

UDHËZIM

për procedurën e përdorimit të materialeve arkivore në

Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Ky udhëzim rregullon procedurën e përdorimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë për qëllime shtetërore, shkencore dhe për qëllime të tjera, në kushte të barabarta, në përputhje me Ligjin për materialet arkivore, Rregullorja për kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të përdorimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror i Republikës së Maqedonisë, Rregullat për vizitë dhe shfrytëzim të materialeve arkivore të të huajve në Arkivin Shtetëror të Republikës Maqedonisë dhe me rregulla të tjera.

Neni 2

Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë ofron kushte për përdorimi i materialeve arkivore: akte që rregullojnë kushtet dhe mënyrën e përdorimit të lëndës, hapësirën dhe pajisjet e dedikuara, punëtorët përgjegjës për punën me përdoruesit e lëndës, informacione për materialin dokumentar dhe lëndët mjetet materiale dhe shkencore e informative për lëndën arkivore.

Përdoruesit njihen me dispozitat më të rëndësishme të përmbajtjes së akteve normative që rregullojnë përdorimin e lëndës arkivore menjëherë pas miratimit të kërkesës së tyre për shfrytëzimin e lëndës arkivore, dhe e njëjta gjë përgjigjet kërkesën së tyre.

Lënda arkivore përdoret në një hapësirë adekuate- leximore, pajisje me inventar adekuat të nevojshëm për përdorimin e lëndës arkivore, e cila përdoruesit mund ta përdorin atë çdo ditë pune nga ora 09:00 deri në 14:00 dhe brenda ditët para festave zyrtare nga ora 09:00 deri në orën 12:00. Për ndryshime të mundshme të orarit të punës së sallës së leximit, përdoruesit njoftohen 2 ditë përpara.

Në afatin e caktuar, përveç përdoruesve në sallën e leximit, ata mundën qëndrojnë vetëm punonjësit e Arkivit përgjegjës me punën me përdoruesit.

Për punën me shfrytëzuesit e lëndëve arkivore janë të angazhuar të punojnë: punëtori priten e tyre dhe dhënie e informacionit, punëtor me detyrë në sallën e leximit për shërbim të menjëhershëm dhe punëtori i depos për inspektimin, lëshimin dhe kthimin e materialit arkivor, d.m.th. punëtorë në sektore me detyra të kombinuara të punës duke mbuluar këto tre elemente të shërbimit ndaj shfrytëzuesit.

Përmbajtja e lëndës arkivore iu prezantohet përdoruesve përmes burimeve shkencore dhe informative të përgatitura për të, të cilat janë në dispozicion të përdoruesve ku u jepet në sallën e leximit pas nënshkrimit të Kërkesës për përdorim të lëndës arkivor.

SHFRYTËZUES TË MATERIALIT ARKIVOR

Neni 3

Përdoruesit e lëndës arkivore përcaktohen në Rregulloren për kushte të përgjithshme dhe të veçanta për përdorimin e materialeve arkivor në Arkivin Shtetëror të Republikës Maqedonia (neni 1).

Përdoruesi identifikohet me kartë identiteti ose pasaportë në formularin e aplikimit në hyrje të Arkivit e merr një punonjësi i Arkivit i angazhuar me dhënie informacioneve dhe punën me përdoruesit e materialeve arkivore.

Përdoruesi i materialeve arkivore nga jashtë e merr punonjësi nga paragrafi i mëparshëm, pas pritjes nga drejtori i Arkivit, dmth. i autorizuar prej tij udhëheqësi i njësisë.

Neni 4

Punonjësi i Arkivit, pasi ka përcaktuar interesin e përdoruesit për të përdorur materialet arkivore, përdoruesi njihet me mundësitë, kushtet dhe mënyrën e përmbushjes së kërkesës së tij dhe e udhëzon që të paraqesë deklaratë me shkrim kërkesë - kërkesë në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë, me të cilën është bashkangjitur dhe pëlqimin nga institucioni që ka miratuar punën e tij profesionale ose shkencore, ose në kuadrin e të cilit është projekti kërkimor shkencor për të cilin përdoruesi është duke hulumtuar material arkivor.

