обезбедување ефикасно, навремено и законито извршување на работите од надлежност на Управата за водење на матичните книги,
- планирање и реализација на активности насочени кон подобрување на квалитетот на услугите за граѓаните и унапредување на административните капацитети.



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për identitet dhe emër

- обезбедување забрзан и одржлив економски раст, повисок животен стандард и квалитет на живот на граѓаните;
- целосно функционален Електронски матичен регистар;
- електронска достапност на изводи за граѓаните на РСМ и дијаспората;
- усогласување на работата со највисоки ИКТ и безбедносни стандарди;
- зајакнување на човечки ресурси и кадровски капацитети.

ПРОГРАМА

Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти

Опис на програмата

Програмата е насочена кон целосна дигитална трансформација на процесите во Управата за водење на матичните книги, преку дигитализација на матичните книги и управните досиеја, модернизација на ИКТ инфраструктурата и воспоставување безбедни и ефикасни архивски системи. Со реализација на програмата се овозможува побрз, поефикасен и транспарентен пристап до услуги за граѓаните и институциите, со високо ниво на заштита на личните податоци.



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

Општа цел на програмата

Создавање целосно дигитализиран, сигурен и интегриран систем за водење на матични книги и управни досиеја, кој обезбедува брзи, квалитетни и достапни јавни услуги на национално ниво.

Посебни цели

- Целосна дигитализација и електронска достапност на матичните книги
- Намалување на времето за издавање на изводи и решавање управни постапки
- Зголемување на сигурноста, стабилноста и достапноста на ИКТ системите
- Подобрување на заштитата и архивирањето на оригиналните матични книги
- Усогласеност со националните и европските стандарди за ИКТ безбедност и заштита на лични податоци

ПОТППРОГРАМИ

Потпрограма 1

Скенирање на матичните книги на родени, венчани и умрени

Цел:

Обезбедување целосен електронски приказ на матичните книги и заштита на оригиналните хартиени записи.



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

Клучни резултати:

- Дигитализирани матични книги (МКР, МКВ, МКУ)
- Подобрена ефикасност на вработените
- Намалено време за издавање документи
- Заштита од физичко оштетување и губење на записи

Потпрограма 2

Внесување на податоци од матичните книги во електронски регистар

Цел:

Целосно внесување и структурирање на податоците од матичните книги во електронски систем.

Клучни резултати:

- 100% електронска достапност на податоците
- Издавање на изводи во рок од еден ден
- Издавање изводи без територијални ограничувања
- Зголемена точност и интероперабилност на податоците



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria gënjëheqjen e libraveamë

Потпрограма 3

Хардверско доопремување и баскир инфраструктура

Цел:

Обезбедување континуитет, стабилност и сигурност на ИКТ системите преку резервна инфраструктура и обновена опрема.

Клучни резултати:

- Обновена најмалку 70% од серверската опрема
- Намален ризик од прекин на системите
- Спроведени disaster recovery тестови
- Усогласеност со законските и безбедносните стандарди

Потпрограма 4

Изградба и опремување на Централна архива за матични книги

Цел:

Централизирано, безбедно и трајно чување на оригиналните матични книги и создавање услови за континуирана дигитализација.

Клучни резултати:



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

- Изграден и опремен објект за Централна архива
- Централизирано сместување на матичните книги
- Намален ризик од оштетување и загуба
- Подобрена ефикасност и достапност на архивските податоци

Потпрограма 5

Систем за управување со документи “ДМС” воспоставен од страна на Министерството за дигитална трансформација

Цел:

Сигурно, централизирано и електронско управување со управни досиеја со висока доверливост.

Клучни резултати:

- Функционален систем за дигитална архива
- Јасно дефинирани нивоа на пристап и следливост
- Намалено време за обработка на документи
- Усогласеност со законите за заштита на лични податоци и архивирање

Укоричување на матичните книги



Управа за водење на матичните книгиDrejtoriaгидhëneqjen e libraveamë

Во текот на година ќе се реализира активност за укоричување на матичните книги со цел нивна долгорочна заштита, зачувување и уредно архивирање. Со оглед на значењето на матичните книги како трајна документација, неопходно е нивно соодветно техничко уредување согласно законските прописи и стандардите за водење и чување на документација.

