

**Универзитет "Св Кирил и Методиј"-Скопје
Филозофски Факултет, Институт за Историја**

**ЗАШТИТА НА АРХИВСКАТА ГРАЃА КАКО КУЛТУРНО
НАСЛЕДСТВО ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА 1944-1990**

Магистерска тема

Кандидат: Наумче Ризовски

Ментор: проф.д-р Ванчо Ѓорѓиев

Скопје 2008 год.

Вовед

Културно наследство го претставуваат материјалните добра на човековото творештво во минатото и сегашноста кое поради своите историски, уметнички, археолошки, етнологски, социолошки и други научни и културни вредности по својата содржина, форма или функција имаат културно-историско значење. Право и обврска на секоја држава и секој народ е да го чува и заштитува своето културно богатство.

Културното наследство според неговите својства може да биде недвижно и движно, а според неговото значење може да биде од посебно и од друго културно и историско значење.

Во недвижно културно наследство спаѓаат: разни архитектонски градби или остатоци од градби, меморијални објекти поврзани со позначајни настани и личности, споменички целини, споменици и сл.

Во движно културно наследство спаѓаат: **архивската граѓа**, археолошките, етнологските, историските и уметничките предмети, библиотечните книги и сл.

Архивската граѓа како дел од движното културно наследство претставува целокупниот одбран, изворен и репродуциран документарен материјал од трајна вредност од значење за државата, науката, културата и за други потреби.

Архивите се специјализирани институции и примарни носители на заштитата на архивската граѓа. Создавањето на документите и архивите е тесно поврзано со целокупното секојдневие на човекот. Тие го потврдуваат неговото раѓање и понатамошно егзистирање, соопштуваат за изминатите настани, се создаваат за да оспорат или докажат некоја вистина, ја потврдуваат сопственоста, отуѓувањето и сл., така што човековото постоење и дејствување е невозможно без документите и архивите.

Документите и архивите се составен и неопходен дел од секоја држава и човекова заедница, преку кои тие и функционираат, докажувајќи го нивното минато, начинот на нивното изградување низ историјата, создавањето и прераснувањето во правна држава со свој изграден општествено-политички, економски и културно-просветен

карактер. Без нив историската наука ќе остане празна, неиспишана, историја целосно непозната, без која, било која држава и неможе себеси да се нарече како таков субјект.

Во минатото како последица на постојаните туѓи владеења и немање на сопствена држава, во Македонија немало организиран пристап кон заштитата на архивската граѓа.

Почетоците на организираната заштита на пишаното културно наследство кај нас датираат од средината на XX век т.е. од создавањето на македонската држава на 2 август 1944 година.

Непосредно по Втората светска војна и по конституирањето на македонската национална државност, македонскиот народ се соочи со мошне тешки и сложени проблеми во сите сфери на животот.

Во тоа време беа потребни огромни напори за санирање на штетите од војната и за создавање, организација и функционирање на институциите на системот. Со други зборови речено трбаше да се постават темелите на државата и тоа само на еден дел од својата национална територија.

За почитување е ставот и односот на владеачките структури во Македонија почнувајќи од асомскиот период па се до осамостојувањето на Република Македонија во 1991 година во однос на носењето на законски и подзаконски акти за заштита на архивската граѓа како културно наследство и формирање на мрежа од десет архиви во: Скопје, Битола, Велес, Куманово, Охрид, Прилеп, Струмица, Тетово и Штип. Со формирањето на овие архиви започнува организираната заштита на архивската граѓа на целата територија на Република Македонија.

За архивот на еден народ може слободно да се каже дека тој не е само негова историја, негово сопствено огледување, туку тој претставува и лично и највистинито сведоштво за сите обиди, постигнувања и заеднички успеси, но и потврда на сите неуспеси, заблуди и самоизмами, врз основа на кои пак треба да се гради иднината.

Македонската историја е една од најстарите и најбогатите, но за жал, поради текот на околностите, е сведок на постојано негирање,

изменување, сведок на нејзиното искривување и одземање на нејзината вистинска вредност.

Формирањето на архивите во Македонија воедно значеше интензивно истражување и пополнување на историските периоди со архивска граѓа која што сведочи за посебниот идентитет на македонскиот народ во големата фамилија на словенски народи. За релативно краток временски период во депоата на архивите во Македонија е создадена богатата ризница од фондови, збирки и документи, кои никој не може ниту да ги одземе, ниту да ги сокрие, единствено може само да ги прикаже на сите оние кои сакаат да го согледаат нивното вистинско значење, пренесувајќо го низ историските страници.

Оваа архивска граѓа треба да се сочува за идните генерации, но и пред светот да се презентира дел од својата национална историја која што со векови била фалсификувана и оспорувана од другите држави.

Глава Прва

1. РАЗВИТОКОТ НА АРХИВСКАТА СЛУЖБА ВО Р. МАКЕДОНИЈА 1944-1990

1.1. Краток осврт на развојот и дејноста на архивите во светот

Архивската служба, архивската дејност и заштитата на архивската граѓа во светот е во тесна врска со економскиот, политичкиот и културниот развој на државите и народите. Веродостојни и точни податоци за создавањето на архивите во светот нема но се верува дека архивите датираат од времето на создавањето на писменоста и писмената кореспонденција помеѓу луѓето. Архивите настанале со цел да ги сочуваат актите од јавни, управни и лични интереси како и од воени, политички, културни и други настани.

Најдолга архивска традиција имаат европските држави каде се сконцентрирани околу 80% од вкупниот број на архивски институции, т.е. нешто повеќе од 70% од вкупната количина на сочувана архивска граѓа. Државите од останатите континенти: Азија, Африка, Северна Америка, Јужна Америка и Австралија немаат некоја поголема архивска традиција, а главната причина треба да се бара во колонијалната и експанзионистичка политика и доминација на дел од европските држави во минатото.

"Во светот има вкупно 2742 архивски институции од кои што 2285 се во Европа, 166 во Северна Америка, 114 во Јужна Америка, 73 во Азија, 61 во Африка и 43 во Австралија."¹ Речиси и да нема држава во Европа која што нема свој архив каде што се врши организирана заштита на архивската граѓа, но сепак државите со традиција т.е. економски развиените држави имаат најразвиени архивски институции. Архивите во најголем случај имаат статус на органи на управа и истите се непосредно поврзани со владата или со министерствата за култура или внатрешни работи, а целокупната

¹ Податоците се според Милош Константинов, Архивите во светот, Македонски Архивист 1982, 179.

организациона, методолошка и нормативна дејност ја носат Архивските совети.

Ваквата организациона поставеност на архивите обезбедува висок степен на заштита на архивската граѓа која што се создава кај имателите и во депоата на архивите.

Од современите архиви за најстар се смета Archivo di Simancas² (Шпанија формиран во 1542 година). Главна карактеристика за архивите кои што се формирани од средината на XVI-от век до крајот на XVIII-от век е тоа што тие не биле достапни за граѓаните и претставувале главно средство за владеење на владеечките кругови.

Француската револуција од 1789 година претставува пресвртница во дејноста и функционирањето на архивите. Една од позначајните одлуки и придобивки од оваа револуција била воведување на јавност на архивската граѓа, а главна задача на архивите е користењето на архивската граѓа како извор на информации. Во 1790 година е формиран националниот архив на Франција (Archives nationales), кој што во 1936 година прераснал во современа архивска институција (Archives de France).

Во Велика Британија иницијатива за формирање на архивските институции покренало здружението на Британски историчари во 1838 година кога е формиран Public Record Office кој што во 1959 година прераснува во современа архивска институција, а во 2003 година се соединуваат Public Record Office i Historical Manuscripts Commission во Британски национален архив.

До крајот на XIX-от век во архивите во светот се воведуваат двата основни принципи на архивистиката: принцип на провиниенција и принцип на првобитен ред, врз кои што принципи се темели и современата архивистика.

Во текот на XX-от век во светот почнала да се отцртува мапата на светското културно наследство. Идејата и потребата за глобална заштита на светското културно наследство и за формирање на Меѓународен Архивски Совет(International Council on Archives-ICA) се јавиле меѓу светските интелектуални кругови на почетокот на XX-от

² Archivo di Samancas е формиран од тогашните Шпански власти со цел архивската граѓа да се концентриа на едно место.

век, а особено по завршувањето на Првата светска војна. Меѓутоа оваа значајна светска организација е формирана дури по завршувањето на Втората светска војна.³

Меѓународниот Архивски Совет својата дејност ја започнал како стручна асоцијација на националните архивски институции, за истата да прерасне во професионална организација која ги обединува архивските асоцијации во светот и ги промовира заштитата, развојот и користењето на светското архивско наследство.⁴

Исто така Меѓународниот архивски совет има за цел да го поттикне развојот на архивите на сите земји во светот со цел да обезбеди заштита на архивската граѓа, да помага во ostruchувањето на архивистите, конзерваторите и реставраторите, да ја унапреди професионалната етика помеѓу архивските работници, да го следи развојот на односите меѓу архивистите и институциите кои се занимаваат со заштита на архивската граѓа и сл.

Значењето и важноста на Архивите и заштитата на архивската граѓа како светско културно наследство се содржани во Препораките на МАС и УНЕСКО:

1. Архивите се единствени и незаменливи;
2. Архивите се однесуваат на сите граѓани, сегашни и идни;
3. Архивите се основа за историскиот и културниот идентитет на поединците и народите;
4. Архивите претставуваат предуслов за ефективна, одговорна и транспарентна државна управа;
5. Архивите се неопходни за информирање на граѓаните;
6. Сочувувањето на архивите ја гарантира веродостојноста, целовитоста и расположливоста на информациите;
7. Архивите претставуваат најважен, јавно расположлив извор на информации;
8. Пристапот кон архивите претпоставува постоење и примена на соодветни законски прописи;

³ Во 1947 година една мала група архивски експерти се состанале во Париз каде што го формирале Меѓународниот Архивски совет. Советот својата работа ја отпочнал во 1948 година.

⁴ Меѓународниот Архивски совет е глобална организација со повеќе од 1400 членки од 190 земји а членуваат и околу 200 архивисти како индивидуални членови. Тој е невладинa организација и е независен од светските политички процеси и тесно соработува со меѓународни организации како што е УНЕСКО, а одржува врски и со невладини организации.

9. Пристапот кон архивите претпоставува соодветно образование на корисниците на архивската граѓа и на самите архивисти;
10. Достапните и поволните технологии овозможуваат глобален пристап кон on-line информациите и развој на информатичкото општество.

"Државниот архив на Република Македонија во 1992 година во Монреал, Канада, стана рамноправен член на Меѓународниот архивски совет- МАС (International Council on Archives-ICA). Оттогаш до денес се остварува двонасочна соработка меѓу овие две институции. МАС соработува со УНЕСКО и со други сродни меѓународни организации и реализира архивистички проекти спонзорирани од Советот на Европа и Европската Унија."⁵

Сите актуелни прашања од сферата на архивистиката во архивите во целиот свет се многу слични, но воедно видот на архивите и условите за работа во нив се многу различни.