Neni 5

Pas miratimit të aplikacionit për përdorimin e materialit arkivor, përdoruesi drejtohet për në sallën e leximit ku do të përdoret materiali.

Në dhomën e leximit, përdoruesi plotëson një aplikacion për përdorimin e materialeve arkivore e cila përmban: emrin, emrin e babait dhe mbiemrin e përdoruesit, shtetësinë, adresën në

vendbanimi i përhershëm dhe telefon, adresa e banimit në vendin e Arkivi gjatë përdorimit të lëndës dhe telefon, numër dhe vend lëshimi i kartës së identitetit, dmth. pasaportën, titullin dhe llojin e lëndës për të cilën do hulumton, datën e dorëzimit të Aplikacionit dhe nënshkrimin e përdoruesit (Formulari nr. 1).

Aplikacioni përmban gjithashtu një pjesë tekstuale me të cilën përdoruesi njihet gjatë plotësimit dhe që me nënshkrimin e tij e lidh përgjegjësi morale, kundërvajtëse dhe penale përgjegjësi se përdorimi i lëndës arkivore ku nuk do të dëmtojë interesat e shtetit dhe të drejtat dhe liritë e qytetarëve dhe do ta shfrytëzojë materialin në përputhje me rrethanat Ligji, Rregulloret dhe Udhëzimet për përdorimin e tij.

Në rast se dy ose më shumë do të hulumtojnë të njëjtën temë së bashku përdoruesit, të gjithë veç e veç plotësojnë Aplikacionin për përdorimin e materialeve arkivore.

Neni 6

Në fillim të një viti të ri kalendarik, çdo përdorues plotëson Aplikacion të ri për shfrytëzimin e materialit arkivor edhe pse vazhdon me kërkimin, d.m.th. përdorimi i materialeve arkivore filloi në vitin e kaluar. Një aplikacion i ri për përdorimin e materialit arkivor plotësohet nga përdoruesi dhe çdo ndryshim në temën e interesit të tij për përdorimin e materialeve arkivore, pas procedurave të kontrolluara paraprakisht të miratimit të kërkesës për përdorim të materialit arkivor.

Neni 7

Aplikimi për përdorimin e materialeve arkivore me pëlqimin e marrë nga drejtori ose punonjësi i autorizuar prej tij në Arkiv dhe i regjistruar në librin kryesor është baza për përdorimin e lëndës arkivore në Arkivin Shtetëror të Republika e Maqedonisë.

POROSITJA E MATERIALEVE ARKIVORE

Neni 8

Pas zgjedhjes së bërë për të përdorur materiale arkivore nëpërmjet inspektimit të arritur në mjetet shkencore-informative për lëndën arkivore përdoruesi plotëson Fletë-marëse për lëndën arkivore të përbërë nga dy pjesë (Formulari nr. 2). Pjesa e parë i referohet depos së Arkivit dhe mbetet në regjistrat e tij, përmban: titulli i fondit ose përmbledhjes të kërkuar, nënshkrimin, emrin, mbiemrin dhe adresën e përdoruesit dhe datën e aplikimit. Pjesa e dytë i referohet sallës së leximit dhe qëndron brenda të dhënave të përdoruesve dhe materialeve arkivore të përdorura përmbajnë: datën e plotësimit, mbiemri, emri dhe adresa e përdoruesit, titulli i fondit të kërkuar ose përmbledhjen, nënshkrimin, nënshkrimin e përdoruesit, nënshkrimin e punonjësit të Arkivit në sallën e leximit dhe koha e lëshimit dhe kthimit të materialit arkivor të kërkuarit.

