

У П А Т С Т В О
за постапката при користењето на архивската граѓа во
Државниот архив на Република Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова Упатство се регулира постапката при користењето на архивската граѓа во Државниот архив на Република Македонија за државни, научни и други цели, под еднакви услови, во согласност со Законот за архивската граѓа, Правилникот за општи и посебни услови за користење на архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија, Правилникот за посета и користење на архивска граѓа од страна на странци во Државниот архив на Република Македонија и со други прописи.

Член 2

Државниот архив на Република Македонија обезбедува услови за користење на архивската граѓа: акти со кои се регулирани условите и начинот на користењето на граѓата, наменски простор и опрема, работници задолжени за работа со корисници на граѓата, информации за документарниот материјал и граѓата и научно-информативни средства за архивската граѓа.

Корисниците се запознаваат со најважните одредби од содржината на нормативните акти што го регулираат користењето на архивската граѓа веднаш по одобрувањето на нивното барање за користење на архивска граѓа, а истите им се презентираат и на нивно барање.

Архивската граѓа се користи во наменска просторија - читална, наменски опремена со инвентар неопходен при користењето на архивската граѓа, која корисниците можат да ја користат секој работен ден од 09 до 14 часот, а во деновите пред државните празници од 09 до 12 часот. За евентуалните измени на работното време на читалната корисниците се известуваат 2 дена порано.

Во наведениот термин покрај корисниците во читалната можат да престојуваат само работниците на Архивот задолжени за работа со корисниците.

За работа со корисниците на архивска граѓа се задолжени: работник за нивен прием и давање информации, дежурен работник во читалната за непосредна услуга и работник на депото за проверка, издавање и враќање на архивската граѓа, т.е. работници во одделенијата со комбинирани работни задачи што ги опфаќаат овие три елементи на услужување на корисниците.

Содржината на архивската граѓа на корисниците им се презентира преку научно-информативните средства изготвени за неа, кои на корисниците им се даваат во читалната по потпишувањето на Пријавата за користење архивска граѓа.

КОРИСНИЦИ НА АРХИВСКА ГРАЃА

Член 3

Корисниците на архивска граѓа се дефинирани во Правилникот за општи и посебни услови за користење архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија (член 1).

Корисникот се идентификува со лична карта или пасош во пријавницата на влезот во Архивот и го прима работник на Архивот задолжен за давање информации и работа со корисниците на архивска граѓа.

Корисникот на архивска граѓа од странство го прима работникот од претходниот став, по приемот кај директорот на Архивот т.е. од него овластениот раководител на одделението.

Член 4

Работникот на Архивот, откако ќе го утврди интересот на корисникот за користење архивска граѓа, корисникот го запознава со можностите, условите и начинот на исполнување на неговото барање и го упатува да поднесе писмено барање - молба до Државниот архив на Република Македонија, со која приложува и согласност од институцијата која го одобрила неговиот стручен или научен труд, или во чии рамки е научно-истражувачкиот проект за кој корисникот истражува архивска граѓа.

Член 5

По одобрување на молбата за користење архивска граѓа, корисникот се упатува во читалната каде граѓата ќе ја користи.

Во читалната корисникот пополнува Пријава за користење архивска граѓа која содржи: име, татково име и презиме на корисникот, државјанство, адреса во постојаното место на живеење со телефон, адреса на престојот во местото на Архивот во време на користењето на граѓата со телефон, број и место на издавањето на личната карта т.е. пасошот, насловот и видот на темата за која ќе истражува, датата на поднесувањето на Пријавата и своерачен потпис на корисникот (Образец бр. 1).

Пријавата содржи и текстуален дел со кој корисникот се запознава при пополнувањето и кој со потписот го обврзува на морална, прекршочна и кривична одговорност дека со користењето на граѓата нема да ги повреди државните интереси и правата и слободите на граѓаните и граѓата ќе ја користи согласно Законот, Правилникот и Упатството за нејзино користење.

Во случај кога на иста тема заедно ќе истражуваат двајца или повеќе корисници, сите одделно пополнуваат Пријава за користење архивска граѓа.

Член 6

На почетокот на нова календарска година секој корисник пополнува нова Пријава за користење архивска граѓа иако продолжува со истражувањето, т.е. користењето архивска граѓа започнато во претходната година.

Нова Пријава за користење архивска граѓа пополнува корисникот и при секоја промена на темата на својот интерес за користење архивска граѓа, по претходно проверена процедура на одобрување на барањето за користење на архивска граѓа.

Член 7

Пријавата за користење архивска граѓа со добиена согласност од директорот или од него овластениот работник на Архивот и заведена во деловодникот е основа за користење архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија.

