

ДРЖАВЕН АРХИВ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-2691/1
25.08. 2015
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), директорот на Државниот архив на Република Македонија донесе

П Р А В И Л Н И К

за условите за начинот на користење на архивски и документарен материјал во Државниот архив на Република Македонија и начинот на манипулирање со архивскиот и документарен материјал во Депоата на Државниот архив

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се регулира начинот на користење архивски и документарен материјал во Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст Државен архив) од страна на корисници и начинот на манипулирање со архивскиот и документарен материјал во Депоата на Државниот архив.

Член 2

Архивскиот материјал во Државниот архив е достапен на јавноста за користење согласно член 42 до член 54 од Законот за архивски материјал како и во согласност со овој Правилник и другите законски и подзаконски акти.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 3

Во Државниот архив можат да се користат:

- а) Копии и документи од архивските фондови и збирки;
- б) Микрофилмови и копии од архивски и документарен материјал;
- в) Дигитализирани копии на архивски и документарен материјал;
- г) Научно-информативни средства (описи) за архивските фондови и збирки;
- д) Библиотечен материјал.

Член 4

Странски државјани можат да користат архивски материјал согласно Законот за архивски материјал и овој Правилник.

Член 5

Архивскиот материјал е достапен за користење согласно Законот за архивски материјал.

Ако имателот на архивскиот материјал што го предал на Државниот архив не ги утврдил роковите, начинот и условите на негово користење, тоа го определува Државниот архив.

Член 6

Државниот архив не дозволува користење на архивски материјал со продолжени рокови на чување во согласност со член 43 до член 45 од Законот за архивски материјал.

Архивскиот и документарен материјал со подолги рокови на користење може да биде достапен за користење согласно член 46 од Законот за архивски материјал.

Времено не може да се користи архивски материјал согласно член 47 од Законот за архивски материјал.

Раритетен архивски и документарен материјал како и документи од посебно историско и културно значење не се даваат на користење, освен во исклучителни случаи ако користењето на таквиот архивски материјал го бараат државните, научните или културните интереси (за вештачење во судска постапка, за експертизи и сл.).

Член 7

На користење се дава архивски материјал кој е архивистички среден и обработен.

Во исклучителни случаи на користење може да се даде и несреден архивски материјал, за потребите на државни, научни или културни интереси.

Увид во несреден архивски материјал може да се оствари во случај ако тоа е неопходно за научна експертиза или утврдување оригиналност на документот што го налагаат државните интереси или определени постапки утврдени со закон.

Член 8

Корисникот на архивскиот материјал со писмено барање се обраќа до Државниот архив (пополнува пријава за користење) во која наведува: име, татково име и презиме на корисникот, државјанство, адреса на живеење или престој и телефон, број и место на издавање на лична карта односно патна исправа и ја образложува потребата за користење архивски материјал (темата на истражувањето).

Корисникот на архивски и документарен материјал пополнува изјава со која материјално и кривично се обврзува дека со користењето нема да ги повреди државните интереси и човековите права и слободи.

Архивскиот материјал може да се нарача за користење и преку телефон, телефакс, е-маил и по пошта, ако корисникот веќе почнал со

користењето и ако му се познати сигнатурите на архивскиот материјал кој сака да го користи.

Странските истражувачи барањето за користење можат да го поднесат и преку дипломатските и конзуларни претставништва на Република Македонија.

На почетокот на нова календарска година, секој корисник пополнува нова пријава и се отвара досие на корисникот.

Член 9

Одобрение за користење на архивски материјал на предлог на раководителот на Одделението за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка дава директорот на Државниот архив или од него овластено лице.

Член 10

Архивскиот и документарен материјал се користи исклучиво во читалната на Државниот архив или во просторија определена за таа намена, во време од 9,30 до 14,30 часот.

Вработените во Државниот архив, архивскиот материјал од став 1 на овој член го користат согласно условите и постапката предвидена за останатите корисници утврдени со овој Правилник.

Корисникот може да добие на користење архивски материјал само за темата што ја пријавил. Во колку за време на работата ја промени темата, должен е да поднесе нова пријава која повторно минува низ утврдената процедура.

