



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-272/1
25. 01. 2017 год.
СКОПЈЕ



Република Македонија
Државен архив на Република Македонија

У П А Т С Т В О
За изработка на регест



Скопје 2017 година

**ДРЖАВЕН АРХИВ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Бр. 01-272/1
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 изработка на регест**

1. Поим и составни елементи

Регест претставува концизно излагање на содржината на еден документ или предмет кој е составен од следните елементи: дата и место на настанување на документот, архивска сигнатура, наслов (вид) на документот, адресант, адресат, кратка содржина и надворешни особини на документот.

2. Дата на настанување на документот

Во регестот датата од документот се наведува во бројки по следниот редослед: ден., месец., година. Доколку датата не е наведена или нечитлива треба истата да се реконструира и да се наведе во аглести загради (приближен датум).

Изведувањето, односно реконструкцијата се врши врз основа на разни елементи: индикација, споменување на некој владетел, владика, митрополит или некои познати историски настани.

3. Место на настанување на документот

Името (називот) на местото во кое настанал документот се пишува како што е усвоено во Република Македонија (на пример: Виена, Истанбул, Рим, а не Беч, Константинопол, Рома).

Доколку не постои домашна форма за некој странски град или место, тогаш името се дава според правилата за транскрипција во македонскиот јазик.

Ако некое место не може со сигурност да се одреди, во тој случај местото не се наведува.

4. Архивска сигнатура

Архивската сигнатура се состои од следните елементи: Ознака (број) на одделението во Државниот архив, бројот на архивскиот фонд или збирка, бројот на кутијата, редниот број на предметот (архивската единица) во кутијата и број на листовите. Пример (1. 762. 1. 15/23-24 Ознаката (бројот) на централниот дел на Државниот архив е бр.1, бројот на фондот е 762- Јован Буквиќ, бројот на кутијата е 1, бројот на архивската единица е 15 и бројот на листови во предметот е 23 -24).

5. Наслов (вид) на документот

Во регестот задолжително треба да се наведе насловот на документот (писмо, извештај, решение, одлука, записник и сл.) во сложените предмети каде што има повеќе видови документи и е невозможно сите да се наведат, насловот ќе треба да се даде описно (преписка во врска со судскиот процес на Н. Н. или судско дело, преписка околу национализација, конфискација на Н.Н. и сл.).

6. Адресант (испраќач) и адресат (примач)

Адресантот и адресатот можат да бидат физички или правни лица органи и сл, и треба да се наведат со цело име и функција или назив на правно лице или орган.

7. Кратка содржина на документот односно предметот

Регестите треба да бидат напишани на македонски литературен јазик и правопис и треба да се одликуваат со прецизност, концизност и со јасен текст. Најдобро е кога регестот ќе се напише со една прегледна реченица. Ако таквата реченица е многу долга и сложена, содржината треба да се изрази со повеќе помали реченици. Речениците треба да се кратки, но само до онаа мера до која не се намалува обемот на информацијата што се дава.

Содржината на регестот мора да се даде критички и не треба да се преземаат изрази што се необјективни за објаснување на оригиналот.

Начинот и должината за опишување на содржината на предметот зависи од обемот и важноста на информативната вредност на податоците што ги дава предметот, од должината на содржината на предметот, од важноста на творецот на предметот и од важноста на лицето или

установите на кои се упатува предметот. Предметот може да содржи поголем број значајни информации, во тој случај описот на содржината ќе треба да биде подолг.

8. Форма на регестот

Регестите се пишуваат на привремени кошулки, а потоа се внесуваат во апликативниот софтвер во соодветна апликација (аналитичен инвентар) за средување и обработка на фонд.

9. Надворешни особини на документот

Надворешните особини на документот се белешки за оригиналноста на документот, за јазикот, писмото и дали е во печатена форма или во ракопис.

10. Распоред на елементите на регестот

Датумот и местото на настанувањето на документот се наведуваат во горниот лев агол. Архивската сигнатура се наведува во горниот десен агол. Белешките за оригиналноста, јазикот и писмото, се наведуваат во долниот лев агол.

За регестите од микрофилмови распоредот на елементите е следен: во горниот лев агол се наведува датумот и местото на настанување на документот. Во горниот десен агол се наведува сигнатурата, а ознаката за бројот на листови означува број на микроснимки. На почетокот на содржината на регестот се наведува бројот на микрофилмот. Во долниот лев агол се наведува белешка за јазикот и податок дали документот е во печатена или ракописна форма.

11. Преодна одредба

Со денот на влегување во сила на ова упатство престанува да важи упатството за изработка на регест кое е влезено во сила на ден 28 септември 1987 година.

12. Влегување во сила

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Директор
Д-р Филип Петровски