Архивистиката како научна дисциплина ниту во една држава не може да се развива и да функционира одделно од архивската мрежа во светот. Со цел за побрзо пренесување на специфичните искуства и сознанија од областа на архивистиката се одржуваат конгреси и конференции на кој што се разгледуваат сите актуелни прашања и проблеми што придонесува за побрз развој на архивската служба и архивската дејност во светот.

За таа цел во 1953 година е формирано едно од најзначајните архивски тела во светот Меѓународна тркалезна маса на Архивите-ЦИТРА. Главна задача на ова тело била секоја година да организира Тркалезна маса на Архивите на која ќе присуствуваат еминентни стручњаци по архивистика од земјите членки на Меѓународниот архивски совет, со цел да разменат искуства на полето на архивистиката⁶

Денес во рамките на ЦИТРА се разработуваат сите методолошки архивистички прашања а на состаноците главно учествуваат директорите на националните архивски институции, претседатели на

⁵ Државен архив на Република Македонија 1951-2006... цит.дело, 42.

⁶ Првата тркалезна маса на архивите била организирана во 1954 година во Париз на тема "архивите и образованието", а последната конференција на ЦИТРА беше организирана во 2005 година во Обединетите арапски емирати.

националните професионални асоцијации и претставници на Меѓународниот Архивски Совет.

1.1.1 Почетоците и развојот на архивската служба во Македонија

Почетоците на архивската дејност во Македонија се поврзани со почетоците на писменоста. Појавата на писмото овозможило полесно комуницирање меѓу луѓето, а како резултат на тоа се создале пишани споменици-документи. Еволутивниот развој на архивите има свои почетоци уште од времето на појавата и распространувањето на писменоста на народите од далечниот Исток, Грците и Римјаните.

"Архивалиите биле сместувани во храмовите и дворците, а биле предвидени многу строги казни за нивно уништување.

Македонија и македонскиот народ низ вековите биле под најразновидни владеења, окупации, поделби и слично поради што немало можност да се формира сопствена држава и своја архивска служба.

Развојниот пат на архивската дејност во Македонија е во непосредна врска со историјата на Македонија. Зачетоците на архивската дејност на почвата на Македонија може да се бараат уште во времето на античкото кралство Македонија, а особено во времето на неговото прераснување во светска империја кога Александар III Македонски (Велики) и неговите следбеници создале обемна документација пишувана на плочки и пергамент. Таа граѓа била чувана во познатиот Александриски архив, но поради подоцнежните опожарувања не е сочувана".⁷

Во Македонија во средниот век архивалиите се чувале во: црквите, манастирите и дворците на крупните феудалци. Главната цел на чувањето на актите била поврзана со сознанието дека документите се потребни за докажување на право на сопственост и останати привилегии.

⁷ Државен архив на Република Македонија 1951-2006, јубилејно издание на ДАРМ, Скопје 2006, 6.

Книжевната традиција во Македонија започнува во средината на IX-от век со појавата на првото писмо - глаголицата создадена од сесловенските просветители браќата Константин -Кирил и Методиј.

Создавањето на првата книжевна школа од страна на Климент и Наум во Охрид, како и создавањето и делувањето на Кратовската и Брегалничката книжевна школа, биле основа за развој на писменоста и книжевноста во Македонија. Во тие школи се создале најстарите глаголични и кирилични пишани споменици.

По пропаѓањето на Самоиловото царство - 1014 г., Македонија потпаѓа под Византиска власт и била воспоставена византиска организација на заштита и чување на архивската граѓа, така што црквите и манастирите ја имале улогата на архиви. Во периодот од XI до XIV век најзастапена била препишувачката дејност, а многу помалку творечката книжевна дејност.

Во време на турското владеење во Македонија од XIV до XX век, византискиот управен и општествен систем бил заменет со турска државна управа, чија администрација своите архиви кои што биле пишувани на турски и арапски јазик ги чувала кај кадиите, во џамиите и во дворците.

Манастирските архиви и натаму ја чувале значајната архивска граѓа во сандаци, но бидејќи го загубиле правото на "јавна вера" престанале да примаат архивска граѓа од надвор. Дури и своите манастирски документи ги чувале повеќе од почит кон традицијата и тоа само најстарите повелби и тековната преписка која е уништувана веднаш по губењето на своето актуелно значење.⁸

Грижата за архивската граѓа во црквите и манастирите зависисела од политичките прилики, црковните власти и човечкиот фактор. Многу тешко може да се направи проценка колкава била количината на архивската граѓа која што се чувала на таваните, келиите и подрумите на овие верски објекти и колку од сето тоа било ограбено, разнесено и уништено.

⁸ Тодор Талевски, Красимира Илиевска, Развојниот пат, Архив на Македонија 1951-1986, јубилејно издание на А.М., Скопје 1986,7.

Од периодот на турското владеење во Македонија има сочувано поединечни оригинални документи кои што се чуваат во Архивот на Македонија, како и архивата на Битолскиот кадија (сицили).

Во XIX век во Македонија се појавила граѓанската класа која што била носител и двигател на прогресивните процеси и идеи на овие простори. Од нејзините редови биле "регрутирани" македонските културни дејци и преродбеници (браќата Миладинови, Григор Прличев, Ѓорѓија Пулевски, Теодосиј Гологанов, Димитрија Чуповски, Крсте Мисирков, Јордан Хаџи Константинов-Џинот, Рајко Жинзифов и др). Тие при својата дејност создале богат фонд на литературни дела, ракописи и документи кои што се од непроценливо значење за историјата на македонскиот народ.

Во овој период е создадена обемна документација за националното ослободително движење во Македонија (за организирање на Разловечкото, Кресненското и Илинденското востание), од активноста на ВМОРО, како и за дејноста на нејзините основачи, идеолози и предводници (Гоце Делчев, Ѓорче Петров, Петар Поп Арсов, Даме Груев, Никола Карев, Јане Сандански и др.).

Балканските војни 1912-1913 година и Првата светска војна 1914-1918 година, ја означуваат поделбата на Македонија меѓу соседните балкански држави. Владеачките режими во Македонија во овој период многу често се менувале и во една таква ситуација никој не можел ни да помисли за организирана заштита на архивската граѓа.

Најголемиот дел од архивската граѓа од овој период толку значајна за историското минато на македонскиот народ била уништена или разнесена во архивите во: Бугарија, Србија, Турција, Русија, Франција и во други држави. Во овој период било интензивизирано и емигрирањето на македонското население во прекуокеанските земји при што дел од семејните и лични архиви носеле со себе како спомен на својата татковина.

Македонскиот народ во периодот меѓу двете светски војни се наоѓаше во многу специфична положба, поделен на три дела, национално обесправен, економски и социјално потчинет.

Во Вардарскиот дел од Македонија кој влегол во состав на Кралството на СХС, осум години по неговото создавање т.е. на 28

септември 1926 година по иницијатива на Државниот архив на Белград е формирана Државната архива во Скопје за територијата на "Јужна Србија".

Целта на оваа архива била да се собере документарниот материјал кој што преостанал и се создал на оваа територија и истиот да се пренесе во Државната архива во Белград.

За управник на Државната архива во Скопје бил назначен Делимир Лазаревиќ.⁹

"Во поглед на организацијата на установата постоела постојана тенденција да се следат чекорите на Државниот архив во Белград. Бидејќи не постоел друг закон за оваа установа постојано се работело согласно прописите на законот за Белградскиот архив од 1898 година".¹⁰

Државната архива во Скопје за целото време на своето постоење се судирала со големи проблеми како што се: немањето на наменска архивска зграда, стручен архивистички кадар, скромни финансиски средства и сл.¹¹ Сето тоа негативно се одразиле на работата на оваа архивска установа. Архивот не примал архивска граѓа од постојните регистратури, ниту пак се интересирал за судбината на нивната архивска граѓа.

Во еден извештај на Министерот за просвета на Кралството Југославија во Белград од пратеникот на банот на Вардарска бановина, од 1940 година се прави целосна анализа за активноста и слабостите на Државната архива во Скопје. Во него покрај другото, се кажува дека овој Архив во 1940 година располагал со материјали собрани од разни страни на Вардарска бановина и тоа главно акти од работата на општините, околиците, воените установи, судството како и разни книги, службени весници и друго¹².

⁹ Тој бил поранешен директор на Струмичката и Скопската гимназија. Со указ на министерот за просвета на Кралството на СХС на 20 август 1926 година и формално станал управник на Државната архива во Скопје.

¹⁰ Радмила Поповиќ - Петковиќ, Постанак и развој архивистике у Србији и Македонији, Заједница архива Србије, Београд 1972, 144.

¹¹ На почетокот од своето постоење Државната архива во Скопје била сместена во станот на управникот Д.Лазаревиќ, потоа во Просветниот дом во Скопје, а на крајот од своето постоење во просториите на Музејот на "Јужна Србија" во Скопје.

¹² Михајло Георгиевски, Библиотекарството во Вардарска Македонија меѓу двете светски војни, Култура, Скопје 1989, 84.

Во средината на 1940 година за нов управник на Државната архива во Скопје бил назначен Ристо Ѓорѓичковиќ.

Архивот престанал да функционира во 1941 година, кога целокупниот архивски материјал бил спакуван во сандаци и сместен во просториите на Музејот на "Јужна Србија" во Скопје каде што ја дочекал Втората светска војна.

Во Архивот на Македонија како наследство од Државната архива во Скопје се примени некомплетни фондови од: турските канцеларии во Македонија до 1912 година, бугарските окупаторски власти од 1915-1918 година и периодот на Кралството Југославија меѓу двете светски војни.

За време на Втората светска војна 1941-1944 година во услови на окупација во Македонија, не само што немало архивска служба и организирана заштита на архивската граѓа, туку напротив тоа е период на масовно уништување и разнесување на архивската граѓа како значаен извор за историјата на македонскиот народ.

По завршувањето на Втората светска војна само Вардарскиот дел на Македонија кој влегол во рамките на Демократска Федерална Југославија, добил своја национална и социјална слобода. Останатите делови од етничко- географската територија на Македонија останале во рамките на Бугарија, Грција и Албанија во чии граници се наоѓаат и денес.

Овој вековен идеал на македонскиот народ бил потврден од највисоките политички тела-Второто заседание на АВНОЈ во Јајце на 29 и 30 ноември 1943 г., кога на македонскиот народ му се призна рамноправен статус во идната Југословенска федерација, како и со Првото заседание на АСНОМ на 2 август 1944 година во манастирот Св.Прохир Пчински, кога се поставени темелите на македонската држава, а АСНОМ се конституира како врховна, законодавна и извршна власт.

