



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-271/1

25. 01. 2017 год.

С К О П Ј Е



Република Македонија
Државен архив на Република Македонија

У П А Т С Т В О

За средување и обработка на семејни и лични фондови



Скопје 2017 година

**ДРЖАВЕН АРХИВ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Бр. 01-271/1

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 сродување и обработка на семејни и лични фондови

ПОИМ И ОБЕМ НА ФОНДОТ

Член 1

Семеен фонд е целина од архивски материјал настанат во текот на животот на одделни членови на едно семејство. Тој не е збир на документи на определена тема, туку тесно се поврзува со животот на членовите на семејството и нивната дејност и нивниот имот. Семејниот фонд е збир од документи за поседување на имот, лични документи и писма, деловна преписка, архивски материјал настанат од општествено-политичка, стопанска, научна културно-просветна и друга дејност на некои членови од семејствата.

Семејниот, односно личниот фонд има одреден обем. Како фонд не може да се сметаат поединечни документи кои иако се значајни, не се доволни да го претстават животот и работата на фондообразувачот.

Доколку во фондот се најде и архивски материјал кој фондообразувачот го собирал како колекционер, се задржува во фондот како вид на дејност.

Ако во фондот се наоѓа и архивски материјал од институција во која работел фондообразувачот или од било која друга институција, а истата нема никаква врска со фондообразувачот, овој архивски материјал треба да се попише и да остане на крајот од истиот фонд.

НАЗИВ И ГРАНИЧНИ ГОДИНИ НА ФОНДОТ

Член 2

Називот на фондот се состои од презимето на семејството, односно од името и презимето на личноста од чија работа и дејност настанал архивскиот материјал.

Граничните години на семејниот фонд е годината на раѓањето на најстариот и годината на смртта на најмладиот член на семејството.

Граничните години на архивскиот материјал може да бидат и надвор од овие датуми, кога се сочувани поединечни документи од семејството, настанати пред раѓањето на фондообразувачот (имотно-правни документи и други списи) или по неговата смрт, кога се зборува за него (некролози, говори по повод јубилеи, исечоци од весници и сл.).

СРЕДУВАЊЕ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 3

За архивскиот материјал на семејните фондови, треба да се состави план, односно шема за класификација. Планот односно шемата за класификација се изработуваат со цел да се одреди редот на извршувањето на научно-техничката обработка на архивскиот материјал од фондот и да се востанови обемот, содржината и редоследот во спроведувањето на набележаните етапи во работата и методите за нивно исполнување.

Планот за класификација на семејните фондови се одредува според видот на дејноста на фондообразувачот, видот на документите, нивното политичко-општествено, економско, културно и научно значење.

Основните работи при класификацијата и систематизацијата се однесуваат на:

- а) Распоредување на архивскиот материјал во фондот по раздели, групи и подгрупи;
- б) Систематизација на материјалот во разделите, групите и подгрупите; и
- в) Формирање на предмети и систематизација во предметите.

При обработката на архивскиот материјал од семејните фондови се дели на два дела: на семеен и имотен архивски материјал, т.е. на група документи настанати од дејноста на поделни членови на семејството и на група документи поврзани со имотите на семејството.

Семејните фондови по својата суштина се лични фондови на поделни членови на семејството како фондообразувачи. Во најголем број случаи тие се средуваат тематски.

Тематските групи кои се утврдуваат во семејните фондови се базираат на логичната врска со архивскиот материјал.

Архивскиот материјал во утврдените тематски групи правилно и точно ги одразуваат сите дејности на еден член, односно на одделните членови на семејството. Од секој дел од дејноста се образува по една поголема единица. На тој начин целиот архивски материјал во врска со определена дејност (адвокатска, новинарска, професорска, писателска и сл.) се одредува во една поголема тематска единица - група, а според видовите во подгрупи. На пример, кај еден писател или уметник, видовите на документи кои се во врска со разни негови дела, потпаѓаат во поголеми тематски единици - групи (писма, акти, белешки во врска со романи, драми, новели и т.н., се групираат заедно). Документите кои се во врска со секое одделно дело се групираат во рамките на поголемата тематска единица - подгрупа пооделно.

За утврдување на редоследот на членовите од семејството, раководен принцип е генеалогичкиот ред. Архивскиот материјал на секој одделен член од семејството се групира пооделно: посебно на сопругот, сопругата, децата и останатите членови на семејната заедница. Архивскиот материјал на страничните гранки во семејството доаѓа по архивскиот материјал на главната гранка. Архивскиот материјал во врска со смртта на фондообразувачот се става во групата биографски материјали.

Во личните фондови, архивскиот материјал се среќува во две групи документи и тоа: материјал од личниот фонд што се однесува на целото негово семејство и материјал што настанал при вршење на дејности на фондообразувачот. Архивскиот материјал што е од имотно правен карактер и оној што се однесува на историјата на семејството се става пред архивскиот материјал на пооделни членови на семејството. Архивскиот материјал за кој што не може да се одреди во која група припаѓа се приклучува кон групата ВАРИА.

Ако архивскиот материјал содржи документи (список, листа, евиденција и сл.) за системот на среќување на фондот, тие документи се поставуваат на почетокот на фондот.

Еден документ може да се однесува на повеќе тематски групи. Документите, кои по својата содржина припаѓаат во две или повеќе тематски групи, архивскиот работник треба да ги стави во онаа група, која според неговото мислење најмногу одговара на содржината.

По образувањето на тематските групи, документите во нив се систематизираат хронолошки, односно по коресподенти, а останатите можат да се групираат по држави, градови, видови на професии и дејности, а внатре во тие подгрупи по азбучен ред на презимето на коресподентите.

ШЕМА ЗА ОБРАБОТКА НА СЕМЕЈНИ И ЛИЧНИ ФОНДОВИ

Член 4

А. Документи кои се однесуваат за целото семејство

- 1 - Документи за имот (купување, продавање, заменување, заложување и сл.);
- 2 - Судски процеси (судски одлуки и сл.);
- 3 - Брачни договори и тестаменти - оставнини на членовите на семејството, инвентари на наследства во врска со исполнување на тестаментите и семејните договори;
- 4 - Историја на семејството:
 - а) генеалогии
 - б) ракописи и белешки за историјата на семејството.

Б. Документи од членовите на семејството (лични архиви)

1. Биографски материјали (лични документи)

Член 5

Во биографски материјали (лични документи) влегуваат документи за раѓањето на фондообразувачот, склучување и развод на брак, за неговата смрт, за воената обврска, за школски и стручни квалификации, за добивање почесни и научни звања, чинови и одликувања, автобиографии, уверенија, дипломи за награди, пасоши, пресуди за направени прекршоци и кривични дела и др.

Внатре во групата, архивскиот материјал се распределува приближно на следниот начин: автобиографија на фондообразувачот, изводи од матичните книги, лични карти, патни исправи, документ за воена обврска, дипломи, документи за добиени награди, документи за добивање научни и почесни звања и чинови и документи за неговата смрт. Внатре во овие подгрупи, архивските единици се средуваат хронолошки.

2. Документи од службена и општествена дејност

Член 6

Во документи од службена и општествена дејност влегуваат: наредби, решенија, укази за назначување, преместување, службени патувања, службенички листови, работни книшки, службената преписка на фондообразувачот, ракописи, тези, реферати

и т.н. Во групата, овие документи се средуваат по институции или претпријатија во кои работел фондообразувачот, спрема должностите кои ги заземал по дејности. Распоредот на овие групи се одредува спрема значењето на секоја институција во која работел фондообразувачот. Во подгрупите архивските единици се средуваат хронолошки.

3. Лична Преписка

Член 7

Во лична преписка спаѓаат писма од фондообразувачот до разни институции и лица (концепти и копии) и писма до фондообразувачот.

4. Архивски материјал од трети лица, кој се однесува на фондообразувачот

Член 8

Архивски материјал од трети лица кои се однесуваат на фондообразувачот содржи: статии, примедби, белешки, спомени, разни состави за фондообразувачот, собрани за време на неговиот живот и по смртта. Архивските материјали од оваа група се групираат по периоди од животот на фондообразувачот, по азбучен ред на презимињата на авторите на документите или хронолошки.

5. Документи за творечка дејност

Член 9

Документите за творечка дејност содржат ракописи на книжевни (литерарни), музички, ликовни и други трудови на фондообразувачот (концепти), печатени трудови со негови забелешки, дневници, нотеси и роковници, патеписни белешки, спомени, исписи од документи и сл. Внатре во групата документите се групираат спрема соодветните трудови на фондообразувачот и се распределуваат по значење, по видови на творечка дејност и по хронологија.

6. Илустративен и печатен материјал

Член 10

Во илустративен и печатен материјал влегуваат фотографии, гравури, литографии, негативи, цртежи, портрети, разгледници, исечоци и поединечни броеви од весници и сл. Документите се групираат по видови.

7. Финансиска документација

Член 11

Во финансиска документација влегуваат деловни книги, биланси, извештаи, преписка, планови и сл.

8. Разни документи - Вариа

Член 12

Документи кои не се однесуваат на ниту една од напред наведените групи се средуваат по видови и хронолошки.

ПРЕОДНА ОДРЕДБА

Член 13

Со денот на влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за средување на семејни и лични фондови.

ВЛЕГУВАЊЕ ВО СИЛА

Член 14

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Директор
Д-р Филип Петровски