Me një Fletë-marresen, përdoruesi porosit materiale arkivore nga një fond arkiv. Në rast se kërkon lëndë arkivore nga disa fonde, përdoruesi plotëson më shumë fletë-marrëse, dhe radha e përdorimit bëhet në marrëveshje me punëtorin në sallën e leximit ose një punëtor tjetër i angazhuar për të punuar me përdoruesit.

Neni 9

Në bazë të nenit 22 paragrafi 2 të Rregullores, materiali arkivor mund të porositet dhe me telefon, telefaks, e-mail dhe postë.

Në rast se përdoruesi materialin arkivor që don ta shfrytëzon dëshiron që të porositë në telefon, fletën-marrëse për depon plotësohet nga punonjësi i Arkivit i ngarkuar për punën me

përdoruesit dhe porositjen e lëndës arkivore, a përdoruesi më vonë, para përdorimit, konfirmon porosinë me nënshkrimin e tij dhe plotësimin e fletës-marrëse për sallën e leximit.

Në rast se përdoruesi porosit materialin arkivor me postë, telefaks dhe e-mail, punëtori përgjegjës për informacion porosit materialin me kopje nga porosia e përdoruesit, dhe origjinali mbetet në të evidencën e të dhënave e përdoruesi.

SHFRYTËZIMI I METARIALIT ARKIVOR

Neni 10

Materialet arkivore përdoren në përputhje me nenin 5 dhe 7 të Rregullores. Përdoruesi mund të përdorë 2 deri në 3 kuti arkivore me lëndë ose 5 në ditë mikrofilm nga një fond i caktuar arkivor dhe si përjashtim, për studiues të huaj me miratimin e drejtorit deri në 5 kuti arkivore.

Nga dosjet mund të përdoren vetëm të dhëna biografike, biografite, autobiografite dhe formularët e të dhënave biografike.

Nëse përdoruesi kërkon të përdor lëndë arkivore për të cilën nuk ka kufizim, por është në procedurë pune (rregullim, konservim, restaurimi, mikrofilimi, botimi etj.), informohet për kohën kur mund ta përdor atë, sipas afatit të parashikuar për përfundimin e punës mbi të dhe kthimin e saj në depo.

Përdoruesi informohet për kohën kur mund të përdor materialin dhe në rastet kur kërkon përdorimin e lëndës arkivore për të cilën ka një afat kohor për shfrytëzim për arsye të ndryshme.

Neni 11

Pas shfrytëzimit së materialit arkivor, përdoruesi është i detyruar të plotësojë Fletë regjistrimi për përdorimin e materialeve arkivore, e cila ndodhet në çdo kuti arkivore (Formulari nr. 3).

Përdoruesi shënon datën e përdorimit të materialit, emrin, mbiemrin, adresën dhe çdo koment në lidhje me përmbajtjen, përpunimin, integritetin, dëmtimin dhe të tjera, të cilat kanë ndodhur gjatë përdorimit të lëndës.

Punëtori në sallën e leximit është i detyruar t'i regjistrojë vërejtjet dhe ti paraqet tek drejtuesi i njësisë.

KOPJIM I LËNDËS

Neni 12

Përdoruesi i materialit arkivor mund të kërkojë që të propozon për kopjim (kserografi, fotokopje ose mikrofilmim), në një pjesë të materialit që përdoret në rastet kur kërkesa i referohet lëndës arkivore për të cilën është kopjimi i lejuar.

Kopjimi i lëndës arkivore tarifohet sipas listës së çmimeve të vlefshme për atë lloj shërbimi në Arkiv.

Përdoruesi plotëson një Kërkesë për kopjim të materialeve arkivore që përmban: emrin, mbiemri dhe adresa e përdoruesit, lloji i kopjimit të kërkuar, titulli i fondin, dokumentin, nënshkrimin dhe numrin e fletëve, numrin dhe datën e zyrës të Aplikacionit në bazë të të cilit përdoruesi përdor materiale arkivore, data e paraqitjes së kërkesës dhe nënshkrimin me dorë të përdoruesit (Formulari nr. 4). Pjesa e dytë e kërkesës përmban Urdhrin e Kopjimit i cili e miraton atë udhëheqësi i njësisë dmth. punëtori i autorizuar ose drejtori i Arkivit.