НАРАЧКА НА АРХИВСКА ГРАЃА

Член 8

По направениот избор за користење архивска граѓа преку остварениот увид во научно-информативните средства за граѓата, корисникот пополнува Заемен лист за архивската граѓа составен од два дела (Образец бр. 2). Првиот дел се однесува на депото на Архивот и останува во негова евиденција, содржи: наслов на бараниот фонд или збирка, сигнатурата, име, презиме и адреса на корисникот и дата на пополнувањето. Вториот дел се однесува на читалната и останува во евиденцијата на корисниците и користената архивска граѓа, содржи: дата на пополнувањето, презиме, име и адреса на корисникот, наслов на бараниот фонд или збирка, сигнатурата, потписот на корисникот, потписот на работникот на Архивот во читалната и времето на издавањето и враќањето на бараната архивска граѓа.

Со еден Заемен лист корисникот нарачува архивска граѓа од еден архивски фонд.

Во случај кога бара граѓа од повеќе фондови, корисникот пополнува повеќе заемни листови, а редоследот на користењето се одвива во договор со работникот во читалната или друг работник задолжен за работа со корисниците.

Член 9

Согласно член 22 став 2 од Правилникот, архивска граѓа може да се нарача и преку телефон, телефакс, е-маил и пошта.

Во случај кога корисникот архивската граѓа што сака да ја користи ја нарачува по телефон, заемниот лист за депото го пополнува работникот на Архивот задолжен за работа со корисници и извршува нарачка на граѓата, а корисникот подоцна, пред користењето, нарачката ја потврдува со свој потпис и пополнување на Заемниот лист за читалната.

Во случај кога корисникот архивската граѓа ја нарачува по пошта, телефакс и е-маил, работникот задолжен за информации, граѓата ја нарачува со копија од нарачката на корисникот, а оригиналот останува во евиденцијата на корисниците.

КОРИСТЕЊЕ НА ГРАЃАТА

Член 10

Архивската граѓа се користи согласно член 5 и 7 од Правилникот.

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

Од досиеата можат да се користат само биографските податоци, биографиите, автобиографиите и формуларите со биографски податоци.

Ако корисникот побара да користи граѓа за чие користење нема ограничување, но се наоѓа во работна постапка (средување, конзервација, реставрација, микрофилмување, објавување и сл.), се информира за времето кога би можел да ја користи, според терминот предвиден за завршување на работата врз неа и нејзиното враќање во депото.

Корисникот се информира за времето кога би можел да ја користи граѓата и во случаи кога бара да користи граѓа за чие користење постои времено ограничување по различни основи.

Член 11

По остварениот увид во архивската граѓа, корисникот е должен да пополни Евидентен лист за користење архивска граѓа кој се наоѓа во секоја архивска кутија (Образец бр. 3).

Корисникот ја впишува датата на користењето на граѓата, името, презимето, адресата и евентуалните забелешки во однос на содржината, обработката, целовитоста, оштетувањето и други, до кои дошол при користењето на граѓата.

Работникот во читалната е должен забелешките да ги евидентира и достави до раководителот на одделението.

КОПИРАЊЕ НА ГРАЃАТА

Член 12

Корисникот на архивска граѓа може да побара да се изврши копирање (ксерографирање, фотокопирање или микрофилмување), на дел од граѓата што ја користел во случаи кога барањето се однесува на архивска граѓа за која е дозвоелно копирање.

Копирањето на граѓата се наплатува по важечкиот ценовник за тој вид услуги во Архивот.

Корисникот пополнува Барање за копирање архивска граѓа кое содржи: име, презиме и адреса на корисникот, видот набараното копирање, насловот на фондот, документот, сигнатурата и бројот на листовите, деловодниот број и дата на Пријавата врз основа на која корисникот користи архивска граѓа, дата на поднесување на барањето и своерачен потпис на корисникот (Образец бр. 4). Вториот дел на барањето содржи Налог за копирање кој го одобрува раководителот на одделението т.е. овластениот работник или директорот на Архивот.

Во случаи кога Архивот од разни причини не е во можност да го удоволи барањето на корисникот за копирање архивска граѓа, корисникот тоа може да го направи со свои средства и надвор од Архивот со одобрена молба за копирање и во присуство на работник на Архивот кој ја носи и враќа граѓата во Архивот.

Барањето за копирање се поднесува во два примероци од кои едниот останува во соодветна евиденција на корисниците и користената архивска граѓа, а вториот во евиденцијата на депото.

ЕВИДЕНЦИИ ЗА КОРИСНИЦИТЕ И КОРИСТЕНАТА АРХИВСКА ГРАЃА

Член 13

За корисниците и користената архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија се води евиденција. Покрај веќе прикажаните евиденции - формулари во членовите 4, 8, 11 и 12 од ова Упатство се водат и следните евиденции:

- дневна евиденција за престојот на корисниците во Архивот и за користената архивска граѓа и библиотечен материјал;
- евиденција на корисниците на архивска граѓа во сите одделенија и централното одделение на Архивот;
- централна картотечна евиденција на корисниците на архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија во Одделение за информации, користење, истражување и публикување на архивска граѓа;
- досиеа на корисниците на архивска граѓа.