Активноста ќе опфати:

- проверка на комплетноста и точноста на податоците,
- техничка подготовка за укоричување,
- физичко укоричување на матичните книги,
- нивно архивирање и евидентирање.

Со реализацијата на оваа активност ќе се обезбеди:

- трајност и заштита на документацијата,
- уредна и систематизирана архива,
- усогласеност со законските обврски,
- подобра организација и достапност на податоците.

1. Програма



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти

2. ПЛАН ЗА РАБОТА

Програми и потпрограми од годишниот план за работа на УВМК

3. Потпрограма

Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти

4. ПЛАН ЗА РАБОТА

A. Потпрограми од годишниот план за работа на УВМК

Програма: Дигитализација на матичните книги

Поврзаност со приоритетите и стратегијата на Владата:

Оваа програма е директно поврзана со приоритетите и стратегиската цел утврдени во член 1 од Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2026 година, кој се



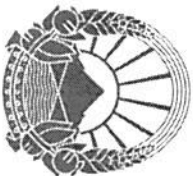
Управа за водење на матичните книгиDrejtorgitardheneqjen e libaveamte

фокусира на создавање на модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација, која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти. Програмата ја поддржува трансформацијата на јавната администрација преку интеграција на информатиско-комуникациски технологии (ИКТ) со цел подобрување на ефективноста и пристапот до јавните услуги.

Поврзаност со приоритетите и стратегијата на органот на државната управа: Програмата е целосно усогласена со стратегијата и програмите на Управата за водење на матичните книги, Министерството за дигитална трансформација и Министерството за јавна администрација со кои се формира заедничка рамка за имплементација на дигитализацијата и модернизацијата на процесите во јавната администрација. Програмата е дел од напорите за создавање на ефикасен и транспарентен систем кој ја унапредува државната управа преку дигитализација на клучните процеси.

Цел на програма: Целта на програмата е да се обезбеди целосно дигитализирање на податоците и уписите во матичните книги, како и да се овозможи дигитален приказ на сите записи од 1900 година па до денес. Со ова ќе се создаде интегриран систем кој ќе овозможи лесен и брз пристап до информации за сите заинтересирани страни, истовремено обезбедувајќи високо ниво на сигурност и заштита на податоците.

Показатели за успешност:



Управа за водење на матичните книгиDigitalarëdihëçjen e lbraveamë

- Зголемување на ефективноста и ефикасноста на вработените во Управата преку примена на најсовремени ИКТ технологии, што ќе овозможи брза и прецизна обработка на податоци.
- Воспоставување на платформа за дигитално потпишување и издавање на изводи од матичните книги, што ќе го поедностави и забрза процесот на издавање документи.
- Издавање на изводи во рок од еден ден од денот на поднесување на барањето, што ќе го скрати времето на чекање за граѓаните.
- Можност за издавање на изводи без оглед на местото на раѓање во било кое матично подрачје на Управата на целата територија на Република Северна Македонија, со што се обезбедува достапност на услугите на национално ниво.

Целокупната програма ќе ја унапреди јавната администрација и ќе овозможи значајно подобрување на услугите кои ги нуди државата за своите граѓани и деловни субјекти, како и зголемување на довербата во ефикасноста и транспарентноста на институциите.