Në rastet kur Arkivi për arsye të ndryshme nuk është në gjendje ti plëton kërkesën e përdoruesit për të kopjuar materialin arkivor, përdoruesi mund ta bëjë këtë me mjetet e veta financiare dhe jashtë Arkivit me kërkesë të miratuar për kopjim dhe në prani të një punonjësi të Arkivit i cili sjell dhe kthen në Arkiv materialin.

Kërkesa për kopjim dorëzohet në dy kopje, njëra prej të cilave mbetet në të dhënat përkatëse të përdoruesve dhe materiali arkivor i përdorur, dhe i dyti në regjistrat e depos.

EVIDENTIMI I SHFRYTËZUESVE DHE SHFYTËZIMI I MATERILAIT ARKIVOR

Neni 13

Rreth përdoruesve dhe materialit arkivor të përdorur në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë mbahet evidencë. Përveç të dhënave – formularët në nenet 4, 8, 11 dhe 12 të këtij Udhëzimi evidentohen edhe këto të dhëna:

- regjistrim ditor i qëndrimit të përdoruesve në Arkiv dhe për materiale arkivore dhe bibliotekare të përdorura;

- të dhënat e përdoruesve të lëndës arkivore në të gjitha njësitë dhe njësitë qendrorë të Arkivit;

- regjistrimi qendror i dosjes së përdoruesve të materialit arkivor në Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë në Njësinë për informim, përdorimin, kërkimin dhe publikimin e materialeve arkivore;

- dosjet e përdoruesve të materialit arkivor.

Gjithashtu mbahen shënime ndihmëse: Indeksi alfabetik i përdoruesve, Lista alfabetike e përdoruesve nga jashtë sipas vendit të origjinës, regjistrim Kronologjik me kopje të korrespondencës në lidhje me përfituesit dhe përdorimi i materialeve arkivore.

Neni 14

Regjistrimi ditor i qëndrimit të përdoruesve dhe përdorimi i materialit arkivor dhe materiali bibliotekar ruhen në formularë të lidhur në një libër dhe përmban: numrin rendor të realizimit të përdorimit të të lëndës arkivore duke filluar me një numër në çdo vit të ri kalendarik, data e vendbanimit të përdoruesit në Arkiv, emri, mbiemri dhe vendbanimi i përhershëm i përdoruesit, koha kur punonte në Arkiv, titullin e fondit, nënshkrimin, titullin i librave, të dhëna të tjera dhe eventualisht ndonjë vërejtje (Formulari nr. 5)

Neni 15

Evidenca e përdoruesve të lëndës arkivore mbahet në formularin i përmban: titullin e njësisë të Arkivit, numrin e dosjes së përdoruesit, mbiemri, emri i prindërit dhe emri i përdoruesit, profesioni dhe vendi i punës, adresa e plotë dhe një telefon në vendbanimin e përhershëm dhe në vendin ku përdoret materialin arkivor, shtetësinë, numrin dhe vendin e kartës së identitetit ose të pasaportës të lëshimit, numrin e zyrës dhe datën e Aplikimit për përdorim arkivor material në bazë të të cilit përdoruesi përdor materialin arkivor në Arkiv, subjekt i kërkimit, materialet arkivor të përdorura (fondi, nënshkrimi), të kopjuara materiali arkivor (fondi, nënshkrimi, fletët) dhe çdo shënim (Formulari nr. 6).

Regjistrimet nga paragrafi 1 i këtij neni bëhen në dy kopje, d.m.th. në katër kur bëhet fjalë për shtetas të huaj, nga të cilët i pari dmth. të dyja për Shtetasit e huaj i dorëzohen Njësisë për informim, përdorim, kërkimin dhe publikimin e materialeve arkivore.