Во Демократска Федерална Македонија во периодот од 2 август 1944 година до донесувањето на Законот за државните архиви во Јануари 1951 година и формирањето на Државната архива на Народна Република Македонија на 1 април 1951 година, функцијата на собирање на архивска граѓа ја вршат: Филозофскиот факултет

(катедрите по историја, македонски јазик и книжевност), Институтот за национална историја, Архивот на ЦК на КПМ, Историскиот музеј на Македонија и Народната и универзитетска библиотека во Скопје.

Со Законот за Државните архиви од 12 јануари 1951 година¹³ е формирана Државната архива на НР Македонија во Скопје, а истата својата работа ја започна на 1 април 1951 година. Главна задача на Државната архива на НР Македонија беше да ги прибира, заштитува и чува документите кои што се од републичко значење.

Во времето кога е формирана Државната архива на НРМ речиси и да немало стручен архивистички кадар. Овој проблем во прво време бил решаван со стручно оспособување на идните архивисти преку архивски курсеви, семинари, советувања и сл.

"Уште пред да се формира Архивот, во 1950 година двајца идни архивски работници беа пратени на архивски курс во Дубровник, а по формирањето на Државната архива во 1952 година, уште двајца беа пратени на курс во Белград. Во 1953 година Архивската школа во Белград беше укината па затоа за потребите на архивскиот кадар во 1955/56 година во Скопје беше организиран шестомесечен архивски курс за архивски помошници на кој учествуваа претставници како од веќе формираните архиви, така и претставници од градовите каде што претстоеше формирање на архиви."¹⁴

Карактеристика за Архивите во Македонија во изминатиот педесет годишен период е непостоењето на специјализиран стручен архивистички кадар. Архивистите воглавно биле историчари или други профили од областа на општествените или природни науки (лингвисти, правници, географичари, хемичари и сл.).

Државната архива на НРМ немала ниту можност ниту капацитет да врши заштита на архивската граѓа на целата територија на Македонија.

За таа цел на 5 април 1951 година Министерството за просвета, наука и култура на НР Македонија донесе Решение бр.4090/ 54 за формирање на Архивски средишта во поголемите и историски

¹³ Службен весник на НРМ бр.1/1951 година

¹⁴ Татјана Веселинова, Аленка Лапе, Кадровска состојба и кадровска политика, Архив на Македонија 1951-1986, Архив на Македонија Скопје 1986, 25.

позначајните градови во НР Македонија. Со основачки акти на Народните одбори на општините архивски средишта се формирани во: Скопје, Битола, Куманово, Охрид и Т.Велес. Главна задача на архивските средишта била пронаоѓање на архивската граѓа на својот терен, нејзина заштита и евидентирање, а за сето тоа да ја известат Државната архива на НР Македонија-Скопје.

Архивските средишта без оглед што функционираше во многу скромни услови и без стручни кадри, сепак претставуваат основни клетки за формирање на локалните архиви во Македонија. Нешто подоцна во 1956 година се формирани архиви во Струмица и Штип, а во 1961 година и во Тетово со што е заокружен процесот на формирање на архивска мрежа на територијата на Македонија.

"Времето на создавањето на архивите претставува почетна одредница на формирањето на свеста за потребата за чување на архивската граѓа. Од таа причина улогата на „младите„ архиви е несомнено потешка и поодговорна во создавањето на она што го сочинува културниот дел на живеењето"¹⁵.

Значењето и улогата на архивските установи и архивската дејност претставува мошне комплексно прашање. "Со развојот на современата архивска служба започнуваат да се утврдуваат и критериумите за преземање на трајно чување на пишаната документација на имателите и преовладува тенденција чувањето и заштитата на "архивската граѓа во настанување" да биде заедничка грижа во која што активно ќе се вклучат архивската служба и создавачите на архивската граѓа"¹⁶

Современите архивски установи во основа имаат двојна задача и тоа: да бидат во функција за потребите на државните институции, правните и физички лица, како и за потребите на науката. Тоа значи дека архивските установи се грижат за обезбедување на документација врз основа на која може да се користат бараните податоци и да се решат многу важни проблеми. Од друга страна архивските установи ја имаат и таа функција да обезбедат автентични историски извори за поголем број научни дисциплини.

¹⁵ Јасмина Растодер, Неколку теза о мјесто и улози локалних архива, Архивски записи бр.1/94, Државни архив Црне Горе, Цетиње 1994, 56.

¹⁶ Josip Kolanović, Arhivistika i povjest upravnih institucija, Arhivski vjesnik, Zagreb 1992, 9.

Општествената (државната) улога на архивските установи, се состои во тоа што тие претставуваат главни центри за собирање, чување, обработување и заштита на целокупната значајна документација.

Самиот тој факт уште повеќе ја истакнува на видно место споменатата улога, бидејќи поставувањето на вистината на цврсти темели е можно и најсоодветно преку најдобрите сведоци-архивските материјали. Ваквата улога на архивите се огледа и во нивните постојани настојувања за откривање и прибирање на важна архивска граѓа, за нејзината концентрација и комплетирање, за нејзината стручна обработка и за овозможување на сите оние што се интересираат да ја запознаат содржината на документите. На ваков начин архивските установи овозможуваат да излезат на видело сите позначајни настани од нашето подалечно или поблиско минато.

"Внесувањето светлина на научната вистина во настаните од минатото, значи да и се служи на сегашноста. Поради тоа архивските документи не се мртви, сиви и безначајни како што тоа на поединци или неупатени може понекогаш да им се чини. Тие се драгоцени сведоци без кои што остануваат непотполно разбрани многу појави во сегашноста без кои што не може да се гледа ниту во иднината".¹⁷

Од претходно изложеното може да се констатира дека и покрај долгата традиција на создавање и чување на пишани документи во Македонија, сепак со формирањето на архивите е воспоставена организирана заштита на архивската граѓа на целата нејзина територија. Воедно архивите го добиле своето значајно место и улога во општествениот систем и претставуваат неисцрпен извор за користење на архивската граѓа од страна на: научните истражувачи, државните институции, правните субјекти и физички лица.

¹⁷Ivo Andrić, Kad je reč o arhivima, Arhivski almanah sv. 2-3, Časopis društva arhivista NR Srbije i Državnih arhiva Srbije, Beograd 1960, 7.

1.1.2. Сојузни и републички архивски прописи

Сите поважни прашања од областа на архивската дејност и заштитата на архивската граѓа како културно наследство во периодот од 1944 до 1990 година се регулирани со архивски прописи- закони и подзаконски акти (уредби, упатства, правилници, решенија, наредби и сл.). Во зависност од тоа дали се донесени од сојузните или републичките раководни структури, архивските прописи се делат на сојузни и републички.

"Сојузните прописи се применувале на цела територија на Социјалистичка Федеративна Република Југославија, а републичките само на територијата на онаа република што ги донесува".¹⁸ Сојузните и републичките архивски прописи ги дефинираат и регулираат прашањата околу чувањето, заштитата и користењето на архивската граѓа која што претставува културно богатство од државен интерес. Со овие прописи исто така се регулирани и правата и должностите на имателите на архивска граѓа и документарен материјал во однос на евидентирање, спроведување заштитни мерки и предавање на архивската граѓа во надлежниот архив.

Развојниот пат на архивското законодавство во Македонија во периодот од 1944 до 1990 година е во тесна врска со општествените промени во Југословенската федерација. Овој период може да се подели на три етапи:

- а) **Прва етапа 1944 - 1951 година:** воспоставување на државна заштита на архивската граѓа и примена на сојузното архивско законодавство во ДФ/ НР Македонија.
- б) **Втора етапа 1951 - 1971 година:** донесување на архивски закони во Македонија и големо влијание на сојузното во однос на републичкото архивско законодавство.
- в) **Трета етапа 1971- 1990 година:** процес на уставни реформи во СФРЈ и СРМ, осамостојување и развој на архивското законодавство во СР Македонија.

¹⁸ Милош Константинов, Заштита на архивска граѓа, Историски архив-Скопје, Скопје 1972, 79.

Сојузни архивски прописи

Сојузните раководни структури во периодот од 1945 до 1990 година донеле низа архивски прописи кои што се применувале на целата територија на Југословенската федерација, а со тоа и во Македонија. Со тоа биле поставени нормативно-правните основи од областа на архивистиката, на кои што е темелено и македонското архивско законодавство. Овие прописи овозможувале единствен систем на заштита и користење на архивската граѓа на целата територија на Југославија.

На 20 февруари 1945 година Националниот Комитет за ослободување на Југославија го донел **Решението за заштита и чување на културните паметници и старини**,¹⁹ со кое сите културно - историски споменици и старини, бисти, слики, библиотеки и архиви на државните и поранешните самоуправни институции се ставаат под заштита на државата, а објектите во кои биле сместени овие културно - историски споменици не можеле да се користат за друга намена освен во исклучителни случаи кога истите требало да се користат за потребите на војската. Во тој случај воените власти биле должни да направат договор со просветните власти кои требало да ги превземат сите потребни мерки во однос на заштитата на ова културно - историско богатство.

На 31 јули 1945 година од страна на Президиумот на АВНОЈ е донесен **Законот за заштита на спомениците на културата и природните реткости во ДФЈ**²⁰, според кој сите недвижни и движни културно - историски споменици и природни реткости без оглед на тоа на кого му припаѓаат и во чија сопственост се наоѓаат, се ставени под заштита на државата. За спроведување на овој Закон бил формиран Врховен институт за заштита и научно проучување на спомениците на културата и природните реткости со седиште во Белград.

Федералните единици во ДФЈ требало да формираат свои Заводи за заштита и научно проучување на спомениците на културата и

¹⁹ Службен лист на ДФЈ бр.10/1945 година.

²⁰ Исто, бр.54/1945 година.

природните реткости. Со влегувањето во сила на овој Закон, престанало да важи Решението на НКОЈ за заштита и чување на културните споменици и старини од 20 февруари 1945 година.

На 7 ноември 1945 година од страна на Министерството за просвета на ДФЈ е донесен **Правилникот за спроведување на Општиот закон за заштита на спомениците на културата и природните реткости во ДФЈ,**²¹ со кој е регулирано кои се движни, а кои се недвижни културно - историски споменици, а исто така и контролните и стручни органи за заштита на културно- историските споменици, нивните должности и надлежности.

Ракописите, книгите, повелбите, писмата, записите, натписите и архивските документи спаѓаат во културно- историски споменици и претставуваат предмет на заштита²².

На 12 март 1948 година Владата на ФНРЈ носи **Наредба за привремено осигурување на Архивите,**²³ според која сите архиви или издвоени групи на акти од поранешните државни самоуправни установи, здруженија, правни и физички лица треба да се осигураат и да се чуваат. Исто така било забрането секое уништување, преселување од место во место и одбирање на поедини списи без претходно одобрение на надлежниот Државен архив. Надлежните државни архиви и надлежните Заводи за заштита на спомениците на културата, имале за задача да издаваат повремени упатства за ракувањето со архивите до донесувањето на Општиот закон за државните архиви во Југославија во 1950 година.

