

Бр. 01-269/1

25. 01. 20 17 год.

СКОПЈЕ



Република Македонија

Државен архив на Република Македонија

УПАТСТВО

ЗА ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛИ И РАБОТНА
ИНСТРУКЦИЈА ЗА ИЗРАБОТКА НА ЗБИРКА НА НАУЧНО
ИНФОРМАТИВНИ СРЕДСТВА (ЗНИС)



Скопје 2017 година

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

У П А Т С Т В О

ЗА ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛИ И РАБОТНА ИНСТРУКЦИЈА ЗА ИЗРАБОТКА НА ЗБИРКА НА НАУЧНО ИНФОРМАТИВНИ СРЕДСТВА (ЗНИС)

1. ОБРАБОТКА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И ВИДОВИ НА НАУЧНО- ИНФОРМАТИВНИ СРЕДСТВА

1.Поим

Обработката на архивски материјал претставува изработка на научно информативни средства.

По средувањето и основното инвентарирање на материјалот, се врши обработка на архивскиот материјал, односно изработка на научно-информативни средства. Со изработените научно-информативни средства, архивистите даваат голема помош на научниците во нивната истражувачка работа. Обработката на архивскиот материјал претставува стручна и научноистражувачка работа, односно претставува спој од стручно-техничката и научно-истражувачката работа.

2.Видови научно информативни средства

Во научно-информативни средства се вбројуваат: регести, аналитичен инвентар (сумарно-аналитичен), водичи, регистри и историска белешка.

2.1.РЕГЕСТ се изработува за архивскиот материјал од посебно значајни фондови, односно претставува опис на секој поединечен документ во рамките на еден фонд/збирка.

2.2.АНАЛИТИЧЕН ИНВЕНТАР (СУМАРНО-АНАЛИТИЧЕН), претставува опис на архивските единици во рамките на еден фонд/збирка, а ги содржи елементите на регестот.

2.3.ВОДИЧ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ се изработува за посебни фондови, како што се микрофилмувани материјали.

2.4.РЕГИСТАР се изработува за архивски материјал (матични книги, персонални и студентски досиеја и сл.)

2.5. ИСТОРИСКА БЕЛЕШКА. По изработката на научно-информативните средства (регести, аналитичен инвентар (сумарно-аналитичен), водичи и регистри) се пристапува кон нивно внесување во потсистемот за средување и обработка и изготвување на историска белешка за фондот/збирката со дефинитивни податоци собирани во процесот на средувањето и обработката.

Историска белешка е основно - научно-информативно средство, кое без разлика за која цел ќе биде користено, на корисниците им овозможува најцелосни податоци за фондот/збирката. Таа на најбрз начин треба да ги воведат научните работници во историјатот на фондообразувачот и фондот, да упати во содржината на архивскиот материјал и да упати на библиографските податоци за и од архивскиот материјал и податоци за архивистот кој ја изработил.

За изработување на историската белешка се користи: досието на фондот/збирката, пописите и архивскиот материјал од фондот/збирката, службените гласила, сите изданија кои се однесуваат на фондот и фондообразувачот и дневниот печат.

Историската белешка треба точно, концизно и веродостојно да ги изнесе сите факти во сите нејзини делови врз основа на опстојно истражување.

Историската белешка се состои од неколку дела а секој дел од повеќе елементи, и тоа:

2.5.1. Историјат на фондообразувачот, кој е сочинет од:

- архивска сигнатура на фондот/збирката,
- назив на фондообразувачот, сите називи под кои функционираше и во кои гранични години, организација која му претходела, датум на основање кој може да биде точен или изведен од документацијата или постојната литература,
- историски услови, појави или процеси во кои делувал фондообразувачот,
- функции и надлежности односно содржина на работата,
- место и улога на фондообразувачот во државата каде функционира,
- организација на работењето,
- датум на престанок на работа.

2.5.2. Историјат на фондот е сочинет од следните елементи:

- краток историјат на фондот пред неговото преземање во архивот,
- податоци за канцелариското работење,
- податоци за извршено вреднување во процесот на средување,
- применети принципи и методи во средувањето врз основа на класификациониот план.

2.5.3. Содржина на архивскиот материјал:

- податоци за содржинската вредност на архивскиот материјал, и појаснување видови на документи низ нормативната и фактичката улога на организационите единици,
- објаснување на научната, историската, културната, оперативната и целокупната вредност на архивскиот материјал.

2.5.4. Сѝисок на краѝенки и нивно транскрибирање кои ги користел фондообразувачот и архивистот при изработката на информативни средства и самата белешка.

2.5.5. Сѝисок на корисѝена лиѝерату̀ра и извори.

2. РАБОТНА ИНСТРУКЦИЈА ЗА ИЗРАБОТКА НА ЗБИРКА НА НАУЧНО-ИНФОРМАТИВНИ СРЕДСТВА -ЗНИС

1.Поим

Збирката на научно-информативните средства претставува збир на сите информативни и научно-информативни средства употребени во процесот на средувањето и обработката на архивскиот материјал на еден фонд/збирка. Тие претставуваат упатно средство за побрзо изнаоѓање на материјалот, кој е од интерес на корисникот.

Сите информативни и научно-информативни средства внесени во подсистемот за средување и обработка се достапни за користење во електронска или печатена форма како ЗНИС.

2.Елементи на ЗНИС:

2.1. СОДРЖИНА НА ЗНИС:

- Назив и број на фондот,

- Гранични години на фондот,
- Гранични години на архивскиот материјал,
- Број на архивски книги,
- Број на архивски кутии,
- Број на архивски единици,
- Број на листови.

2.2.ИСТОРИЈАТ НА ФОНДООБРАЗУВАЧОТ (основање, функција, организација, задачи, дејност и сл.)

2.3.СОДРЖИНА НА ВИДОВИТЕ АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ВО ФОНДОТ (статути, закони, укази, записници, планови, извештаи и др.)

2.4.СУМАРЕН ИНВЕНТАРЕН ПРЕГЛЕД НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ ПО КУТИИ

2.5. ПОПИС И ОПИС НА АРХИВСКИТЕ КНИГИ

2.6. ОПИС НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ (регест, сумарно-аналитичен инвентар за секоја архивска кутија).

По изработката на збирката на научно-информативните средства и нејзиното печатење се пополнува работен картон, кој комплетно со архивскиот материјал се доставува во Одделението за евиденција и заштита на архивски материјал во државниот архив – Депо.

3. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

3.1. Со денот на влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за изработка на историска белешка фонд - збирка донесено на 28-09-1987 година.

3.2. Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

ДИРЕКТОР
Д-р Филип Петровски