Потпрограма 1: Скенирање на матичните книги на родени венчани и умрени

Цел на потпрограмата : Електронски приказ на матичните книги



Управа за водење на матичните книгиDigitalni arhivi e libaveamë

Показател на успешност: Книгите на родени, венчани и умрени се целосно дигитализирани и достапни во електронска форма, што овозможува целосен преглед и обработка на податоци преку современи ИТ алатки. Вработените имаат зголемена ефикасност и продуктивност во обработката на	Појдовна основа: До 2024 година, Управата за водење на матичните книги (УВМК) успешно има скенирано вкупно 4.205.995 записи од матичните книги на родени (МКР), венчани (МКВ) и умрени (МКУ). Оваа активност започнала со имплементација на системот за дигитализација на матичните книги, кој има за цел да обезбеди поголема транспарентност, ефикасност и безбедност во управувањето со податоците. Систематското скенирање и дигитализација на податоците од матичните книги е клучно за	Планиран резултат на годишно ниво: Во текот на следната година, планирано е да се скенираат дополнителни 500.000 записи од матичните книги на родени, венчани и умрени (МКР, МКВ, МКУ). Ова ќе ја зголеми достапноста на податоците во електронска форма и ќе ја подобри ефикасноста во обработката на барањата за издавање на изводи и други услуги. Дополнително, ќе се обезбеди зголемена брзина на обработка на документи и поголема точност во управувањето со податоците. Се очекува дека со овој напредок, ќе се овозможи поефикасно и побрзо сервисирање на граѓаните, како и намалување на обемот на физичката документација која треба да се чува и архивира.
---	--	---



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për identifikim e llogarematë

барањата за изводи и други административни процеси, со минимизирање на време потребно за издавање документи и намалување на прешките при обработката на физичките записи. Дополнително, скенирањето на матичните книги придонесува за побрзо и сигурно архивирање на	модернизацијата на административните услуги, со што се создава основа за понатамошно подобрување на електронските услуги, намалување на зависноста од хартиени записи и обезбедување на брз и точен пристап до податоците.	
--	--	--



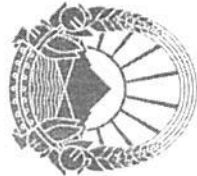
Управа за водење на матичните книгиDrejtoria gënjëhëqjen e libraveamë

податоци, обезбедувајќи заштита од можни физички оштетувања или губење на важни документи, како и лесен пристап до информации за сите вработени и граѓани. Показател за успешност ќе биде процентуално зголемување на обработените записи и намалување на времето за издавање документи во споредба со	интероперабилноста на податоците помеѓу различни институции.	
--	--	--



Управа за водење на матичните книгиDrejtorgjari i dhenjeve e lbraveame

традиционалните методи на работа.							
Мерки	Активно сти	Временска рамка на спроведување				Финансиски средства	Организациски облик
		Кварт ал 1	Кварт а 2	Кварт а 3	Квартал 4		
Обезб едени се два скене ра	Оваа активно ст да ја реализи раат лицата ангажир ани со договор на дело	/	Скенир ање на 100.000	Скенир ање на 200.000	Скенира ње на 200.000	Годишниот план за работа е изработен согласно член 2-б од Закон за изменување и дополнување на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна	Ит сектор, Министерство за дигитална трансформација



Управа за водење на матичните книгиDigitalni identifikacion i libaveamë

					Македонија бр.255/2024 и усогласен со одобрениот Буџет за 2026 година. Врз основа на одобрениот буџет средства не ни се одобрени, програмата нема да се спроведе се додека не се обезбедат средства.	
--	--	--	--	--	--	--

Потпрограма 2 :Внесување на податоци од матичните книги на родени венчани и умрени

Цел на потпрограмата : Целта на оваа потпрограма е целосно да се заврши процесот на внесување на податоците



Управа за водење на матичните книгиDigitalni registar e libave matë

од Матичните книги на родени (МКР), венчани (МКВ) и умрени (МКУ) во електронскиот регистар, што ќе овозможи дигитален пристап и брза обработка на податоците во текот на сите административни процеси.

