Republika e Maqedonisë

Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonsië

U DH Ë Z I M

Për krijimin e një regesti

Shkup viti 2017.

Në bazë të ligjit të nenit 55 paragrafi 2 nga Ligji për organizim të administratës shtetërore („Gazeta zyrtare e RM„ nr nr. 58/2000, 40/2002, 82/2008, 167/2010 dhe 51/2011) dhe neni 36, paragraffi1, alineja 5 dhe 11 nga Ligji për material arkivor („Gazeta zyrtare e R.M „ nr.95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015 dhe 53/2016), drejtori i Arkivit shtetëror i Republikës së Maqedonisë miratoi

UDHËZIMË

Për krijimin e një regesti

1.Koncepti dhe elementet përbërëse

Regest paraqet spjegim konciz i një dokumenti ose lënde i cili është i përbërë nga këto elemente, data dhe vendi i krijimit të dokumentit, signaturë arkivore, titulli (lloji) i dokumentit, adresa, përmbajtje e shkurtër me tipare e jashtme të dokumentit.

2. Data e krijimit të dokumentit

Në regest data nga dokumenti shënohet me numër në këtë radhitje, dita, muaji, viti. Në qoftë se data nuk eshtë shënuar ose është e palexueshme e njëjta duhet të rekuistrohet dhe të shënohet në kllapa (data përafërt).

Ekzekutimi, pra rindërtimi bëhet në bazë të elementeve të ndryshme, treguesit, përmendjes së një sundimtari, peshkopi, mitropoliti ose disa ngjarje të njohura historike.

3.Vendi i krijimit të dokumentit

Emri (thirja) e vendit në të cilin është krijuar dokumenti shkruhet siq është miratuar në Republikën e Maqedonisë (p.sh.: Viena, Stambolli, Roma, a jo Beq, Konstatinopoli, Roma).

Në qoftëse nuk ekziston forma vendore për ndonjë qytet ose vend, atëher emri jepet sipas regullave për transkript në gjuhën maqedone.

Në qoftëse një vend nuk mundet me saktësi të caktohet, në atë rast vendi shkruhet.

4.Signatur arkivore

Signatura arkivore përbëhet nga këto elemente, Shenja (numri) i njësisë në Arkivin Shtetëror, numri i fondit arkivor ose përmbledhjes, numri i kutisë, numri rendor i lëndës (njësia arkivore) në kuti dhe numri i fletave. Shembull (1.762.1.15/23-24 shenja (numri) i pjesës qendrore të Arkivit Shtetëror është nr.1, nr. i fondit 762 Jovan Bukviq, numri i kutisë 1, numri i njësisë arkivore 15 dhe numri i fletave të lëndës 23-24.

5.Titulli (lloji) i dokumentit.

Në regest patjetër duhet të shënohet titulli i dokumentit (letër, raport, vendim, procesverbal, etj) në lëndët e komplikuaraku ka lloje të ndryshme të dokumenteve dhe është e pamundur të gjitha të shënohen, titulli duhet të shënohet më gjërësisht (korrespondencë në lidhje me procesin gjyqësor të N.N. ose një çështje gjyqësore, korrespondencë në lidhje me shtetëzimin, konfiskimin e N.N. dhe të ngjashme).

6. Adresues (dërguesi) dhe adresues (pranuesi)

Adresuesi dhe adresanti mund të jenë persona fizik ose juridik, organe ose të ngjajshme, dhe duhet të shënohen me emrin e tërë për funksionin ose emërtimin e personit juridik ose organit.

7. Përmbajtje e shkurtër e dokumentit d.m.th lëndës.

Regestet duhet të shkruhen në gjuhën letrare maqedone dhe shkrimi duhet të shënohen me precizitet, të sakt dhe me tekst të qart. Më së miri është kur regesti është i shkruar me një fjali të parë, në qoftëse fjalia është e gjatë dhe e këmplikuar përmbajtja duhet të spjegohet me fjali të shkurtëra. Fjalia duhet të jetë e shkurtër, por deri në atë masë që mos të zvoglohet informata që jepet.

Përmbajtja e regestit duhet të jepet në mënyrë kritike dhe nuk duhet të përdoren forma që janë joobjektive për spjegimin e origjinalit.

Mënyra dhe gjatësia e përshkrimit të përmbajtjes të lëndës varet nga shtrirja dhe rëndësia e vlerës informative të të dhënave të ofruara nga lënda, nga gjatësia e përmbajtjes së lëndës, nga rëndësia e krijuesit të temës dhe nga rëndësia e personit ose institucioneve të cilave iu referohet lënda. Lënda mund të përmban një numër të madh të informatave, në këtë rast përshkrimi i përmbajtjes duhet të jetë më e gjërë.

8. Forma e regestit

Regestet shkruhen në fletëza të përkohëshme, dhe pastaj vendosen në softuer aplikativ me aplikacionin e duhur (inventari analitik) për përpunimin dhe rregullimin e fondit.

9. Tiparet e jashtme të dokumentit

Tiparet e jashtme të dokumentit janë shënime për origjinalitetin e dokumentit, për gjuhën, shkrimin dhe a është e shtypur apo dorëshkrim.

10.Rradhitja e elementeve të regestit

Data dhe vendi i krijimit të dokumentit shënohen në lartë në anën e majt. Signatura arkivore shënohet në lartë në pjesën e djathtë. Shënimet për origjinalitetin, gjuhën dhe shkrimin, shënohen në pjesën poshtë anën e majtë.

Për rregestet e mikrofilmave radhitja e elementeve është në anë e majtë lartë shënohet data dhe vendi i krijimit të dokumentit. Në anën e djathtë lartë shënohet signatura, a shënimi i numrave të fletave nënkupton numrin e mikroinqizimeve. Në fillim të përmbajtjes të regestit shënohet numri i mikrofilmit. Në pjesën e poshtme në anën e majtë shënohen shënimet për gjuhën dhe të dhëna se dokumenti a eshtë i shtypër apo dorëshkrim.

11. Dispozitë kalimtare

Nga dita e hyrjes në fuqi të këtijë udhëzuesi ndalon së vazhduari udhëzuesi për përpunimin e regestit i cili është në fuqi në ditën e 28 shtator 1987.

12.Hyrja në fuqi

Ky udhëzues hyn në fuqi me ditën e miratimit

Drejtor,
Dr. Filip Petrovski