На 29 јануари 1950 година Президиумот на Народното собрание на ФНРЈ, го донел **Општиот закон за државните архиви на Југославија,**²⁴ според кој целокупниот историско - архивски материјал на територијата на ФНРЈ, без оглед на тоа во чија сопственост се наоѓа, се става под директна заштита на државата.

Со цел за собирање, заштита и обработка на историско- архивскиот материал со одредбите на овој закон биле формирани: Државниот архив на ФНРЈ во Белград, Државните архиви на

²¹ Исто, бр.88/1945 година.

²²Во согласност со чл.1 т. 14 од овој Правилник.

²³ Службен лист на ФНРЈ бр.25/1948 година.

²⁴ Исто, бр.12/1950 година.

федералните републики и архиви во поголемите и историски позначајните градови во републиките. Одлуки за основање на архивите носеле: Владата на ФНРЈ и Владите на федералните републики.

Како стручни и советодавни тела биле формирани: Главниот архивски совет при Министерството за наука и култура на ФНРЈ и Републичките архивски совети при Министерствата за наука и култура на федералните републики.

Со овој закон било забрането да се изнесуваат историско-архивските материјали надвор од територијата на ФНРЈ, освен со одобрение на Министерот за наука и култура на ФНРЈ. Општиот закон за државните архиви на Југославија, иницирал донесување на закони во оние републики каде што немало таков закон, како на пример во НР Македонија. На 6 септември 1950 година Советот за наука и култура при владата на ФНРЈ, ја носи **Уредбата на Главниот архивски совет**,²⁵ со која биле регулирани задачите на Главниот архивски совет на ФНРЈ.

Главниот архивски совет на ФНРЈ е формиран како стручен советодавен орган при Советот за наука и култура на владата на ФНРЈ²⁶, и истиот ги имал следните задачи:

- а) Да ги проучува сите поважни прашања од областа на архивистиката;
- б) Да дава свои мислења и предлози во врска со: предавањето, одбирањето, систематизацијата, заштитата, чувањето, конзервацијата и публикувањето на архивскиот материјал;
- в) Да дава свои мислења, предлози и оценки на наставните планови, програми и упатства во врска со образувањето и стручното образование на архивските кадри;
- г) Да објавува стручни архивистички публикации.

Главниот архивски совет на ФНРЈ го сочинувале: директорот на Државната архива на ФНРЈ, претставник на претседателството на владата на ФНРЈ, по еден претставник на секој републички архивски совет и тројца до петмина истакнати стручни архивисти или

²⁵ Службен лист на ФНРЈ бр.54/1950 година.

²⁶ Во согласност со чл.4 од Општиот закон за државните архиви на Југославија од 28 јануари 1950 година

историчари. Членовите на Главниот архивски совет биле именувани од владата на ФНРЈ, а по предлог на претседателот на Советот за наука и култура на владата на ФНРЈ.

Во јануари и февруари 1952 година, Советот за наука и култура на владата на ФНРЈ носи **Решение за чување на архивскиот материјал**,²⁷ и **Упатство за прибирање, чување и привремено шкартирање на архивскиот материјал**.²⁸

Согласно Решението за чување на архивскиот материјал државните органи, установи, претпријатија и општествени организации треба да се грижат за архивскиот материјал, кој се наоѓа кај нив и да ги превземаат сите мерки на заштита со цел да се спречи нивно уништување.

Со влегувањето во сила на ова решение престанале да важат сите прописи кои се однесувале на чувањето, одбирањето и шкартирањето на архивскиот материјал, кои биле во спротивност со Општиот закон за државните архиви на Југославија од 28 јануари 1950 година и со одредбите на ова решение.

Според Упатство за прибирање, чување и привремено шкартирање на архивскиот материјал, сите државни институции, претпријатија и општествени организации, биле должни да го чуваат целокупниот архивски материјал кој се наоѓал кај нив и да го обезбедат од уништување или оштетување се до неговото предавање во надлежниот Архив. Државната архива на ФНРЈ и Државните архиви на народните републики биле задолжени да вршат надзор над чувањето на архивскиот материјал без оглед на тоа кај кого се наоѓал истиот.

Сите претпријатија кои престанале со работење поради ликвидација, требало да го предадат целокупниот архивски материјал на органот кој го донел решението за ликвидација на претпријатието. Органите на власта, установите, претпријатијата и општествените организации од локално значење својот архивски материјал требало да го предадат на градските архиви, а доколку истите не биле

²⁷ Службен лист на ФНРЈ бр.8/1952 година.

²⁸ Исто.

формирани архивскиот материјал се предавал во Државната архива на Народната Република.

Шкартирањето на архивскиот материјал се вршело во Државната архива, освен во исклучителни случаи кога истото се вршело и во регистратурите. На 27 ноември 1964 година е донесен **Општиот закон за архивската граѓа**²⁹. Според него архивската граѓа претставува целокупниот оригинален и репродуциран (пишуван, цртан, печатен или на друг начин забележан) документарен материјал од значење за историјата и другите научни дисциплини, за културата и општествените потреби, кој настанал при работата на поранешните државни органи и организации на територијата на СФРЈ, општествено-политички организации, граѓанско-правни лица и поединци. Согласно одредбите на овој закон архивската граѓа има својство на споменик на културата и нејзината заштита се врши за научно користење, за потребите на државните органи, работни организации и физички лица. Заштитата на архивската граѓа ја вршат Архивите како специјализирани установи, а самата дејност на Архивите во однос на заштитата на архивската граѓа е од посебен општествен интерес.

Со овој закон исто така е регулирано предавањето на архивската граѓа во Архивите и тоа најдоцна триесет години од создавањето. Со влегувањето во сила на овој закон престанале да важат: Општиот закон за државните архиви на Југославија од 28 јануари 1950 година (освен одредбата на чл.10 која останала во важност до усогласувањето на кривичниот законик со уставот на СФРЈ), Уредбата на Главниот архивски совет од 6 септември 1950 година и Решението за чување на архивскиот материјал од 11 јануари 1952 година.

Во декември 1964 година се донесени **Законот за Архивот на Југославија**³⁰ и **Законот за Архивскиот совет на Југославија**.³¹ Согласно Законот за Архивот на Југославија Архивот на Југославија е институција која што ја евидентира, собира, средува, обработува, заштитува, публикува и дава на користење архивска граѓа која е од

²⁹ Исто, бр48/1964година.

³⁰ Исто.

³¹ Исто.

посебен интерес на тогашната федерација. Таква архивска граѓа била на: Централните државни органи, Централните органи на општествено-политичките организации, Централните установи и граѓанско-правните лица и поединци чија дејност е од државен интерес.

Архивската граѓа која што е од посебен интерес можела да се изнесува во странство само по претходно добиено мислење на Архивот на Југославија и со одобрение на Сојузниот секретаријат за просвета и култура.

Користењето на архивската граѓа од посебен државен интерес според овој Закон е достапна за научни и други потреби, освен ако нејзиното користење не би било во спротивност со интересите на државата. Странците исто така можеле да ја користат архивската граѓа под истите услови како Југословенските државјани, но врз основа на фактички реципроцитет.

Согласно Законот за Архивскиот совет на Југославија, Архивскиот совет на Југославија е формиран со задача да врши стручни, советодавни и други работи од надлежност на федерацијата во областа на заштитата на архивската граѓа. Тој ги утврдувал начелата за единствено евидентирање и одбирање на архивската граѓа и регистратурскиот материјал. Архивскиот совет на Југославија го сочинувале претседател и дваесет и два члена, а нивниот мандат траел две години.

На 15 март 1968 година Архивскиот совет на Југославија донел **Начела за одбирање на архивската граѓа од регистратурскиот материјал**,³² со кои е регулирано одбирањето на архивската граѓа од регистратурскиот материјал. Ова одбирање се вршело согласно листи на категории на регистратурски материјал со рокови на нивно чување. Согласно овие начела од регистратурскиот материјал кој е создаден пред 1850 година, како и во периодот на НОВ 1941-1945 година не се врши излачување, доколку истото не е поинаку регулирано со републичките прописи.

Во септември 1970 година Архивскиот совет на Југославија носи **Начела за единствено евидентирање на архивската граѓа и на**

³² Исто, бр.12/1968 година.

регистратурскиот материјал,³³ според кои архивската граѓа и регистратурскиот материјал се евидентираат заради нивна заштита и користење, без оглед на тоа дали се наоѓаат кај имателите или во Архив. Основна единица на евидентирањето на архивската граѓа или регистратурскиот материјал е фонд или збирка. За секој фонд (врз основа на пријавата на имателот), се води евиденција за тоа каков вид на архивска граѓа и регистратурски материјал се создава. Евиденциите треба да ги опфатат следните податоци:

- назив на творецот на фондот или збирката;
- почетна и завршна година на архивската граѓа или регистратурскиот материјал;
- податоци за комплетноста и среденоста на фондот или збирката;
- количина на архивската граѓа или регистратурскиот материјал изразена во должни метри.

Евиденциите се водат посебно за архивската граѓа и регистратурскиот материјал кои што се наоѓаат во Архивот, а посебно за архивската граѓа и регистратурскиот материјал кои што се наоѓаат надвор од Архивот, односно кај имателите.

Републички архивски прописи

Архивското законодавство во Македонија во периодот од 1945 до 1990 година, дало голем придонес во однос на заштитата на документарниот материјал и архивската граѓа и развојот на архивската служба и архивската дејност. Републичките архивски прописи овозможиле да се создадат услови и можности за евидентирање, средување, обработка, чување, заштита и користење на архивската граѓа. Согласно овие прописи архивската граѓа има својство на споменик на културата и претставува културно богатство од посебен државен интерес.

Писмото на Министерството за просвета на ДФМ до Главниот штаб на Југословенската армија во Скопје бр.2500 од 3 мај 1945 година,³⁴ претставува обид за основање на Архив на

³³ Исто, бр.38/1970 година.

³⁴ Писмото се чува во ДАРМ, Скопје, во фондот на Министерството за просвета на НРМ-Скопје.

народноослободителното движење на Македонија, со задача да работи на прибирање и заштита на архивската граѓа. Меѓутоа оваа иницијатива на Министерството за просвета на ДФ Македонија не дала никакви резултати.

На 31 мај 1946 година Министерството за просвета на НР Македонија со решение бр.2543 формира **Комисија за прибирање на архивската граѓа**,³⁵ во состав: Мане Чучков - директор на Народната библиотека во Скопје, Димче Коцо - директор на Народниот музеј во Скопје и Перо Коробар -директор на Државното книгоиздавателство на Македонија, чија задача била да ја организираат работата околу прибирањето и сретувањето на архивскиот материјал, кој е од значење за историјата на македонскиот народ. Овој обид на Министерството за просвета на НР Македонија не дал некои позначајни резултати.