Показател на успешност: " Издавање на изводи во рок од еден ден од денот на поднесување на барањето, што ќе обезбеди брзо и ефикасно задоволување на потребите на граѓаните. " Издавање на изводи без ограничување на местото на раѓање, што ќе овозможи граѓаните да добијат изводи од било кое матично подрачје на Управата, без оглед на локацијата на раѓањето.	Појдовна основа: До крајот на 2025 година, Управата за водење на матичните книги има внесено вкупно 3.940.197 податоци од матичните книги на родени, венчани и умрени (МКР, МКВ, МКУ). Ова претставува значителен напредок во процесот на дигитализација, и поставува основа за понатамошно интегрирање	Планиран резултат на годишно ниво: Во текот на следната година, планирано е да се внесат дополнителни 200.000 податоци од МКР, МКВ и МКУ во електронскиот регистар, што ќе го заокружи процесот на целосна дигитализација на матичните книги и ќе обезбеди 100% електронски достапност на податоците.
--	--	--



Управа за водење на матичните книгиДрејтогiарëтиdһëheјeјeп e lйbгaуeamтë

" Зголемена брзина и точност на обработка на податоците, со што ќе се намали времето за обработка на барања и ќе се зголеми ефикасноста на системот за водење на матични книги.		на податоците во електронскиот систем.					
Мерки	Активно сти	Временска рамка на спроведување					Организациски облик
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		



Управа за водење на матичните книги Digitalni identifikator e llogaremat

Нови вработува ња	Барање на финансис ка согласнос т за 62 нови вработува ња	/	Внесувањ е на 50.000 податоци	Внесување на 50.000 податоци	Внесува ње на 100.000 податоц и	Годишниот план за работа е изработен согласно член 2-6 од Закон за изменување и дополнувањ е на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна	Ит сектор



Управа за водење на матичните книги Djeđiođarëđudhëđeđen e lbraveashë

Македонија бр.255/2024 и усогласен со одобрениот Буџет за 2026 година. Врз основа на одобрениот буџет средства не ни се одобрени, програмата нема да се спроведе се					
---	--	--	--	--	--



Управа за водење на матичните книгиDigitalni identiteti e llogarematë

					додека не се обезбедат средства..	
Редовна контрола и верифика ција на внесените	Обука на ново вработен ите за ефектив но	Развој на процеси за автоматс ка проверка	Интеграција со други институции кои имаат слични дигитални	Изготвув ање на упатства и стандар ди за		Одделение за Човечки ресурси, Сектор за правно-нормативни работи



Управа за водење на матичните книги Digital register and birth and death registration

податоци	користе	на	системи, што	дигитал		
	ње на електрон ските системи за внесувањ е податоци и управува ње со дигиталн ите архиви.	податоци те при внесувањ ето, со цел да се избегнат грешки и да се осигура висока точност на податоци те.	ќе обезбеди покренување на нови услуги и повеќе можности за граѓаните, како што се издавање на изводи преку различни канали (онлајн платформи, мобилни апликации и	изација кои ќе го регулира ат процесот на внесувањ е податоци и ќе возможи ат понатам ошно		



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për identifikim e llogareash

			слично).	унапреду вање на системот во иднина.		

Потпрограма 3 : Хардверско доопремување

Цел на потпрограмата : Надградба на опремување на баскуп колокација – Кавадарци и обновување на застарена опрема во серверската сала

Показател на успешност:	Појдовна основа: Управата за водење на матичните книги располага со критична ИКТ инфраструктура преку која се обезбедува пристап до електронскиот матичен регистар и поврзаните услуги кон граѓаните и институциите. Континуитетот и	Планиран резултат на годишно ниво: Баскуп локацијата во Кавадарци е целосно надградена и ставена во функција;
Целосно функционална и надградена баскуп колокација во Кавадарци, ставена во употреба до крајот на годината;		



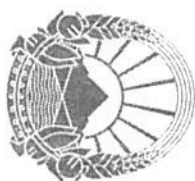
Управа за водење на матичните книгиDrejtoria gënjehetjen e libraveamë