Të dhënat qendrore të përdoruesve të materialeve arkivore në Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë përbëhet nga kopjet e para të shënimeve për përdoruesit e të gjitha njësive. Fletët e regjistrimit renditen sipas alfabetit sipas përkatësisë së njësisë dhe sipas kronologjinë në të.

Rregjistrimi i përdoruesve të hauj të cilët shfrytëzojnë material arkivor rregullohet sipas alfabetit të vendeve nga të cilët vijnë shfytëzuesit.

Neni 16

Për gjdo përdorues të materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror të Republikës Maqedonisë krijohet dokumentacion - Dosja e përdoruesit.

Dosja e përdoruesit përmban: aplikacionin për përdorimin e materialit arkivor me kërkesë të miratuar për përdorimin e lëndës arkivore dhe konfirmimin e miratimit të institucionit për projektin e të cilit punon, dmth. përdor material arkivor ose nga institucioni arsimor e shkencor ku ka raportuar për përgatitjen e një punimi profesional për një temë të përshtatshme ose punim shkencor; me miratim të veçantë nga poseduseit ose përfaqësuesit e materialeve arkivore për përdorimin e të cilave është i nevojshëm një miratim i tillë; fletët-marrëse, rubrika e evidentimeve në sallën e leximit; kërkesën me urdhër për 9 kopje të lëndës arkivore dhe gjdo dokument tjetër të kërkuar sipas rregulloreve ligjore dhe interne. Dosjet janë renditur në mënyrë kronologjike.

Neni 17

Të dhënat shtesë gjithashtu mbahen në mënyrë uniforme.

Dy kartelat alfabetike për përdoruesit e materialit arkivor, vendas dhe nga jashtë vendi, përmbajnë: numrin e dosjes së përdoruesit, mbiemrin, emrin e babait dhe emrin përdoruesit, vendbanimi i përhershëm dhe vendi nga vjen përfituesi ato nga jashtë.

Indeksi alfabetik i përdoruesve vendas është renditur në mënyrë alfabetike nga mbiemri i përdoruesit, i përdoruesve nga jashtë sipas alfabetit me emrin e vendit nga vijnë.

Neni 18

Në fund të vitit kalendarik, gjdo njësi përgatit një raport pasqyrë kronologjik të përdoruesve të saj të materialeve arkivore në vitin në fjalë. Pasqyra përmban: numrin rendor, mbiemrin, shkronjën e parë të emrit të babait dhe mbiemrin të shfrytëzuesit të materialeve arkivore, tema që ka hulumtuar d.m.th. përdorurimi i materialit arkivor dhe titujt e fondeve arkivore që i përdor.

Pasqyra përgatitet edhe me një shenjë të veçantë pikësimi që dyfishon të tre tërësi: pas të përgjithshmes vijnë dy pika, pas titullit të temës një vizë, a fondet arkivore ndahen nga njëra-tjetra me pikëpresje (p.sh. Atanasovski N. Qeveria: Marrëdhëniet e bashkëpunimit në periudhën 1949-1953 - Soqëria e bashkuar e MRP-së; KQ MKS, Komisioni i fshatit 1945-1949; Qeveria e MRP 1946-1950).

Kopjet e rishikimeve do t'i dorëzohen Njesisë së informacionit, përdorimi, kërkimi dhe botimi i lëndës arkivore në Arkivin Shtetëror të Republika e Maqedonisë, ku janë bashkuar në një Rishikim vjetor të përdoruesve të lëndëve arkivore në Arkiv për vitin kalendarik në fjalë.

Neni 19

Devijimi nga procedura e rregulluar me këtë Udhëzim është i mundur pas përjashtimit me pëlqimin e drejtorit të Arkivit dhe me nënshkrimin e tij më vërejtje për Aplikacionin për përdorimin e materialit arkivor.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 20

Me datën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, ai ndërpritet së vazhduari Udhëzimi për procedurën e përdorimit të materialit arkivor në Arkivin e Maqedonisë që nga viti 1995.

Neni 21

Ky Udhëzim hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij.