

Бр. 01 - 267/1

25.01, 2017 год.

СКОПЈЕ



Република Македонија
Државен архив на Република Македонија

П Р А В И Л Н И К

За средување на архивски фондови



Скопје 2017 година

ДРЖАВЕН АРХИВ

НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-267/1

25. 01. 2017 г.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Сл. весник на РМ" бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011) и член 36, став 1, алинеја 5 и 11 од Законот за архивски материјал ("Сл. весник на РМ" бр. 95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015 и 53/2016), директорот на Државниот архив на Република Македонија донесува

П Р А В И Л Н И К

За средување на архивски фондови

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се се регулира методологијата на работата на средување на фондовите на државните органи, институции, јавни установи и служби, јавни претпријатија, единици на локална самоуправа и градот Скопје, трговски друштва, физички лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања, во Државниот архив на Република Македонија (во понатамошниот текст Државен архив) и тоа:

1. Класификација на несреден архивски материјал на фондови односно формирање на фондови; и
2. Средување на архивскиот материјал на еден фонд.

II. 1. КЛАСИФИКАЦИЈА НА НЕСРЕДЕН АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ НА ФОНДОВИ

Член 2

Во случај кога се примени повеќе фондови во несредена состојба и истите меѓусебно се измешани, се пристапува кон класификација односно издвојување фонд од фонд и формирање на посебни архивски целини односно фондови.

Во процесот на класификацијата на архивскиот материјал се вршат следните работи:

- се врши увид во архивскиот материјал и се собираат основни податоци за фондообразувачот и тоа: назив на фондот, датум на основање и ликвидација, односно престанок на работата и карактер на дејноста на фондообразувачот;

- класификација и привремен попис на деловодниците и други административни книги во фондот;

- класификација на списите во фондот;

- издвојување на безвреден документарен материјал од масовен односно шаблонски карактер;

- издвојување на архивски материјал кој по своето потекло припаѓа на други одделенија (Одделенија: Охрид, Битола и др.);

- изработка на привремени пописи на фондот со следните податоци: назив на фондот, гранични години на фондообразувачот и приближни гранични години на архивскиот материјал и количина на материјалот изразен во кутии или папки;

- преземање на досието на фондообразувачот од Одделението за евиденција и заштита на архивскиот материјал кај имателите и отворање досие на фондот, кое ќе ја опфати целокупната документација за фондот што ќе се создава во текот на работата на предметниот фонд;

- издвојување на безвредниот документарен материјал од масовен, односно шаблонски карактер се врши комисиски со записник.

2. СРЕДУВАЊЕ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ОД ЕДЕН ФОНД

Член 3

Работата на средувањето на еден фонд се состои од два дела и тоа:

- Подготовка за средување на еден фонд.

- Средување на архивскиот материјал.

2.1 ПОДГОТОВКА ЗА СРЕДУВАЊЕ НА ЕДЕН ФОНД

Член 4

Подготовката за средување се состои во проучување на историјата на фондот и фондообразувачот и собирање податоци за историската белешка односно за класификациониот план и методолошкото упатство.

Податоци за историската белешка се собираат со проучување на законите и другите прописи и друга соодветна литература, а и од увидот и проучувањето на архивскиот материјал од фондот што се средува. Тие се состојат од следните елементи:

- историјатот на фондообразувачот и негова организациона структура.
- структурата на архивскиот фонд;
- состојбата на архивскиот материјал.

Историјатот на фондообразувачот ги опфаќа следните податоци: назив на фондообразувачот, назив на организацијата што му претходела пред неговото основање (во колку ги наследил дејностите, надлежностите и функциите на таа организација), датум на основање, задачи, функции, надлежности, промени на назив, дата на престанок на работата односно ликвидација и назив на организацијата која ги презела неговите функции и дејности.

Организационата структура на фондообразувачот опфаќа: сектори, одделенија и сл. и тоа хронолошки, по години, со сите промени, како и ознаките на организационите единици (во колку постоеле), со нивните промени. Организационата структура ги опфаќа и видовите работи кои ги обавуваат организационите единици.

Податоците за состојбата на архивскиот материјал на фондот се состојат во следното: кога е преземен фондот, од кого и во каква состојба, дали е комплетен, некомплетен или делумно сочуван во колку е некомплетен каде се наоѓа останатиот материјал (ако е уништен да се констатира); дали фондот е измешан со архивски материјал од други фондови; дали е вршено издвојување, кога и на кој дел од фондот; количина на архивскиот материјал, односно документарниот материјал на фондот и хронолошките рамки на архивскиот материјал; физичката состојба на фондот.

Врз основа на собраните податоци се изработува класификационен план и методолошко упатство.

Класификационен план

Член 5

Класификационен план односно план за средување и обработка преставува план што упатува на процесот на средувањето и обработката, го олеснува одбирањето на

архивскиот од документарниот материјал и изборот на научно - информативни средства. Класификациониот план овозможува планирање на потребното време за одделни фази во процесот на работењето и планирање на соодветен кадар. Класификациониот план ја опфаќа и организационата структура со сите промени на фондообразувачот.

Ако за средување на еден фонд се применува принципот на организационата структура на фондообразувачот, во класификациониот план треба да се внесат и следните податоци:

- до каде треба да се оди во расчленување на списите според организационата структура; и

- какви се можностите за користење на регистрите и деловодниците за формирањето на предметите.

Ако еден фонд треба да се среди по принципот на дејноста и функцијата на фондообразувачот, класификациониот план треба да се засновува на детална анализа на задачите и дејностите на фондообразувачот.

При изработката на класификационен план за средување на фондот по принципот на дејноста и функцијата на фондообразувачот треба да се има предвид:

- дека одредени групи на архивски материјал не можат да се предвидат однапред, туку тоа зависи од количината на архивскиот материјал настанат при вршење на задачите на фондообразувачот; и

- дека сите степени на класификацијата треба да бидат ускладени, а тоа значи дека класификацијата заснована на функциите на фондообразувачот, бара сите тематски групи да одразуваат одреден степен на функција на фондообразувачот или, ако класификацијата е вршена по гранки на дејност, тогаш сите тематски групи треба да се однесуваат на гранките на дејноста.

- до кој степен на класификација треба да се оди за да се добијат податоци кои не интересираат;

- да се предвидат посебни групи на архивски материјал што се однесува на интерните работи на фондообразувачот (персоналии, финансозна документација, седничните материјали и сл.) кои по својата суштина се разликуваат од основната дејност на фондообразувачот.

Елементи на класификационен план

Член 6

1. Точно име на фондот, седиште на фондообразувачот, гранични години на фондообразувачот и гранични години на архивскиот материјал;

2. Административно-територијални промени, организациона структура и организациони промени на фондообразувачот и фондот;

3. Класификација, систематизација и обработка на архивскиот материјал;
4. Сумарен, сумарно аналитичен, аналитичен и регест како опис на архивскиот материјал;
5. Податоци за изготвување на историската белешка на фондот;
6. Предлог-листа за издвојување на документарен материјал.

Методолошко упатство (работна инструкција)

Член 7

Методолошко упатство (работна инструкција) го опфаќа принципот на средувањето и обработката, организацијата и севкупната постапка на работата на средувањето и обработката на архивскиот материјал и редоследот на обавување на работа, на еден или повеќе фондови со слична организациона структура.

Елементи на методолошкото упатство се:

- име на фондот,
- краток историјат,
- надлежности,
- организациона структура,
- предлог за издвојување на документарен материјал,
- работно искуство.

Член 8

Класификациониот план и методолошкото упатство во текот на средувањето можат да се менуваат, исправуваат и дополнуваат.

2.2. СРЕДУВАЊЕ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 9

Процесот на средување на архивскиот материјал минува низ две фази и тоа:

- а) класификација и
- б) систематизација.

Принцип на провениенција и принцип на слободна провениенција

Член 10

Во зависност од состојбата на архивскиот материјал на фондот, канцелариското работење и пристапност на архивски материјал за истражување, фондовите се средуваат по следните принципи:

- принцип на провениенција
- принцип на слободна провениенција.

Член 11

По принципот на провениенција секој документ треба да си го зазема она место во групата на архивскиот материјал кој го имал кај имателот, односно уредувањето на архивскиот фонд треба да одговара на поредокот кој е востановен кај имателот.

По принципот на провениенција се средува архивски материјал во колку е уредно водено канцелариското работење и тоа:

- кога архивскиот материјал носи деловодна ознака, архивиран во организациони единици и евидентиран во книгите што се водат по организационите единици;
- кога архивскиот материјал носи деловодна ознака и шифра или само деловодна ознака без шифра, архивиран по организациони единици и евидентиран во книгите што се водат централизирано;
- кога архивскиот материјал носи деловодна ознака и шифра или само деловодна ознака без шифра е архивиран и евидентиран во книгите централизирано;
- кога архивскиот материјал е архивиран по места, внатре во местата по фирми, или само по фирми односно деловни партнери, по земји и по заклучници, а внатре по видови на стока или по бројот на заклучниците;
- кога архивскиот материјал е евидентиран во помошните книги и архивиран по планот на архивските знаци, а планот и книгите се сочувани.