Обновена најмалку 70% од застарената ИТ опрема во серверската сала;	сигурноста на овие системи е од суштинско значење за непречено функционирање на јавната администрација и заштита на личните податоци.	Сите критични бази на податоци и системи на Управата се редовно синхронизирани помеѓу примарната и резервната локација;
Намалување на ризикот од прекин на работа на системите за над 80% преку обезбедување резервна инфраструктура;	Согласно Законот за електронско управување и електронски услуги, како и Законот за безбедност на мрежи и информациони системи, институциите што управуваат со критична ИКТ инфраструктура имаат законска обврска да воспостават резервна (backup) локација за заштита на податоците и обезбедување на континуитет на работа во случај на прекин, хаварија или безбедносен инцидент.	Обновена е најмалку 70% од застарената опрема во серверската сала;
Зголемена сигурност и стабилност на системите, потврдена со најмалку 2 успешно спроведени тестови на disaster recovery сценарија;		Обезбедена е 99% достапност на електронските услуги кон граѓаните и институциите;



Управа за водење на матичните книгиDigitalni matični uradje e libroveamē

Подобрени перформанси на серверските ресурси, со намалување на времето за обработка на барања и пристап до база за минимум 30%;	Во таа насока, воспоставувањето и надградбата на баскур локацијата во Кавадарци претставува стратешка и законска потреба за:	Системите работат без значајни прекини, со успешно спроведени најмалку 2 тестови за disaster recovery;
Усогласеност со национални стандарди за безбедност на информации и ИКТ инфраструктура.	Осигурување на непрекината работа на системите за матични книги; Репликација и редовна синхронизација на базите на податоци; Брза реакција и целосно враќање во функција на системот во случај на дефект или напад; Исполнување на националните стандарди за безбедност и заштитата на податоците. Истовремено, обновувањето на застарената опрема во централната серверска сала ќе	Обезбедено е целосно усогласување со законските обврски за ИКТ безбедност и континуитет на работа.



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për identifikim e llogarematë

		овозвозможи стабилна, ефикасна и енергетски поефикасна работа на системите, како и подоброена заштита од потенцијални ризици и технички проблеми.					
Мерки	Активност	Временска рамка на спроведување					
	и	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Финансиски средства	Организациони облик
Набавка во годишни годишни план за јавни набавки за 2026 г.	Спроведување на набавка	Локацијата за backup колокацијата во Кавадарци е веќе обезбедена;	Спроведување на постапка за јавна набавка и избор на економски	Инсталација и конфигурација на ИКТ инфраструктура во backup локацијата	Финализирање на сите инсталации и пуштање во целосна употреба на backup	Годишниот план за работа е изработен согласно член 2-б од Закон за изменувањ	Ит сектор



Управа за водење на матичните книгиDjeftoriarëti dhejejen e lbraveamë

Изработка и усвојување на појдовна основа;	оператори; Потпишување договори за набавка и инсталација	во Кавадарци; Постапување и тестирање на системи за безбедност и контрола на пристап; Интеграција на новата серверска опрема во централната серверска сала;	локацијата; Завршување со обновување на преостанатата та застарена опрема во серверската сала; Спроведување на најмалку два (2) теста за disaster	е и дополнување на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.255/2024 и усогласен со одобрениот Буџет за 2026	
Подготовка на техничка спецификација за опрема и инфраструктура;	на опрема; Започнување со работи на надградба на баскуп колокацијат	на новата серверска опрема во централната серверска сала;	на новата серверска опрема во централната серверска сала;	на новата серверска опрема во централната серверска сала;	
Подготовка на гендерска документација	а (простории, електрична	а (простории, серверска сала;	а (простории, серверска сала;	а (простории, серверска сала;	



Управа за водење на матичните книги Digital register and birth registration

а за јавна набавка;	инсталација, климатизација,	Тестирање на синхронизација помеѓу примарната и бекуп колокацијата	ресовери и оценка на стабилноста;	година. Врз основа на одобруениот буџет средства не ни се одобрени, програмата нема да се спроведе се додека не се обезбедат средства.	
Формирање на проектен тим и комисија за следење на спроведување то.	Паралелно, започнување со испорака на дел од новата серверска опрема.		Подготовка на завршен извештај за постигнатиот резултат и ниво на усогласеност со законските обврски;		



Управа за водење на матичните книги Dregjtoria e regjistrimit dhe qendër e llogaritjeve

Потпрограма 4 : Изградба и опремување на централна архива за матични книги

Цел на потпрограмата : Подобрување на институционалниот капацитет и зголемување на безбедноста и достапноста на архивските податоци.

Показател на успешност:	Појдовна основа: Управата за водење на	Планиран резултат на
Изграден и ставен во функција објект за Централна архива до крајот на планираната година;	матичните книги располата со матична евиденција што претставува витална национална база на податоци со значење за граѓаните, институциите и државата во целина. Овие книги, кои се чуваат на хартија уште од почетокот на XX век, претставуваат документи од трајна вредност и се дел од националното културно и административно наследство.	Планиран резултат на годишно ниво: Со реализацијата на набавката се очекува: - Да се изгради и стави во функција целосно опремен објект на Централна архива за матични книги; - Да се обезбеди
Архивата целосно опремена со системи за безбедност, климатизација, противпожарна заштита и соодветен мебел;		



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria gëndhëqëje e libraveamë

Централизирано сместување на најмалку 90% од постојните матични книги од подрачните единици во новата архива;	Во моменталните услови, матичните книги се чуваат во повеќе подрачни единици низ државата, дел од нив во несоодветни простории кои не обезбедуваат целосна заштита од физичко оштетување, пожар, влага и други ризици. Постојното дисперзирано чување претставува дополнителен ризик за безбедноста и интегритетот на податоците, како и пречка за ефикасна дигитализација и брз пристап до информациите.	централизирано чување на најмалку 100% од матичните книги што се наоѓаат во подрачните единици;
Воспоставен простор и техничка инфраструктура за дигитализација на најмалку 50.000 матични книги годишно;	Да се создадат услови за дигитализација на минимум 50.000 книги годишно, со цел постепено интегрирање во електронскиот систем;	Да се намали ризикот од оштетување или загуба на архивските книги за
Подобрување на пристапот и обработката на архивски податоци, со скратување на времето на обработка на барања за минимум 30%;	Изградбата и опремувањето на Централна архива за матични книги е неопходна мерка за:	



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

Зголемено ниво на сигурност и заштита на податоците, потврдено со внатрешни и надворешни ревизии.	Централизирано, сигурно и трајно чување на сите оригинални матични книги; Создавање на оптимални услови за нивна заштита (контролирана температура, влага, противвпожарна заштита и безбедносни системи); Обезбедување услови за дигитализација и интеграција со електронските системи на Управата; Унапредување на ефикасноста, достапноста и транспарентноста на јавните услуги што ги	над 80% преку соодветна инфраструктурна и техничка заштита; • Да се зголеми ефикасноста и достапноста на услугите на Управата, со можност за побрз пристап до податоците и скратување на времето на обработка на барања од граѓаните и институциите.
--	--	---



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveamë

нуди Управата.	Оваа набавка е во согласност со Стратешкиот план 2026-2028 на Управата за водење на матичните книги, како и со приоритетите на Владата на Република Северна Македонија за дигитализација и модернизација на јавната администрација.	
Со реализација на оваа набавка ќе се постигне значајно подобрување во управувањето со матичните книги, ќе се зајакне институционалниот капацитет на Управата и ќе се обезбеди сигурен пристап до податоци за граѓаните, институциите и		



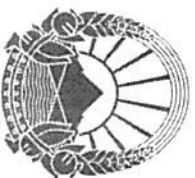
Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e llogareveamë

		деловните субјекти.					
Мерки	Активности	Временска рамка на спроведување				Финансис ки средства	Организациск и облик
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Набавка во годишни от план за јавни набавки за 2026 г.	Спроведува ње на набавка	Владата на Република Северна Македонија да донесе одлука и да додели објект за потребите на Централната	Спроведува ње на постапката за јавна набавка и избор на најповолен понуѓувач.	Продолжувањ е со градежни работи (сиданье, покривање, фасада, инсталации).	Финализирањ е на внатрешните работи и целосно опремување на просториите.	Годишниот план за работа е изработен согласно член 2-б од Закон за изменување и дополнувањ е на Законот	Носител на активностите: Управа за водење на матичните книги – Одделение за јавни набавки и Одделение за надзор над