Архивскиот и документарен материјал, корисникот го порачува пет работни денови пред користењето.

Член 11

При предавањето на архивскиот материјал за користење на корисникот, овластениот работник во читалната ја констатира физичката состојба, целовитоста на архивскиот материјал и бројот на листовите и тоа го потврдува со својот потпис на пропратниот формулар во архивската кутија, односно ги наведува и своите евентуални забелешки.

Член 12

По остварениот увид во архивскиот материјал, корисникот го пополнува евидентниот лист кој се наоѓа во секоја архивска кутија.

Корисникот ја впишува датата на користење на архивскиот материјал, името и презимето, адресата и евентуалните забелешки во однос на содржината, обработеноста, целовитоста, оштетувањето и сл, на архивскиот материјал.

Работникот во читалната, забелешките ги евидентира и ги проследува до раководителот на Одделението за евиденција и заштита на архивскиот материјал.

Член 13

Корисникот е должен во својот научен или стручен труд да назначи дека користел архивски материјал во Државниот архив, а ако истиот го цитира, да ги наведе сигнатурите на документите и е одговорен за точното пренесување на содржината на користениот материјал.

Корисникот е должен еден примерок од својот публикуван труд, за чие подготвување користел архивски материјал во Државниот архив, да и отстапи на библиотеката на Државниот архив, без надоместок.

Член 14

За потребите на корисниците, Државниот архив може да врши и технички услуги – копирање, микрофилмување, дублирање, скенирање и дигитализирање на архивски материјал со надомест согласно ценовник.

Барањето за услугите од став 1 на овој член се доставува до овластениот работник, со пополнување формулар во кој се наведува називот на фондот, сигнатурата, бројот на архивските единици, бројот на листови и бројот на копии.

Копија од налогот за копирање на архивски материјал останува во евиденција на Одделението за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка, а првиот примерок во евиденцијата на Депото.

По барањето за услугата од став 1 на овој член одлучува раководителот на Одделението за евиденција и заштита на архивски материјал - Депо или за тоа овластен работник.

Државниот архив го задржува правото на изземање од копирање, дел од документ или документи, ако утврди дека архивски материјал е физички оштетен.

Член 15

На секоја издадена копија од архивскиот материјал Државниот архив става свој печат изготвен за таа намена.

Корисникот може да добие копија без печат доколку потпише изјава дека истата ќе биде публикувана во неговиот научен труд.

- Работа на читалната на Државниот архив

Член 16

Читалната на Државниот архив со корисници на архивски материјал работи секој работен ден од 9,30 до 14,30 часот.

За време додека читалната ја користат корисниците, забранет е пристап на лица што не се корисници.

Работникот во читалната е должен корисниците да ги запознае со начинот на користење на архивскиот материјал.

Член 17

Личните предмети што корисникот ги носи со себе ги остава на определено место во читалната. Кај себе може да задржи само прибор за пишување и преносен компјутер.

Член 18

Корисникот дневно може да користи 2 до 3 архивски кутии, 5 микрофилма или 5 досиеа од одреден архивски фонд, а по исклучок, за странски истражувачи со одобрение на директорот до 5 архивски кутии.

Во случај ако корисникот бара повеќе фондови, тогаш се пополнуваат повеќе заемни листови (редоследот на користењето го одредува корисникот заедно со овластениот работник во читалната) во количина еднаква на онаа во став 1 на овој член.

Член 19

По примената нарачка од корисникот, со реверс се врши примопредавање на архивскиот материјал што е предмет на користење помеѓу читалната и депото. Во реверсот, покрај податоци за корисникот и за бараниот архивски материјал, се утврдува денот и часот на издавањето и враќањето на архивскиот материјал и реверсот оди во депото со потписи на овластените работници.

По завршувањето со користење на архивскиот материјал, корисникот е должен материјалот да го врати во оној редослед како го примил, а микрофилмската ролна да ја премота на почетна позиција.

По завршеното користење, работникот во читалната извршува детална проверка на користениот архивски материјал и научно-информативните средства.

При издавање архивски материјал на користење како и при негово враќање во депото, вработените во депо вршат детална проверка и пребројување на архивските единици, листови и микрофилмови.

Дел од Заемниот лист останува во евиденцијата во читалната, другиот дел во евиденцијата во депото.

Член 20

По добивање архивски материјал, податоците на корисникот се заведуваат во дневната евиденција за користење архивски материјал и евиденцијата на корисниците.

Дневната евиденција на корисниците ја води одговорниот работник во читалната, а евиденцијата на корисниците овластениот работник од Одделението за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка.

Член 21

Корисникот, на архивскиот материјал што му е даден на користење е должен совесно и правилно да ракува и да го чува од секаков вид оштетување, а особено не смее:

- да го менува редоследот на документите;
- да го средува несредениот архивски материјал;
- да води белешки на документот;
- да ги подвлекува редовите;
- документите да ги користи како подлога за пишување;
- при работа со документите да употребува материјал од кој можат да настанат оштетувања на документот (мастилница, течност, хемиски лесно запаливи препарати и др.);
- да ја попречува работата на другите корисници во читалната;
- при користење технички средства (микрочитач, персонален сметач и сл.) да не се придржува кон посебните упатства за ракување со тие средства;

- да изнесува архивски материјал од читалната, да присвојува или отуѓува архивски материјал;
- да разменува архивски материјал со други корисници.

Член 22

Во случај работникот во читалната да открие било какво нарушување односно непридржување на одредбите од овој Правилник, должен е корисникот да го опомене за да го отстрани направениот пропуст или прекршок.

Ако по укажувањето на работникот во читалната корисникот не постапи според Правилникот или го повтори прекршокот, работникот во читалната може времено да го отстрани корисникот од читалната.

За времено отстранување на корисникот од читалната, работникот поднесува писмен извештај до раководителот на Одделението за истражување, користење и публикување на архивски материјал и меѓународна соработка, кој останува во евиденцијата на корисникот.

III. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ДЕПОТО, ВЛЕЗ И НАЧИН НА МАНИПУЛИРАЊЕ СО АРХИВСКИОТ И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО ДЕПОАТА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 23

Депото на Државниот архив (во натамошниот текст Депо) се простор во кој се чува, заштитува, обезбедува, презема или враќа за користење, средување и слично архивскиот и документарен материјал (во натамошниот текст документација) во Државниот архив.

Член 24

Во Депото право на влез имаат само вработени во Одделението за евиденција и заштита на архивскиот материјал во Државниот архив - Депо (во натамошниот текст Одделение).

Останатите вработени во Државниот архив може да влегуваат во Депото само во присуство на вработен од Одделението.

Член 25

Депото е постојано заклучено, а клуч или електронска картичка за влез поседуваат Раководителот на секторот, Раководителот на Одделението и вработените во одделението.

Депото се отклучува и во него се влегува само за потреби за манипулација со документација, подигање на документација за потребите на читална за користење, потреби на Секторот за средување и обработка, за потреби на странки по поднесени молбени барања, за прием на фондови, како и за други потреби.

Член 26

На крајот од работното време Депото се пломбира со посебна бакарна жица и клешта за таа намена од страна на вработен во Одделението.

Пред заклучувањето и пломбирањето на Депото вработениот во Одделението проверува дали е исклучена струјата, дали се затворени прозорите и сл.

На почетокот на работното време вработениот од Одделението утврдува дали со пломбата е манипулирано или таа е уништена. По утврдувањето дека пломбата е во исправна состојба се симнува пломбата и може да се влегува во Депото согласно овој правилник.

Член 27

Депото се обезбедува и со камери кои се поставени на главниот влез во Депото, на влезот од лифтовите со кои се влегува во Депото како и во целокупниот простор на Депото.

Камерите се поврзани со електронскиот систем и се под постојан надзор од овластен работник.

Член 28

Во Депото задолжително има апарати за гасење на пожар чија исправност редовно се проверува преку сервисирање на истите.

Во Депото има мерни инструменти со кои се утврдува влажноста и температурата на просторот и кои редовно се отчитуваат.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

Со денот на донесувањето на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за општи и посебни услови за користење на архивски материјал во архивот на Р. Македонија, бр. 01-870 / 1 од 27. 03. 2006 година.

Член 30

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.



Директор,
Д-р Филип Петровски