



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01 - 270/1

25. 01. 20 17 год.

СКОПЈЕ



Република Македонија
Државен архив на Република Македонија

У П А Т С Т В О

За прием, средување, обработка, заштита и користење на
фотографиран архивски материјал во Државниот архив на
Република Македонија



ДРЖАВЕН АРХИВ
на Република Македонија

Скопје 2017 година

**ДРЖАВЕН АРХИВ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Бр. 01-270/1
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

У П А Т С Т В О

**За прием, средување, обработка, заштита и користење на
фотографиран архивски материјал во Државниот архив на
Република Македонија**

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова Упатство се регулира постапката при приемот, средувањето, обработката, заштитата и користењето на фотографираниот архивски материјал во Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст Државен архив).

Член 2

Фотографираниот архивски материјал во Државниот архив го сочинуваат: негатив-фотографските плочи, негатив од филмовите (во натамошниот текст: оригинал) и фотографиите направени од нив или фотографиите што ги поседува Државниот архив (во понатамошниот текст: копии или архивски примерок).

Член 3

Фотографираниот архивски материјал во Државниот архив се наоѓа како дополна на пишаните документи, како документи сами за себе или како фотографиран архивски материјал групиран според заеднички физички особини или тематиката на информациите што ги отсликува.

Член 4

Фотографираниот архивски материјал, заради своите физички својства во сите фази на постапувањето со него во Државниот архив, од приемот, средувањето и обработката до чувањето и користењето, посебно се заштитува.

ПРИЕМ НА ФОТОГРАФИРАН АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Член 5

При приемот, фотографираниот архивски материјал се заведува во влезниот инвентар, со детален увид записнички се констатира неговата физичка состојба, со предлози за итни интервенции по кои веднаш се постапува.

Член 6

Оригиналните и архивските примероци поединечно се ставаат во соодветни пликови или кошулки на кои се опишува нивната содржина.

Копиите се групираат по тематика, или се зачувува групирањето што го направил имателот на материјалот кој по било кој основ го предал во Државниот архив и се ставаат во соодветни пликови или кошулки со назначување на нивниот број и содржина.

Оригиналите и копиите се сместуваат во архивски кутии на кои се назначува бројот на фондот на кој му припаѓаат, граничните години и кратката содржина со бројот на фотографиите.

Фотографираниот материјал што припаѓа на фондовите со пишани документи, откако ќе се постапи според став 1 и 2 од овој член, се сместува во кутиите заедно со архивскиот материјал на кој припаѓа.

СРЕДУВАЊЕ

Член 7

Класификацијата на фотографираниот материјал се врши фондовски т.е. по содржинска припадност на материјалот при што особено внимание се посветува на фотографиите што немаат записи или други конкретни обележја за одредување на припадноста.

При идентификацијата на фотографиите се поаѓа од содржината на фотографијата, се посветува внимание на амбиентот, облеката, околината, можните натписи на фирми, специфични детали и сл. Литературата, написите во весниците и сл. помагаат при идентификација на личностите и настаните. Некогаш е потребна помош и од некоја идентификувана личност од фотографијата.

Член 8

Фотографираниот материјал се систематизира тематски, а во него систематизираната целина хронолошки.

Фотографиите во фондови со пишан материјал стојат зад систематизираните документи со чија содржина меѓусебно се дополнуваат.

Кога фондовите содржат поединечни или група фотографии што содржински не се нивен составен дел, а поради целовитоста на фондот му припаѓаат, се сместуваат на крајот на фондовите.

Повеќе фотографии содржински систематизирани по одделна тематика формираат архивски збирки на фотографии.

ОБРАБОТКА

Член 9

Обработката на фотографиите претставува одредување и опишување на основните карактеристики на фотографијата:

- видот: црно-бела фотографија, фотографија во боја, врамена црно-бела фотографија, врамена фотографија во боја, групна црно-бела фотографија, поединечна фотографија;

- датумот на настанувањето;

- оригинал, архивски примерок, копија. На крајот на описот го пишуваме податокот оригинал за фотографска плоча т.е. филм негатив, го впишуваме податокот архивски примерок за фотографии што ги сметаме за единствени, раритетни или особено вредни, а податокот копија не го пишуваме бидејќи се подразбира за повеќето фотографии. Во случај да ги поседуваме оригиналот и копијата, тогаш ги впишуваме и двата податоци - оригинал и копија;

Димензиите на фотографиите не се пишуваат.