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria gënjëheqjen e libraveamë

архива.	ње договор со	работи (подови, сидови, тавани, електрични и ИКТ	и тестирање на безбедносна и ИКТ опрема.	за матичната евиденција (Сл.Весник на Република Северна Македонија бр.255/2024 и усогласен со	матичното работење.
Изработка и усвојување на појдовна основа за проектот.	избраниот изведувач.	Започнувањ е на градежни активности	Преселба на матичните книги во Централната архива.	Влада на Република Северна Македонија –	Поддржувачк и институции:
Подготовка на тендерска документација и објава на јавна набавка.	активности (земјени работи, темели, конструкциј а).	Планирање и набавка на основна опрема	Воспоставува ње на услови за дигитализаци	Бџет за 2026 година. Врз основа на одобренит	Владата на Република Северна Македонија – доделување на објект за Централната архива;
		противпожар			



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për identifikim e llogareash

			ни системи, безбедносни системи).	ја и започнување со обработка на книги.	буџет средства не ни се одобрени, програмата нема да се спроведе се додека не се обезбедат средства.	Министерство за дигитална трансформација – координација и поддршка во делот на дигитализација; Министерство за финансии – обезбедување финансиски
--	--	--	---	--	---	--



Управа за водење на матичните книгиDigitalni arhivi i libërve të

							средства и буџетска рамка.
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

Потпрограма 5: Воспоставување на интегриран систем за дигитална архива на досиеја

Цел на потпрограмата : Централизирано и сигурно чување на управни досиеја (вклучително и оние со висока доверливост како досиеја за посвојување, промени на лични податоци и слично);

Дигитализација и електронско управување со досиејата, со цел да се намали зависноста од хартиена документација и да се обезбеди ефикасен пристап до информации;

Воспоставување на јасна организациска и техничка структура за управување со пристапи, овластувања и контрола врз користењето на податоците;

Подобрување на транспарентноста, безбедноста и усогласеноста со законските прописи за заштита на лични податоци и архивирање;

Поддршка на дигиталната трансформација на Управата за водење на матичните книги и усогласување со



Управа за водење на матичните книгиDigitalni identifikacija e llogarematë

националните и европските стандарди за електронско управување со податоци.		
Показател на успешност:	Појдовна основа: Управата за водење на матичните книги располага со голем број управни досиеја кои се однесуваат на постапки од висока општествена и правна важност (посвојувања, промени и исправки на лични податоци, државјанство и други управни постапки). Во моментот, најголемиот дел од овие досиеја се чуваат во хартиена форма, распоредени во повеќе подрачни единици и во централата, што создава ризици од физичко оштетување, загуба, неовластен пристап и долг временски рок за обработка.	Планиран резултат на годишно ниво: воспоставен интегриран систем за дигитална архива кој е ставен во продуктивна употреба;
Воспоставен централен дигитален систем за управување и чување на досиеја до крајот на годината;	матичните книги располага со голем број управни досиеја кои се однесуваат на постапки од висока општествена и правна важност (посвојувања, промени и исправки на лични податоци, државјанство и други управни постапки). Во моментот, најголемиот дел од овие досиеја се чуваат во хартиена форма, распоредени во повеќе подрачни единици и во централата, што создава ризици од физичко оштетување, загуба, неовластен пристап и долг временски рок за обработка.	годишно ниво: воспоставен интегриран систем за дигитална архива кој е ставен во продуктивна употреба;
Дигитализирани и внесени во системот најмалку 30% од приоритетните досиеја (посвојувања, промени на лични податоци и слично);	Дигитализирани и внесени во системот најмалку 30% од приоритетните управни досиеја (посвојувања, промени на лични податоци и други чувствителни постапки);	Дигитализирани и внесени во системот најмалку 30% од приоритетните управни досиеја (посвојувања, промени на лични податоци и други чувствителни постапки);
Обезбеден 100% сигурен пристап со јасно дефинирани нивоа на овластувања за вработените;	Спроведени најмалку 2 обуки за вработените за користење на системот и заштита на лични податоци;	Обезбедена целосна