Се водат и помошни евиденции: Азбучна картотека на корисниците, Азбучна картотека на корисниците од странство по земјите од кои доаѓаат, Хронолошка евиденција со копии на преписката што се однесува на корисниците и користењето на архивската граѓа.

Член 14

Дневната евиденција за престојот на корисниците и користената архивска граѓа и библиотечен материјал се води на формулари подврсани во книга и содржи: реден број на оствареното користење архивска граѓа кој почнува со број еден во секоја нова календарска година, дата на престојот на корисникот во Архивот, име, презиме и постојано место на живеење на корисникот, времето во кое работел во Архивот, насловот на фондот, сигнатурата, насловот и сигнатурите на книгите, други податоци и евентуалните забелешки (Образец бр. 5).

Член 15

Евиденцијата на корисниците на архивска граѓа се води на образец и содржи: наслов на одделението на Архивот, бројот на досието на корисникот,

презиме, татково име и име на корисникот, професија и каде работи, полна адреса и телефон во постојаното место на живеење и во местото каде ја користи архивската граѓа, државјанството, бројот на личната карта или пасошот и местото на издавањето, деловодниот број и дата на Пријавата за користење архивска граѓа врз основа на која корисникот користи архивска граѓа во Архивот, темата на истражувањето, користената архивска граѓа (фонд, сигнатура), копираната архивска граѓа (фонд, сигнатура, листови) и евентуалните забелешки (Образец бр. 6).

Евиденцијата од став еден на овој член се води во два примероци т.е. во четири кога се однесува на странски државјани, од кои првиот т.е. двата за странските државјани се доставуваат во Одделението за информации, користење, истражување и публикување на архивска граѓа.

Централната евиденција на корисниците на архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија ја сочинуваат првите примероци од евиденцијата на корисниците на сите одделенија.

Евидентните листови се средуваат азбучно по одделенска припадност и по хронологија во неа.

Евиденцијата на корисниците на архивска граѓа од странство се средува азбучно по земјите од кои доаѓаат корисниците.

Член 16

За секој корисник на архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија се оформува документација - Досие на корисникот.

Досието на корисникот содржи: пријава за користење архивска граѓа со одобрено барање за користење на граѓата и потврди за согласноста на институцијата за чиј проект работи т.е. користи архивска граѓа или од образовно-научната институција кај која на соодветна тема пријавил изработка на стручен или научен труд; добиената посебна согласност од сопствениците или нивните застапници на архивската граѓа за чие користење такво одобрение е неопходно; заемните листови, делот за евиденција во читалната; барањето со налогот за

копирање архивска граѓа и евентуални други документи барани согласно законските и интерни прописи.

Досиеата се средуваат хронолошки.

Член 17

Помошните евиденции исто така се водат воедначено.

Двете азбучни картотеки за корисниците на архивска граѓа, домашните и од странство, содржат: број на досието на корисникот, презиме, татково име и име на корисникот, постојаното место на живеење и земјата од која доаѓа корисникот за оние од странство.

Азбучната картотека на домашните корисници се средува азбучно по презимето на корисникот, на корисниците од странство азбучно по името на земјата од која доаѓаат.

Член 18

На крајот на календарската година секое одделение изготвува хронолошки преглед на своите корисници на архивска граѓа во дотичната година.

Прегледот содржи: реден број, презиме, прва буква од татковото име и име на корисникот на архивска граѓа, темата по која истражувал т.е. користел архивска граѓа и насловите на архивските фондови што ги користел.

Прегледот се изготвува и со посебна интерпункција што ги двои трите целини: по генералните следат две точки, по насловот на темата цртичка, а архивските фондови меѓу себе се одделуваат со точка и запирка (Пр. Атанасовски Н. Владо: Кооперативните односи во периодот 1949-1953 година - Здружен сојуз на НРМ; ЦК СКМ, Комисија за село 1945-1949; Влада на НРМ 1946-1950).

Копии од прегледите се доставуваат до Одделението за информации, користење, истражување и публикување на архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија, каде се соединуваат во единствен Годишен преглед на корисниците на архивска граѓа во Архивот за односната календарска година.

Член 19

Отстапување од постапката регулирана со ова Упатство е можно по исклучок со согласност на директорот на Архивот и со негов потпис на забележаната отстапка на Пријавата за користење архивска граѓа.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Со денот на влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатство за постапката при користењето на архивската граѓа во Архивот на Македонија од 1995 година.

Член 21

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.