На 24 септември 1947 година Министерството за просвета на НРМ ја донело **Уредбата за библиотекарско-архивска струка**,³⁶ согласно која се регулирани звањата од библиотекарската и архивската струка. Првите архивски звања биле: помлад архивист, архивист и виши архивист.

На 12 јануари 1951 година Президиумот на Народното собрание на НР Македонија го донело првиот архивски закон во Македонија **Законот за државните архиви**.³⁷ Со неговите одредби се регулирани прашањата околу заштитата на архивската граѓа, основањето на Државната архива на НР Македонија-Скопје и локалните архиви како и основањето на Архивскиот совет на НРМ.

Целокупниот историско-архивски материјал што се наоѓа на територијата на НРМ без оглед во чија сопственост е и во чии раце се наоѓа, се става под посебна заштита на државата³⁸.

На 18 февруари 1952 година Советот за просвета наука и култура на НР Македонија ја носи **Уредбата за формирање на Архивски совет на НР Македонија**,³⁹ со која се регулира основањето и задачите на

³⁵ Службен весник на НРМ бр.19/1946 година.

³⁶ Исто, бр.32/1947 година.

³⁷ Исто, бр.1/1951 година.

³⁸ Во согласност со чл.1 од овој закон.

³⁹ Службен весник на НРМ,бр.3/1952 година.

Архивскиот совет на НРМ како стручно и советодавно тело при Советот за просвета, наука и култура на НРМ. Архивскиот совет го сочинувале директорот на Државната архива на НРМ и 8-12 членови (архивисти или историчари). Членовите на Архивскиот совет ги именувала владата на НРМ по предлог на претседателот на Советот за просвета, наука и култура на НРМ.

На 25 ноември 1961 година Извршниот совет на НРМ со **Решение бр.09-3835/1**⁴⁰ именува 12 членови на архивскиот совет на НРМ.

Собранието на СР Македонија на седница на Републичкиот одбор одржана на 6 април 1965 година и на седница на Просветно-културниот собор одржана на 12 април 1965 година го донесе **Законот за архивска граѓа и архивите**,⁴¹ со кој се регулирани прашањата во врска со: заштитата, преземањето, одбирањето, сопственоста и користењето на архивската граѓа, како и основањето на архивските установи, нивната организациона поставеност, задачите и сл.

Во согласност со одредбите на овој закон Државниот архив на НР Македонија е преименуван во Архив на Македонија, а Околиските архиви во Историски архиви. Промените во називите биле извршени со цел архивите да не се поврзуваат со честите административно-територијални промени во Македонија.

Во 1965 година со **Решение бр.17-241/1**⁴² Извршниот совет на СР Македонија го именува Димче Стојанов-Мире (тогашен директор на Државниот архив на СР Македонија), за член на Архивскиот совет на Југославија, а со **Решение бр.17-1648/1**,⁴³ ги именувал д-р Данчо Зографски - професор на Економскиот факултет во Скопје, Ратка Бакалиновска- началник на одделение на Републичкиот секретаријат за информации и Миле Хаџи Василев- доцент на Правниот факултет во Скопје за членови на Архивскиот совет на Македонија.

На 6 мај 1967 година Собранието на СР Македонија со **Одлука бр.01-50**,⁴⁴ го потврдува Статутот на Архивот на Македонија- Скопје

⁴⁰ Исто, бр.41/1961 година.

⁴¹ Службен весник на СРМ бр.16/1965 година.

⁴² Исто, бр.6/1965 година.

⁴³ Исто бр.30/1965 година.

⁴⁴ Исто, бр.20/1967 година.

донесен на Советот на работната заедница на Архивот на седница одржана на 15 декември 1965 година.

На 23 март 1968 година е донесен **Законот за изменување на Законот за архивска граѓа и архивите**,⁴⁵ со кој целосно е изменет чл. 45 од Законот за архивската граѓа и архивите од 1965 година, кој се однесува на правата и должностите на директорот во однос на запирањето од извршувањето на општ или поединечен акт на работната заедница.

Со вториот член од овој Закон се брише вториот став од чл.51 од Законот за архивска граѓа и архивите кој се однесува на истата материја што ја регулира првиот член на Законот за изменување на Законот за архивска граѓа и архивите.

Републичкиот Секретаријат за образование, наука и култура на СР Македонија на 25 ноември 1967 година го донесе **Упатството за начинот на вршењето повremени прегледи и одбирања на архивска граѓа од регистратурскиот материјал**,⁴⁶ со кое е регулирано одбирањето на архивската граѓа од регистратурскиот (документарниот) материјал кај имателите на архивска граѓа, обврската за изготвување на План на архивски знаци за распоредување на свршените предмети, Листа на категории на архивска граѓа на трајна вредност и Листа на категории на регистратурски материјал со рокови на негово чување. Исто така е регулирано преземањето и заштитата на архивската граѓа.

На 9 јули 1969 година Просветно-културниот собор на Собранието на СР Македонија ја донесе **Препораката за натамошно унапредување на архивската служба во СР Македонија**,⁴⁷ според која заштитата на архивската граѓа е од посебно значење за изучувањето на историското минато и треба да преставува грижа на целокупната општествена заедница. Со ова Препорака е актуелизирана идејата за реорганизација и интеграција на архивската мрежа и формирање на пет регионални архиви во: Скопје, Т.Велес, Штип, Битола и Охрид како и изградба на нови современи архивски згради во овие градови.

⁴⁵ Исто, бр. 9/1968 година.

⁴⁶ Исто, бр. 43/1968 година.

⁴⁷ Исто, бр.29/1969 година.

На 27 декември 1973 година Собранието на СР Македонија на седници на Републичкиот собор и Просветно-културниот собор го донесе **Законот за архивска дејност**.⁴⁸ Според овој Закон архивската дејност ги опфаќа: заштитата, евидентирањето, собирањето, средувањето, обработувањето, стручното одржување, користењето и објавувањето на архивската граѓа, како и заштитата, евидентирањето, чувањето, одбирањето и стручното одржување на регистратурскиот материјал во регистратурите. Законот е поделен на пет дела:

Со првиот дел од Законот (Општите одредби), дефинирана е архивската дејност, што е архивска граѓа, а што регистратурски материјал, целта на заштитата на архивската граѓа и регистратурскиот материјал и начинот на кој што се остварува заштитата на архивската граѓа.

Со вториот дел од Законот се регулирани должностите на имателите, да водат задолжителна евиденција на архивската граѓа и да овозможат непречен увид на архивите во состојбата на архивската граѓа. Исто така регулирано е предавањето на архивската граѓа која е создадена при работата на граѓанско-правните лица и поединци како и користењето на архивската граѓа во архивите од страна на научни истражувачи, правни и физички лица како и од странски државјани.

Со третиот дел од Законот е регулирана организацијата на архивската дејност во смисла на: услови за основање на архиви, работите кои што треба да ги извршуваат архивите, основањето на архиви во состав на институции и сл.

Со четвртиот дел од Законот се дефинирани стручните архивски звања (архивски помошник, виш архивски помошник, архивист, виш архивист и архивски советник).

Со петиот дел се регулирани казнените одредби за правните и физички лица кои што не се придржуваат кон одредбите на овој Закон.

Врз основа на чл.6 од Законот за архивска дејност од 1973 година, Архивот на Македонија-Скопје во 1975 година го донесе **Упатството**

⁴⁸ Исто бр.47/1973 година.

за единствено и задолжително евидентирање на архивската граѓа и фондовите во архивите на СР Македонија,⁴⁹ со кое се утврдуваат видовите на евидентни средства како составен дел на единствено и задолжително евидентирање на архивските фондови и збирки во архивите во Македонија. Согласно ова Упатство утврдени се следните задолжителни евиденции:

1. Записник за примопредавање на архивската граѓа;
2. Книга за преземена архивска граѓа (Влезен инвентар);
3. Книга на микрофилмувана архивска граѓа;
4. Книга на откупена архивска граѓа;
5. Книга за депонирана архивска граѓа (Книга за депозит);
6. Регистар на архивските фондови и збирки;
7. Топографски водич и картотеки во архивско депо;
8. Досие на архивскиот фонд или збирка и
9. Работен картон;

Со горе наведените евиденции се врши евидентирање на целокупната архивска граѓа и регистратурски материјал, кој се наоѓа во архивите во Македонија, а основна евиденција на евидентирањето е архивскиот фонд или збирка.

Заштитата на архивската граѓа е регулирана и со **Кривичниот Закон на СР Македонија од 1977 година.**⁵⁰ Во дваесет и првата глава од овој Закон во членовите 246, 247, 248 и 249, предвидени се казни мерки за оштетување, уништување, присвојување, изнесување во странство или прикривање на архивска граѓа или необработен архивски материјал.

Во 1987 година врз основа на Законот за архивска дејност од 1973 година, Архивот на Македонија-Скопје ги донел следните упатства: **Упатство за изработка на класификационен план на фонд-збирка.**⁵¹ Според Упатството, класификациониот план се изработува пред да се пристапи кон сретувањето и обработката на фондот-збирката и истиот овозможува планирање на потребното работно време во текот на сретувањето или обработката на фондот или збирката.

⁴⁹ Исто, бр.16/1975 година.

⁵⁰ Исто, бр.25/1977 година.

⁵¹ Упатството го донесува Архив на Македонија-Скопје на 28.09.1987 година и истото е објавено во Македонски Архивист кн.17/1988 година, 25-30.

При обработката на фондот-збирката се изготвуваат следните научно-информативни средства:

- аналитичен инвентар;
- регести;
- каталози (хронолошки, именски, тематски, топографски и сл.).

Упатството за изработка на историска белешка на фонд-збирка,⁵² претставува научно-информативно средство преку кое корисниците на архивска граѓа на брз и едноставен начин можат да дојдат до основните податоци за историјатот на фондообразователот и фондот, а воедно и да ги упати во содржината на архивската граѓа. Историската белешка се користи за утврдување на граничните години на фондот, неговото значење, како и одредување на местото и улогата на фондообразователот во општествено-економскиот, политичкиот и културен живот. Истата се изработува по целосното комплетирање, средување и обработка на архивската граѓа на фондот-збирката.

Според **Упатството за изработка на регест,⁵³** регест претставува прецизно и концизно излагање на еден документ или предмет со сите негови надворешни особини, а негови елементи се:

- дата и место на настанување на документот;
- наслов на документот;
- адресант;
- адресат;
- кратка содржина;
- надворешна особина на документот;

На 26 октомври 1990 година собранието на СР Македонија го донесе **Законот за архивска граѓа,⁵⁴** кој претставува прв нормативен акт од областа на архивската дејност, кој е донесен во Македонија независно од влијанието на сојузното архивско законодавство. Со овој Закон, како и со **Законот за изменување и дополнување на законот за архивска граѓа од јули 1995 година,⁵⁵** архивското законодавство во

⁵² Исто, 31-38

⁵³ Исто, 39-42.