Член 12

Принципот на слободна провениенција е принцип кој ги запазува границите и единството на фондообразувачот, но не и системот на работата на имателот. Тоа значи дека примената на овој принцип на средување на архивски материјал не се засновува на системот на административното работење на фондообразувачот, туку на слободната определба на архивистот, кој може, но не мора да задржи одделни облици на административното работење.

Принципот на слободна провениенција се јавува во повеќе форми од кои најчести се:

1. Организациона структура на фондообразувачот;
2. Дејности и функции на фондообразувачот;
3. Тематски.

Член 13

По организационата структура на фондообразувачот се средуваат следните фондови:

- кога административното работење не се поклопува со организационата структура (материјалот архивиран по деловодни броеви на централниот деловодник);
- кога книгите се водени само за одредени видови документи а поголем дел од архивскиот материјал не е заведен, односно кога не се поклопуваат класификационата структура и внатрешната организација;
- кога помошните книги се водени неуредно, воопшто не се водени или не се сочувани, а нивната реконструкција е нерационална;
- кога регистрите не ги соединувале предметите, а шифри на организационите единици не се водени или нередовно се водени;
- кога организационата структура е постојана а внатрешната организација го одразува процесот на работа на фондообразувачот;
- кога организационата структура на фондообразувачот повремено суштествено се менувала, а материјалот не е точно распоредуван во согласност со промените во структурата на фондообразувачот.

Формата на организациона структура на принципот на слободна провениенција доследно се спроведува од највисоките до најниските органи.

Член 14

По дејностите и функциите на фондообразувачот архивскиот материјал се средува така што тој треба да одговара на функциите, задачите и дејностите на фондообразувачот.

По оваа форма се средуваат следните фондови:

- кога организационата структура на фондообразувачот често се менувала, па промените не можат да се следат или кога не може да се утврди структурата на фондот;
- кога помошните книги не се уредно водени, воопшто не се водени или не се сочувани;

- кога кај имателите е извршено големо издвојување или поголемиот дел од архивскиот материјал недостасува, па користењето на помошните книги е нерационално.

Член 15

Тематската форма на принципот на слободна провениенција се применува во исклучителни случаи и тоа кога фондообразувачот со предметот на својата работа дава слика на дејноста што се утврдува со детална анализа на работата на фондообразувачот.

Член 16

Принципот на провениенција и на слободна провениенција доследно се применуваат при систематизацијата на архивскиот материјал. Само во исклучителни случаи се дозволува примена на различни принципи на систематизација внатре во еден фонд во колку за тоа постојат објективни причини, како што се: недоволна количина на архивски материјал, сложеност на организационата структура на фондообразувачот и сл.

Кога ќе се утврди по кој принцип ќе се средува и кога ќе се изработи класификационен план, се пристапува кон средувањето на фондот според методолошкото упатство.

- Дополнителни принципи за средување

Член 17

Покрај принципот на провениенција и слободна провениенција, за одделни фондови или делови од фондови /збирки можат да бидат применети и следните принципи:

- хронолошки принцип,
- азбучен принцип,
- нумерички принцип и
- географски принцип.

Член 18

Хронолошкиот принцип се применува кај фондови/збирки кај кои е сочуван минимален дел на архивски материјал и од него не е возможно да се формираат целини, ниту да се согледа основната дејност на фондообразувачот. Овој принцип се применува во внатрешното средување на предметите (систематизација).

Хронолошкиот принцип е најприменлив во средувањето на збирки на поединечни документи, фотографии, географски карти, планови и сл.

Член 19

Азбучниот принцип се применува највеќе кај досиејата на вработените (персонални досиеја), студентски досиеја, судски или затворски досиеја, и сл.

Азбучниот принцип се применува според презимето, средното име и личното име. Овој принцип е применлив и кај средувањето на преписката содржана во семејните и личните фондови.

Член 20

Нумерички принцип на средување на досиеја (како составен дел на фонд) може да се примени во случај кога е сочувана основната евиденција (матична книга).

Член 21

Географски принцип на средување се применува кај архивски материјал кој потекнува или се однесува на едно географско подрачје. Особено е применлив кај збирките и деловите на фондови кои исклучиво третираат одредена географска област.

А. КЛАСИФИКАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 22

Класификацијата на архивскиот материјал на еден архивски фонд опфаќа повеќе операции и се врши според класификационен план.

Работите на класификацијата на архивскиот материјал се вршат по следниот ред:

- идентификување и распределба на книгите по видови, години и организациони единици и издвојување на безвредните книги;
- изработка на привремен попис на книгите;
- класификација на списите по години;
- класификација на списите на најкрупни организациони единици на пр. сектори, одделенија и сл.;
- класификација во рамките на најкрупните организациони единици;
- класификација на групи и подгрупи според видовите на архивски материјал;
- ставање на класифицираниот архивски материјал во кутии и изработка на привремени натписи на кутијата со основни податоци за архивскиот материјал во кутијата;
- изработка на привремен попис на кутиите.

Б. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 23

По извршената класификација се пристапува кон систематизација на архивскиот материјал по одделенија, отсеци, односно, по групи и подгрупи.

Систематизацијата на архивскиот материјал ги опфаќа следните видови работа:

- обработка на книги (опис и попис);
- средување на списите;
- издвојување на безвреден документарен материјал;
- попис на предметите за лечење;
- формирање на предмети и средување на актите во предметот;
- утврдување на редот на групите во фондот;
- фолијација;
- сигнирање;
- изработка на сумарен инвентар на кутиите;
- изработка на конечни натписи на кутиите;
- изработка на конечен попис на кутиите;
- изготвување на информативно средство за среден фонд;
- средување и вметнување на дополнително примен архивски материјал;
- ревизија на среденоста на материјалот.

Член 24

Обработката на книгите се врши така што прво се утврдува видот на книгата и податоците за пополнување на образецот за "опис на книгата во потсистемот за средување и обработка".

Образецот "опис на книгата" ги содржи следните рубрики: сигнатура, назив на Архивот, фонд, организациона единица, вид на книгата, број на книгата, година, број на листовите, димензии на книгата, општа состојба, повез, одбележување на листовите, предлог за лечење и подврзување, забелешка, прилози, дата и потпис на работникот кој ја обработил книгата.

По извршениот опис, се прави попис на книгите по организациони единици по следниот ред: записнички книги, деловодници, регистрите на деловодниците, евиденционите, сметководствени и останатите видови книги.

Член 25

Класифицираниот архивски материјал на организационите единици, групи и подгрупи, може да се средува по ознаките на имателот, по тематика, по кореспонденти, по територии, по досиеја или по видови на архивски материјал. Средување по ознаки на имателот, значи средување по деловодни броеви, регистарски броеви, фасцикулација и шифри. Ако архивскиот материјал се средува тематски, тој се систематизира по содржината на документот. Ако се средува по територии, тоа се врши од најголемите административно-територијални единици до најмалите на пр. области, окрузи, околии, градови итн. Кога материјалот се средува по досиеја, тој се врши по азбучен ред на досиејата. Средување по видови на архивски материјал всушност значи систематизација на документите по видови: записници, извештаи, анализи, планови и сл. Секоја група од видовите подлежи на натамошна разработка на пр. записници од самоуправни/управни органи, записници од комисии и други тела и сл.

Член 26

Во текот на средувањето се издвојува документарниот материјал кој нема својство на архивски материјал и тоа според листите на категории на документарниот материјал за издвојување, кој претходно е изработен и утврден. За издвоениот документарен материјал се составува попис. Комисијата за издвојување врши преглед на предложениот документарен материјал и дава одобрување за неговото уништување.

Член 27

Во процесот на средувањето, оштетените предмети се ставаат во кошулки, а нивната сигнатура се внесува во образецот за лечење кој содржи: име на фонд, број на кутија и книга, број на архивска единица и број на листови.

Член 28

Средување на документите во предметот значи воспоставување на ред во предметот. Тој ред започнува со иницијативниот акт од кој настанува предметот, а потоа се редат документите по броевите на деловодникот и соодветната година. Во случаи кога оригиналниот документ носи ист деловоден број како и концептот или копиејата, предност се дава на оној што пристигнал порано.

Прилозите го пронаоѓаат своето место во предметот на тој начин што се редат веднаш зад оригиналот или пропратниот акт, и тоа по оној ред што е назначен во актот

или хронолошки. Прилози можат да бидат и оригинали од туѓи фондови и целокупни предмети и тие добиваат свое место зад оригиналните или пропратните акти што се повикуваат на нив.

Во случаите кога предметот е составен од документи заведени во различни деловодници (општ, доверлив и строго доверлив) документите во предметот се средуваат хронолошки.

Во колку предметот е составен од документи кои се заведени во различни установи, документите во предметот исто така се средуваат хронолошки.

Член 29

По извршеното средување се пристапува кон разместување на организационите единици, групи и подгрупи во рамките на еден фонд. Во колку не е запазен редот кој го имале организационите единици, групите и подгрупите по структурата на фондот, редот се утврдува по важноста на содржината на архивскиот материјал во предметните организациони единици, групи и подгрупи. Во рамките на организационите единици редот на помалите групи и подгрупи секогаш оди од општото кон посебното и од суштественото кон помалку суштественото.

Персоналните досиеја се ставаат на крајот на фондот.

Член 30

Кога ќе се утврди редот на документите во предметот се минува на нумерирање - фолијација. Секој пополнет лист во предметот добива свој број од еден па натаму што се впишува во горниот десен агол (со црн молив или маркер). Фолијацијата се врши на лицето на секој документ опфаќајќи ги и оние што имаат и најмала ознака или белешки настанати кај имателот. Не се нумерираат чисти листови, непополнети формулари и обрасци, освен ако се прилози. Фолијацијата треба да се изврши на сите фондови.

Член 31

Формираниот, средениот и нумерираниот предмет добива сигнатура која се запишува во горниот десен агол на првиот лист од предметот (архивската единица). Сигнатурата се запишува и на кошулката на истото место како и на предметот.

Сигнатурата е ознака на предметот изразена со бројки. Со нејзина помош се утврдува постојаното место на предметот во фондот. Таа се состои од следните елементи: ознака- број на одделението во Државниот архив, број на фондот кој е внесен во општиот инвентар, бројот на кутијата, редниот број на предметот (архивска единица) и број на листови.

По завршувањето на сигнирањето, предметите се редат во кутијата од најмалиот кон најголемиот број, со тоа што страната со сигнатура е ставена нагоре.

Член 32

Изработка на сумарен инвентар (опис на архивскиот материјал во кутијата) кој ги содржи следните елементи: дата и место на настанување, сигнагура, кратка содржина и надворешни особини. Истиот се внесува во потсистемот за средување.

Член 33

Конечниот натпис на кутијата ги содржи следните податоци: назив на Архивот, број на кутијата, назив на фондот, гранични години, содржина, број на архивски единици (предмети) и број на листови.

Член 34

На крајот кога ќе се завршат сите наведени работи, кутиите добиваат конечен број, а потоа се пристапува кон попис на кутиите. Во пописот на кутиите се внесуваат податоците од натписите на кутиите.

Член 35

По конечното средување се изработува информативно средство за среден фонд, кој ги содржи следните елементи: број на фонд, гранични години, број на книги, број на архивски кутии, број на архивски единици, број на листови, краток историјат, содржина на архивскиот материјал и сумарен инвентар.

Член 36

Во случај кога по завршеното средување на еден фонд, Архивот ќе прими нови материјали кои припаѓаат на тој фонд, материјалот се средува и се сместува на крајот на фондот.

Член 37

Средениот материјал подлежи на ревизија на среденоста при која се вршат евентуални исправки, измени и дополнување.

Член 38

Фотографии, албуми, планови, карти, скици, табели, летоци и книги, ако се приложи кон предметот, остануваат со него. Овој вид документација како и другите што се разликуваат по формат, во колку заради тоа не можат да се сместат во типските кутии или папки, треба да се спакуваат според соодветниот формат и посебно да се чуваат, а во предметот да се стави упатно ливче.

Библиотечниот материјал - списанија, книги, службени гласила, брошури и сл. - во колку не се прилог кон предметот, се предава на библиотеката.

Филмските ленти, магнетофонските ленти и грамафонските плочи, физички предмети и слично, се издвојуваат од фондот и кога се приложи кон предметот, а во предметот се става упатно ливче.

Дешифрирани текстови и преводи на архивскиот материјал од странски јазици изработени во Архивот со цел да се олесни користењето на документите, се сместуваат на крајот на фондот или на соодветната група, односно на крајот на организационата единица. Белешка за направените преводи и нивното место се внесува во досието на фондот.

III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 39

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Упатството за средување на архивски фондови на органите на управата, на општествено политичките заедници и организации, на организациите на здружениот труд и на други организации и Упатството за изработка на класификационен план на фонд-збирка од 28-09-1987 година.

Член 40

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

ДИРЕКТОР
Д-р Филип Петровски