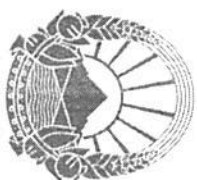
Управа за водење на матичните книги Digitalni matični knjige e libaveamë

Намалено време за пронаоѓање и обработка на досиеја за најмалку 40% во споредба со претходниот период;	Документи и обезбедување сигурен и ефикасен пристап, потребно е воспоставување интегриран систем за дигитална архива на досиеја. Ваквиот систем ќе овозможи:	Усогласеност со Законот за заштита на личните податоци и Законот за архивски материјал, потврдена со внатрешна и/или надворешна проверка.
	Централизирано управување и електронско архивирање на сите досиеја;	Сите овластени службеници имаат пристап преку дефинирани нивоа на овластувања и безбедносни протоколи;
	Поголема правна сигурност и интегритет на податоците;	Намалено просечно време за обработка на управно досие за најмалку 40%;
	Јасно дефинирани овластувања и следливост на секој пристап до досие;	
	Унапредена транспарентност и ефикасност во	



Управа за водење на матичните книгиDigitalni identiteti e llogarematë

		работењето; Усогласување со Законот за заштита на личните податоци, Законот за архивски материјал и Европските стандарди за дигитална трансформација. Со реализацијата на оваа потпрограма ќе се обезбеди трајна заштита на управните досиеја, ќе се намалат административните трошоци и ќе се зголеми довербата на граѓаните во институциите.				Подигнато ниво на доверба кај граѓаните преку сигурна и ефикасна услуга.	
Мерки	Активност	Временска рамка на спроведување				Финансис	Организациск
и		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	ки	и облик



Управа за водење на матичните книгиDrejtoria për udhëheqjen e libraveashë

Набавка во годишни от план за јавни набавки за 2026 г.	Спроведување на набавка	Изработка и усвојување на појдовна основа;	Спроведување на постапка за јавна набавка и избор на економски оператор;	Инсталација и конфигурација на системот за дигитална архива;	Целосно пуштање во продуктивна употреба на интегрирани от систем;	Годишниот план за работа е изработен согласно член 2-6 од Закон за изменување и дополнување на Законот за матичната евиденција (Сл.Весник	Носител на активностите:
							активностите:
							Одделение за јавни набавки – подготовка и спроведување на постапката за набавка на системот и опремата;
							Одделение за информатичка технологија – стручна поддршка во подготовка на технички



Управа за водење на матичните книгиDigitalni registri i henechen e ibraveame

(посвојувања, промени на лични податоци и др.);	развој/набав ка на интегрирани от систем;	Започнување со дигитализација и внесување на првите приоритетни досиеја;	Финална обука на сите овластени службеници;	на Република Северна Македониј а бр.255/2024 и усогласен со	спецификации , следење на имплементаци јата и тестирање на системот;
Подготовка на техничка спецификаци ја и безбедносни стандарди за системот;	Подготовка на серверска инфраструкт ура и безбедносна архитектура;	Следење на перформансите и корекција на евентуални проблеми.	Спроведува ње на внатрешна контрола и тестирање на безбедноста;	одобренио т Буџет за 2026 година. Врз основа на одобренио т буџет средства не	Одделение за управни постапки – идентификаци ја и подготовка на приоритетни досиеја за дигитализациј а, обезбедување податоци и соработка во процесот.
Подготовка	со обука на				



Управа за водење на матичните книги Digital register and birth and death registration

		на тендерска документација и отпочнување постапка за јавна набавка.	дел од вработените за дигитализација и работа со системот.		Подготовка на завршен извештај за постигнатиот резултат и усогласеност со законските обврски	ни се одобрени, програмата нема да се спроведе се додека не се обезбедат средства.	
--	--	---	--	--	--	--	--