Член 10

Описот на содржината на фотографиите треба да биде детален. Описот во првиот дел ја опфаќа целата содржина, а потоа следат делови и детали.

Член 11

Секоја поединечна фотографија претставува архивска единица.

Две и повеќе фотографии со однородна или блиска содржина, фотографии на објект снимен од различни агли, со различни дополнителни, фотографии на ист настан и сл. претставуваат архивска единица со повеќе листови.

Фотографиите собрани во албум имаат однородна тематика, потекнуваат од ист настан, ист објект, исто семејство и сл. Албумот претставува една архивска единица со повеќе листови и со вкупен број фотографии. Доколку се сретнуваат албуми со содржински различни фотографии, за секоја од нив се изработува детален опис поединечно, кој може да биде здружен како број и сигнатура во единствена архивска единица - албумот.

Член 12

За секоја фотографија или фотографии со единствен третман - архивска единица, се изработува детален опис - аналитичен попис или

регест според постоечките стандарди за изработка на овие научно-информативни средства и согласно членови 9, 10 и 11 од ова Упатство.

Член 13

На самите фотографии со молив се впишува само сигнатурата на белата маргина или до самата горна ивица од опачината на фотографијата, а ако е тоа невозможно тогаш сигнатурата се пишува на тенка налепница што се залепува до горната ивица на опачината на фотографијата.

Фотографиите се ставаат во заштитни пликови или кошулки, зависно од големината, на кои се испишува целата содржина на аналитичниот попис или регест за таа архивска единица.

Член 14

Фотографиите во фондот имаат различен третман одреден од нивната содржина и припадност.

Кога се во функција да дообјаснуваат некој документ или документи, тогаш стојат зад него, односно зад нив наредени хронолошки, здружени со број т.е. подброј или број на листови во сигнатурата и со заедничка дополнителна кошулка.

Кога фотографиите стојат самостојно во фонд со пишувани документи имаат самостојна сигнатура и стојат на крајот на фондот наредени хронолошки.

Кога се собрани во архивска збирка сите фотографии кои претставуваат архивски единици, имаат самостојна сигнатура и се редат хронолошки.

ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА

Член 15

При редувањето на фотографиите во архивски кутии како и големите фотографии во фиоки, се внимава фотографиите да не се деформираат или оштетат.

При изработувањето на надворешниот опис на кутиите задолжително се наведува дека во кутијата има и фотографии.

Член 16

При предавањето на завршените фондови од Секторот за средување и обработка на архивски материјал во Секторот за заштита на архивскиот материјал во Државниот архив и за фондовите кои содржат фотографии или фотографски збирки, треба да биде предаден и список со сигнатури на фотографиите што се оштетени и им е потребно лечење, конзервација или реставрација.

За фотографии со содржина која подлежи на подолги рокови за користење треба да бидат наведени сигнатурите со продолжените рокови, што треба да биде наведено и во научно-информативното средство за фондот во кој се поместени предметните фотографии.

Член 17

Физичката состојба на оригиналниот фотографиран материјал се проверува на секои десет години и се преземаат соодветни заштитни мерки ако тие се потребни, за адекватно чување и заштита на фотографираниот материјал.

КОРИСТЕЊЕ

Член 18

Оригиналниот фотографиран архивски материјал по правило не би требало да се дава на користење, освен во случаи предвидени со закон и други нормативни акти, а треба да се користи само копиран односно скениран фотографиран архивски материјал.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Со денот на влегување во сила на ова Упатство, престанува да важи Упатството за приемот, средувањето, обработката, заштитата и користењето на фотографираната архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија бр. 01-229/1 од 24-01-2006 година.

Член 20

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Директор
Д-р Филип Петровски