⁵⁴ Службен весник на СРМ бр. 36/1990 година.

⁵⁵ Службен весник на РМ бр. 36/1995 година.

Македонија е прилагодено кон потребите на архивската служба во суверена и независна Република Македонија.

Со одредбите на овој Закон поблиску се дефинирани поимите архивска граѓа и документарен материјал, начинот и условите на предавањето на архивската граѓа во надлежниот архив, користењето на архивската граѓа за научни и други цели, правата и должностите на имателите на архивската граѓа, надлежностите на Архивот, инспекцискиот надзор и казнените мерки за правните и физички лица кои што не се придржуваат кон одредбите на овој Закон.

Со Законот за архивска граѓа од 1990 година Историските меѓуопштински архиви во: Битола, Куманово, Охрид, Прилеп, Скопје, Струмица, Тетово, Т. Велес и Штип го губат својството на правно лице и се трансформираат во подрачни одделенија на Архивот на Македонија. Со тоа Архивот на Македонија се трансформира во единствена управна организација со девет подрачни одделенија, со единствено управување, финансирање и кадровска политика со што се овозможи истиот да функционира како флексибилна стручно-научна институција со своја програмска ориентација.

Законот за архивска граѓа од 1990 година и Законот за изменување и дополнување на Законот за архивска граѓа од 1995 година и денес се во сила и врз основа на истиот, функционира архивската служба во Република Македонија. Најголем дел од горенаведените архивски прописи (сојузни и републички) во периодот од 1945 до 1990 година, се донесени со цел прашањето околу заштитата на архивската граѓа да се постави на правни основи. Овие прописи претсавуваат слика на историскиот развој на архивската служба и дејност во Македонија, како и гледиште на законодавецот во однос на статусот и улогата на архивите.

"Доколку прописите во нивната практична примена не се проследени со соодветна организираност, стручност и ефикасност на архивската служба и со одговорност, исполнителност и квалитет од страна на имателите на архивска граѓа, тие остануваат само како правна рамка за потребите и интенциите на законодавецот. Искуството на тој план на архивската служба во Република

Македонија укажува на низа изворни особености и практични резултати кои што заслужуваат внимание".⁵⁶ Како резултат на доследната примена на архивските прописи формирана е мрежа од десет архивски установи во Р.Македонија каде што се преземени и средени голем број на значајни фондови и збирки од нашето подалечно и поблиско минато.

1.2. Организација и систематизација на архивите во Р.Македонија

Основата за статусот и организацијата на архивите и архивската служба во Македонија во периодот од нивното формирање 1951-1961 година до 1990 година е во дејноста и задачите кои што истите ги извршувале. Согласно одредбите на Законот за државните архиви од 1951 година, Државниот архив на НР Македонија-Скопје имал задача да ја собира, чува, заштитува и обработува архивската граѓа што е од значење за историјата на Македонија, а архивската граѓа од локално значење ја чувале околските и градските архиви.

Државната архива на НРМ/Архив на Македонија-Скопје во периодот од неговото формирање во 1951 година до 1991 година кога се трансформира во единствена управна организација на територијата на Република Македонија ја имаше следната организациона структура:

Во периодот од 1951 до 1959 година Државниот архив имал три оддели кои што произлегувале од архивската граѓа која што ја поседувал:

1. Оддел за ориентална документација;
2. Оддел за словенска документација и
3. Оддел за микрофилмувана документација.

Во периодот од 1959 до 1973 година организационата поставеност на Архивот на Македонија - Скопје, произлегува од неговите надлежности и задачи. Во овој период имал и четири работни групи:

1. Група за истражување и заштита на архивски материјали;

⁵⁶ Иван Алексов, Архивското законодавство во Република Македонија во периодот на транзицијата, Актуелните задачи на архивите во времето на транзицијата, Архив на Македонија, Скопје 1996, 203-204.

2. Група за средување и обработка на архивски материјали;
3. Група за информации и издавачка дејност и
4. Општ отсек за правни, административни и сметководствени работи.

Со Законот за архивска дејност од 1973 година како и со Статутот на Архивот на Македонија-Скопје од 1974 година биле формирани поголеми организациони единици (сектори и самостојни служби):

1. Сектор за заштита и евиденција на архивска граѓа;
2. Сектор за средување и обработка на архивска граѓа ;
3. Самостојни служби за истражувачка дејност, издавачка дејност и матична дејност и
4. Сектор за општи работи.

Оваа организациона поставеност на Архивот на Македонија-Скопје била се до 1983 година кога врз основа на Уредбата за општите начела за внатрешна организација на републичките органи на управата од 1981 година⁵⁷ и врз основа на Правилникот за организација и работа на Архив на Македонија-Скопје од месец ноември 1983 година Архивот на Македонија-Скопје ја имал следната организациона структура:

Сектор за заштита и евиденција на архивската граѓа:

- Одделение за заштита и евиденција на архивската граѓа надвор од архивот (инспекција);
- Одделение за заштита и евиденција на архивската граѓа во архивот (депо);
- Лабораторија за микрофилмување на архивска граѓа;
- Лабораторија за конзервација и реставрација на архивска граѓа;
- Книговезница.

Сектор за средување и обработка на архивска граѓа:

- Одделение за средување и обработка на архивски фондови на органите и организациите на власта и републичката управа;
- Одделение за средување и обработка на архивски фондови на општествено-политички организации и други организации и здруженија од областа на стопанството, банкарството, личните

⁵⁷ Службен весник на СРМ бр.21/1981 година.

и семејни фондови и збирки на микрофилмувана и копирана граѓа;

- Одделение за средување и обработка на архивски фондови и збирки пишувани на странски јазици.

Одделение за информации, користење и публикување на архивска граѓа:

- Реферат за информации, читална и културно-просветна дејност;
- Реферат за стручна библиотека;
- Реферат за публикување на архивска граѓа и научно информативни средства.

Самостојна служба за развој, организација и координација на архивската дејност (матична дејност):

- Матична дејност;
- Истражувачка дејност во Републиката, земјата и странство.

Сектор за правни, административно-технички, материјално-финансиски и други општи работи:

- Одделение за правни и административно-технички работи;
- Одделение за материјално-финансиски работи.

Оваа организациона структура Архивот на Македонија-Скопје ја задржа се до 1991 година, кога се трансформира во единствена управна организација на територијата на Република Македонија. Покрај Архивот на Македонија, архивската дејност во Македонија во овој период ја вршеле уште девет регионални Историски архиви:

1. Историски архив-Битола-надлежен за подрачјето на Битола и Демир Хисар;
2. Историски архив-Куманово-надлежен за подрачјето на Куманово, Кратово и Крива Паланка;
3. Историски архив-Охрид-надлежен за подрачјето на Охрид, Струга, Дебар, Кичево и Ресен;
4. Историски архив-Прилеп-надлежен за подрачјето на Прилеп, Крушево и Македонски Брод;
5. Архив на град Скопје-надлежен за подрачјето на Скопје;
6. Историски архив-Струмица- надлежен за подрачјето на општина Струмица;

7. Историски архив-Тетово- надлежен за подрачјето на Тетово и Гостивар;
8. Историски архив-Т.Велес- надлежен за подрачјето на Т.Велес, Неготино, Кавадарци, Валандово и Гевгелија;
9. Историски архив Штип- надлежен за подрачјето на Штип, Кочани, Винаца, Делчево, Берово, Пробиштип, Радовиш и Свети Николе.

Задачите кои ги вршеле Историските архивите можат да се поделат во три групи:

1. Заштита на документарниот материјал и архивската граѓа кај имателите и преземање во надлежниот архив;
2. Средување, обработка, чување и заштита на архивската граѓа во архивот;
3. Користење на архивската граѓа за потребите на: државните органи, правните субјекти, физички лица, научни истражувачи и др.

Врз основа на задачите била и нивната организациона поставеност. Во Историските архиви функционирале следните одделенија:

1. Одделение за евиденција и заштита на архивската граѓа во Архивот (депо);
2. Одделение за заштита на архивската граѓа кај имателите (надворешна служба);
3. Одделение за средување и обработка на архивската граѓа;
4. Одделение за општи и заеднички работи (директор, административна служба и служба за финансиско-материјално работење;
5. Одделение за информации и стручна библиотека.

Во периодот од формирањето на архивите во Македонија 1951-1961 година до 1965 година, Архивот на Македонија функционирал како самостојна установа во рамките на републичката управа, а исто така и околиските и градските архиви имале статус на органи на управа во рамките на околиските или градските народни одбори.

По донесувањето на Законот за архивска граѓа и архивите во 1965 година, архивите во Македонија функционирале во рамките на

институциите од областа на културата. Ваквиот статус Архивот на Македонија-Скопје го имал се до 1978 година, кога повторно добива статус на републичка организација (орган на управа), додека останатите архиви го задржале статусот на институции од областа на културата.⁵⁸

Според Законот за републичките органи на управата од 1983 година,⁵⁹ Архивот на Македонија-Скопје има својство на општествено-правно лице. Ваквиот статус архивите во Македонија го задржале се до донесувањето на Законот за архивска граѓа во 1990 година⁶⁰ кога Архивот на Македонија почна да функционира како единствена организација на управата во Р.Македонија.

1.2.1.Матична дејност на Архивот на Македонија-Скопје

Од приоритетно значење за вршење и унапредување на архивската дејност во Македонија во периодот од 1951 до 1990 година се односите по матична линија помеѓу Архивот на Македонија-Скопје и Историските архиви во: Битола, Куманово, Охрид, Прилеп, Скопје, Тетово, Т.Велес, Штип и Струмица.Почетоците на матичната дејност на Архивот на Македонија-Скопје датираат од неговото формирање со Законот за државните архиви од 1951 година, т.е. со неговото отпочнување со работа на 1-ви април 1951 година.

"Во прво време задачите на линијата на матичност се вршеа преку Архивскиот совет на Народна Република Македонија од 1952 до 1965 година, а од април 1965 година преку Архивот на Македонија во својство на матичен архив".⁶¹ "Во периодот од 1952 до 1965 година Архивскиот совет на НР/СР Македонија беше преокупиран со прашањата за организацијата на мрежата на архивските институции, нивните надлежности и создавањето на основни предуслови за работа на архивите (простории, буџетски средства, стручни кадри и сл.). Воедно третирани се прашања за стручно оспособување на

⁵⁸ Со тоа се појавило двојство во поглед на статусот на архивите во Македонија. Ваквото двојство не било присутно во другите дејности од областа на културата.

⁵⁹ Службен весник на СРМ бр.13/1983 година.

⁶⁰ Исто, бр 36/1990 година.

⁶¹ Тодор Талески, Матична дејност, Архив на Македонија 1951-1986, јубилејно издание на Архив на Македонија-Скопје, Скопје 1986, 31.

архивскиот кадар, разграничување на надлежностите меѓу научните и културните установи во однос на архивската граѓа, истражувачката дејност во Македонија, публикувањето на архивската граѓа за историјата на македонскиот народ и др".⁶²

Со Законот за архивска граѓа и архивите од 1965 година⁶³ утврдено е дека Архивот на Македонија е матичен архив во однос на останатите архивски институции во Македонија и како таков ги проучува прашањата од организацијата и унапредувањето на архивската служба.

"Матичната служба во овој временски период доживува извесни квалитативни промени, но тоа е резултат на претходните стабилизирања на мрежата на архивските институции, нивното материјално и кадровско подобрување. Меѓутоа имаше и нерешени систематски прашања како на пример, докрај не беа регулирани кадровските прашања и проблемите на финансирањето на матичноста".⁶⁴

Архивот на Македонија-Скопје како матичен архив ги врши следните работи: ја координира работата на архивите во состав, им укажува стручна помош и врши надзор над нивната работа, ги проучува општите прашања на организацијата, развојот и унапредивањето на архивската служба, организира информативна служба за архивската граѓа, се грижи за унапредување на стручната работа и стручното усовршување на архивските кадри, дава мислење во врска со организацијата на архивската мрежа, води евиденција за работата на странските истражувачи во архивите во Македонија, врши размена и преотстапување на архивската граѓа со матичните архиви од другите републики и покраини, води евиденција за архивската граѓа од интерес за историјата на македонскиот народ, народностите и етничките групи што живеат во Македонија, што се наоѓаат во другите републики и покраини и во странство и врши архивско истражување на ова граѓа, ја заштитува архивската граѓа создадена во работата на органите на Републиката, како и архивската

⁶² Исто, 33.

⁶³ Службен весник на СРМ бр.16/1965 година Закон за архивска граѓа и архивите, гл.ІІІ чл.54.

⁶⁴Тодор Талески, Матична дејност, Архив на Македонија 1951-1986... , 33.

граѓа на граѓанско-правните лица и поединци од општ интерес за Републиката⁶⁵.

Сите горе наведени задачи, дејности и надлежности на Архивот на Македонија-Скопје како матичен архив, се утврдени и со статутот со што матичната служба на Архивот на Македонија е регулирана законски и статутарно.

Во периодот од 1951 до 1990 година Архивот на Македонија беше основен двигател во однос на формирањето и организацијата на архивската мрежа и утврдувањето на единствена методологија, стандарди и нормативи во стручната работа. Посебно значајна е нормативната дејност на матичниот архив, кој во рамките на законските овластувања донесе голем број на стручни упатства и учествуваше во изработка на законски и подзаконски акти кои се однесуваа на архивската дејност.

Меѓусебните односи на Архивот на Македонија и останатите архиви се манифестирале со редовни работни состаноци, унапредување на работата во архивите, размена на искуства и с л.

1.2.2. Архивска мрежа

Архивска мрежа претставува систем на архиви на цела територија на Република Македонија, која треба да обезбеди комплетна заштита на архивската граѓа и документарниот материјал, извршување на сите задачи во однос на заштитата, средувањето, обработката и користењето на архивската граѓа во архивите, унапредувањето на стручната технологија и методологија на работата и стручното усовршување на архивските работници.

Никулците на формирањето на архивската мрежа во Македонија се поврзуваат со Решението бр. 2543 од 31.05.1946 година на Министерството за Народна просвета на НР Македонија,⁶⁶ со кое е формирана тричлена комисија во состав: Мане Чучков - директор на Народна библиотека во Скопје, Димче Коцо - директор на Народниот музеј во Скопје и Перо Коробар - директор на Државното

⁶⁵ Службен весник на СРМ бр.47/1973 година, Закон за архивска дејност чл.38.

⁶⁶ Службен весник на НРМ бр.19/1946 година.

книгоиздавателство на Македонија, чија задача била да се грижат за собирањето на архивскиот материјал кој што е од значење за историјата на македонскиот народ.

Во согласност со реалните можности на општествено-политичката заедница во рамките на која што функционираше и НР Македонија, сојузните и републичките власти превземале низа мерки во правец на создавање и организирање на архивска служба во НР Македонија. Првиот позначаен чекор за формирање на архивска мрежа во НР Македонија е направен со донесувањето на Законот за државните архиви на НР Македонија на 12 јануари 1951 година.

"Со цел да се собира, штити и научно обработува историско-архивскиот материјал се оснива Државна архива на Народна Република Македонија со седиште во Скопје. Со одобрение на Владата можат своја архива да имаат град Скопје и историски значајните градови. Архивите на овие градови ги оснива народниот одбор на градот".⁶⁷

Со формирањето на Државниот архив на НР Македонија не беа решени прашањата за целосна заштита на архивската граѓа. "За да се обезбеди заштита и на архивската граѓа од локално значење, требаше да се формира мрежа од архивски установи".⁶⁸ За таа цел Министерството за просвета, наука и култура на НР Македонија формира шест архивски средишта во: Битола, Куманово, Охрид, Прилеп, Скопје и Т. Велес⁶⁹. Со формирањето на архивските средишта во НР Македонија се создадени "архивски јадра", кои ќе претставуваат основа за создавање на современи архивски институции. "Архивските средишта развија одредена почетна архивска дејност и тоа главно на истражувачки и собирачки план, но далеку беа од задачата што стои пред архивските установи".⁷⁰ Скрамените просторни услови и немањето на стручен архивистички кадар претставувале главни причини архивските средишта во НР Македонија да не постигнат некои позначајни резултати, но и покрај

⁶⁷ Закон за Државните архиви на НРМ, чл.2 Службен весник на НРМ бр.1/1951 година

⁶⁸ Архивски фондови и збирки во СФРЈ, СР Македонија, Сојуз на друштвата на архивските работници на Југославија, Белград 1982, 11-12.

⁶⁹ Со решение бр.4090 од 05.04.1951 година.

⁷⁰ Тодор Талески, Развој на архивската служба во Македонија, Македонски Архивист, кн.9,10, Скопје 1981, 9.

тоа нивното формирање претставува трасирање на патот на развитокот на архивската служба во Македонија.

Во периодот од 1952 до 1965 година со одлуки на Околиските или Градските народни одбори на: Битола, Куманово, Охрид, Прилеп, Скопје и Т. Велес во зависност од својата територијална надлежност, архивските средишта се трансформираа во околиски или градски архиви. Нешто подоцна во 1956 година се формирани архивски установи во Струмица и Штип, а во 1961 година и во Тетово со што завршил процесот на формирање на архивска мрежа во Македонија.

"Со донесувањето на Законот на архивската граѓа и архивите од 21 април 1965 година, архивската мрежа не претрпе никакви промени освен во називот на архивите и тоа: Архив на Македонија и Историски архиви. Оваа промена во називите на локалните архиви е направена од две главни причини. Прво, називот на архивите да не се врзува со организационата структура на власта и управата која подлежи на чести промени и второ, да се избегне да се поистоветуваат архивските установи со архивите во регистратурите. Историски архиви постојат во: Охрид, Битола, Прилеп, Т.Велес, Штип, Куманово, Тетово, Струмица и Скопје".⁷¹

"Во 1969 година било актуелизирано прашањето за рационализација на архивската мрежа. За таа цел на предлог на Архивот на Македонија, просветно-културниот собор на Собранието на СРМ донел Препорака за формирање пет регионални архиви во Скопје, Битола, Штип, Т.Велес и Охрид. Тогашните архиви во Прилеп, Куманово, Струмица и Тетово требало да го изгубат статусот на самостојни установи и да станат истурени единици на регионалните архиви. Меѓутоа после реакциите од страна на градовите Прилеп, Куманово, Струмица и Тетово до практична реализација на планираната регионализација на архивите не дошло".⁷²

Паралелно со формирањето на архивската мрежа во Македонија решавано е и прашањето во врска со изградбата и адаптирање на архивски згради, заштитата на архивската граѓа кај имателите,

⁷¹ Исто, 9-10.

⁷²Иван Алексов, Историски развој на архивската дејност и архивското законодавство во Македонија 1945-1995,(докторска дисертација), Скопје 2004, 76.

кадровската политика, финансирањето, издавачката дејност и др. "Наместо анемични архивски установи со смислена политика за релативно краток временски период формирана е цврста мрежа на архиви. Со тоа се пристапило кон организирано решавање на сите прашања на архивската служба, воспоставени се контакти со современите создавачи на архивска граѓа, создадена е законска основа за работа и дејност на архивите, а со тоа се создадени поволни услови за стручна работа во архивите".⁷³

"Со прогласувањето на Република Македонија за независна и плуралистичка држава со распаѓањето на СФРЈ во 1991 година, за Архивот на Македонија значело создавање на нови обврски и односи, кој се рефлектираат како во доменот на автономноста така и во пристапот на решавањето на прашањето на чувањето на архивската граѓа и поголема достапност на историските извори за сите заинтересирани субјекти".⁷⁴

Согласно со одредбите на Законот за архивска граѓа од 1990 година⁷⁵ на почетокот на 1991 година меѓуопштинските Историски архиви во Битола, Т.Велес, Куманово, Охрид, Прилеп, Скопје, Струмица, Тетово и Штип го губат статусот на самостоен правен субјект и се трансформираат во подрачни одделенија на Архивот на Македонија.

1.2.3. Архив на Македонија-Скопје 1951-1990 година

Со првиот нормативен акт од областа на архивското законодавство во Македонија,⁷⁶ со цел да се собира, штити и научно обработува историско-архивскиот материјал е основана Државна архива на Народна Република Македонија со седиште во Скопје. "На 1 април 1951 година во скромни услови речиси од ништо и без какви и да е кадри и искуство почна со работа Архивот на Македонија, првата институција од ваков вид во нашава држава, почна со работа

⁷³ K.Nemeth, Razvitak arhivistike kod nas, Prirucnik iz arhivistike, Savez drustava arhivskih radnika Jugoslavie, Zagreb 1977, 13.

⁷⁴ Zoran Todorovski, Autonomnost arhiva, dostupnost i sačuvanost povjesne memorije-iskustva Arhiva Makedonije, Arhivski Vjesnik, Hrvatski Državni Arhiv, Zagreb 1999, 186.

⁷⁵ Службен весник на СРМ бр36/1990 година.

⁷⁶ Согласно чл.2 став 1 од Законот за Државните архиви (Службен весник на НРМ бр.1/1951).

една толку неопходна институција за прибирање, истражување, обработка и заштита на дел од огромното национално богатство-архивската граѓа, што нашиот народ наоѓајќи се на ова балканска ветрометина, крстопат на политиката и заграбувачките интертеси на многу држави ги создал во многувековната борба за опстанок и национална самобитност, а наспроти сите негирања и присвојувања и ги вградил како свој дел и прилог на својата и светска културна ризница".⁷⁷

Државната архива на НР Македонија била под надзор и раководство на Министерството за просвета, наука и култура на НР Македонија. За прв директор бил назначен Тодор Талески. "Државниот архив на НР Македонија ја отпочнува својата работа со два архивисти со завршен стручен едногодишен курс за архивисти во Дубровничкиот архив".⁷⁸

Што се однесува до просторното сместување во периодот од формирањето во 1951 година до 1969 година Државниот архив на НР/СР Македонија е сместуван во ненаменски згради и во несоодветни просторни услови.

Тој најнапред бил сместен во зградата на Народното собрание на НР Македонија во несоодветни просторни услови- во подрумски простори, а нешто подоцна е преместен во административната зграда на републичките секретаријати⁷⁹. Оваа зграда заедно со дел од архивската граѓа била потполно уништена во катастрофалниот земјотрес од 1963 година, по што Архивот привремено бил пренесен во с.Ракотинци.

Во периодот од 1967 до 1969 година е изградена нова наменска зграда на Архивот на Македонија. "Новата зграда на Архивот на Македонија е дадена во употреба во август 1969 година. Како и што беше предвидено таа се наоѓа во т.н. "културен дел" на Скопје во непосредна близина на МАНУ, Филозофско-Историскиот факултет,

⁷⁷ Димче Стојанов-Мире, одбележување на дваесет и пет години од формирањето на Архивот на Македонија, Македонски Архивист кн.5, Скопје 1976, 164.

⁷⁸ Архив на Македонија, Јубилејно издание на Архив на Македонија, Архив на Македонија и Матица македонска, Скопје 1996, 14.

⁷⁹ Во оваа зграда Државната архива на НРМ добила на користење еден кат со вкупна корисна површина од 508 м² од кои што 180 м² административни простории и 328м² за депо.

НУБ "Климент Охридски" РТВ Скопје, Домот на младите "25 мај" Институтот за македонски јазик и е окружена со зеленило"⁸⁰.

Објектот е составен од два габарита(работни простории и депо) на Архивот на Македонија и работни простории што ги користи Институтот за национална историја⁸¹.

Во периодот од 1951 до 1965 година Државниот архив на НР/СР Македонија имал статус на самостојна установа во рамките на републичката управа.

Во периодот од 1965 до 1978 година Архивот на Македонија делувал во рамките на институциите од областа на културата, а во периодот од 1978 до 1990 година статусно повторно припаѓа во републичката управа како општествено-правно лице.

Архивот на Македонија-Скопје уште од своето формирање има матична функција во однос на останатите архиви во Македонија. Во периодот од 1952 до 1965 година ова задача била остварувана преку Републичкиот архивски совет како негово советодавно и стручно тело, а во 1965 година со одредбите на Законот на архивска граѓа и архивите, Архивот на Македонија е матичен архив во однос на архивската служба и архивите во СР Македонија.

Матичните функции и задачи на Архивот на Македонија-Скопје исто така се разработени со Законот за архивска дејност од 1973 година.

Архивот на Македонија-Скопје има надлежност на 800 иматели на архивска граѓа од кои што 300 се приоритетни и 500 неприоритетни.

Архивот на Македонија (Државниот Архив на Република Македонија, Скопје) заклучно со 2006 година има преземено вкупно 1863 фонда и 27 збирки или вкупно 3951 м¹ архивска граѓа. Исто така има околу 5.000.000 микроснимки од сопствена архивска граѓа, околу 1.000.000 микроснимки од архивска граѓа истажувана во странските архиви, како и 10.811 снимки од дигитализирана архивска граѓа.

⁸⁰ Аленка Лапе, Просторно сместување, Архив на Македонија 1951-1986, Јубилејно издание на Архив на Македонија-Скопје, Скопје 1986, 38-39.

⁸¹ Објектот е со вкупна површина од 5 050 м² од кои работните простории на Архивот на Македонија зафаќаат 1 794м², а депото 1 898м², а другиот простор го користи Институтот за национална историја.

"Најстариот документ што се чува во Архивот потекнува од XII век (фрагмент од евангелието на светиот апостол Лука)".⁸²

Архивот на Македонија-Скопје од формирањето до денес има организирано голем број на изложби од кои позначајни се:

- "Македонија низ вековите";
- "Македонија од X век до денес";
- "Илинден 1903-2003- сто години македонска државност";
- "АСНОМ-документи";
- "Гоце Делчев";
- "Македонската војска 1941-1945";
- "Развојот на просветата во Македонија";
- "Евреите во Македонија 1941-1945" и други.

Архивот на Македонија-Скопје во изминатиот период има објавено голем број на зборници, монографии, водичи и списанија меѓу кои позначајни се: Турските, Британските, Француските, Италијанските, Австриските, Германските и Српските документи за историјата на македонскиот народ. Истиот располага и со стручна библиотека со околу 11.000 наслови.

1.2.4. Историски архив-Битола 1951-1990 година

Почетоците на организираната архивска дејност во Битола датираат од 50-тите години на XX-век. Битола како мошне значаен административен, културен и стопански центар во Македонија многу доцна доби архивска институција.

Во 1951 година во Битола беше формирано т.н. Архивско средиште,⁸³ со задача да ја прибира архивската граѓа. Тоа беше сместено во просториите на Народниот музеј во Битола. Територијалната надлежност на архивското средиште се протегала на битолска, демирхисарска и кичевска околија. За раководител на средиштето почнувајќи од 1 ноември 1951 година бил поставен тогашниот директор на музејот во Битола Петар Мичкиќ.

⁸² Државен архив на Република Македонија 1951-2006... , 58.

⁸³ Со Решението на Министерство за просвета, наука и култура на НР Македонија бр.4090 од 5 април 1951 година.

Во мај 1954 година Народниот одбор на Битолска околија го формира Околискиот архив во Битола⁸⁴ со задача да прибира, чува и привремено шкартира архивски материјали, спречува уништување, растурање и присвојување на материјали од разни личности и организации како и да средува архивски материјали од локално-историски карактер од Битола и околијата.

Со формирањето на Околискиот архив во Битола, биле создадени услови за натамошен развoтoк на архивската служба, меѓутоа новоформираниот архив веднаш се судрил со неколку крупни проблеми како што се: немањето на наменска архивска зграда, недостаток на стручно образован архивистички кадар, скромните финансиски средства и сл. Просторниот проблем на Околискиот архив во Битола донекаде е решен после пет години од неговото формирање. "Во текот на 1959 година, Архивот добива еден спрат од ненаменска зграда"⁸⁵, а во 1965 година Народниот одбор на општина Битола му ја додели на Историскиот архив зградата во непосредна близина на денешниот архив која што во времето на турскиот период била општина⁸⁶.

Во 1975 година со заеднички напори на Историскиот архив на Битола, Архивот на Македонија-Скопје, а особено со разбирање на општествено-политичката заедница започната е изградба на нова современа архивска зграда.

"Реализацијата на овој значаен објект во Битола е обезбедена со заедничко учество на Извршниот совет на Собранието на СРМ и Собранието на општина Битола".⁸⁷ Оваа архивска зграда е завршена и пуштена во употреба во 1979 година и во неа и денес е сместено П.О. Битола⁸⁸.

Со административно-територијалната промена во СР Македонија кон крајот на 1964 година, т.е. со укинувањето на околиите,

⁸⁴ Со Решение бр.8890/1 од 26 мај 1954 година на одделни седници на Околискиот собор и Соборот на производителите.

⁸⁵ Со вкупна површина од 234м².

⁸⁶ Оваа зграда имала вкупно 771м² од кои што работни простории 263м², депо 328м² и прифатни простории 180м².

⁸⁷ Јован Кочанковски, Историски архив-Битола, Македонски Архивист кн.9,10, Скопје 1981, 24.

⁸⁸ Вкупната површина на новата архивска зграда изнесува 1 266 м² од кои што 394 м² работни простории, 797 м² депо и 75 м² за наменска функционална дејност.

Околискиот архив во Битола го промени името во Историски архив-Битола. Историскиот архив во Битола во периодот од 1965 до 1990 година се развива како регионална архивска институција со територијална надлежност на општините Битола и Демир Хисар.

Во 1998 година со одлука на Државниот Архив на Република Македонија под надлежност на Архивот во Битола е дадена општината Ресен така што денес подрачното одделение Битола има надлежност на општините: Битола, Демир Хисар, Ресен и новосоздадените општини на оваа територија.

Историскиот архив во Битола е надлежен за вкупно 225 иматели на архивска граѓа, од кои 175 приоритетни и 50 неприоритетни. Заклучно со 2006 година во Архивот во Битола има преземено вкупно 916 фонда и 25 збирки, 758 м¹ архивска граѓа. Најголем дел на фондовите и збирките припаѓаат на периодот по 1944 година и се пишувани на македонски јазик. Документите кои се однесуваат за периодот пред 1944 година се пишувани на српскохрватски, бугарски, грчки, турски и француски јазик. "Најстариот документ е од XIII век (Пергамент на староеврејски јазик)".⁸⁹

Архивот на Битола од своето формирање до денес има организирано над 20 изложби со кои што на пошироката јавност се презентирани документи и фотографии од позначајните историски настани како што се: 11 октомври - Денот на востанието на македонскиот народ, 4 ноември - Денот на ослободувањето на Битола, 2 август - Денот на Илинденското востание, 11 март - Денот на депортирањето на Евреите, 9 мај - Денот на победата над фашизмот, 1 април - Денот на архивските работници, а посебно треба да се издвои изложбата за творештвото на првите сниматели на Балканот-браќата Манаки.

Што се однесува до издавачката дејност и покрај ограничените финансиски можности, Архивот на Битола има издадено поголем број на публикации како што се: "Спомени и биографии на Илинден", "Творештвото на браќата Манаки", "11-ти март 1943" (по повод егзодусот на битолските Евреи), "Зборник на одбрани документи за историјата на Битола и Битолско 1941-1944" и др.

⁸⁹ Државен Архив на Република Македонија 1951-2006... , 68.

Архивот на Битола исто така располага со стручна библиотека со 3824 книги, 829 списанија и 640 весници.

1.2.5. Историски архив-Куманово 1951-1990 година

Собирањето и чувањето на архивска граѓа на подрачјето што го покрива подрачното одделение Куманово до формирањето на Архивот се вршело во органите на власта, занаетчиските еснафи, трговските и занаетчиските комори, банките, судовите, образовните установи, црквите, манастирите како и кај поединци. Истите архивската граѓа ја чувале за свои потреби, односно за дејноста за која што и биле формирани.

Почетоците на организираната архивска дејност во Куманово датираат од 1951 година, кога со цел да се заштити културно-историското наследство на територијата на Куманово, Кратово и Крива Паланка е формиран Градскиот музеј и архивското средиште на Куманово.⁹⁰

Градскиот музеј и архивското средиште на Куманово се до 1955 година биле смстени во две простории во центарот на градот. Во него имало еден вработен повереник - Живко Здравковски и еден хонорарен службеник.

Во септември 1954 година Народниот одбор на Кумановска околија организира Архивско средиште".⁹¹ Основна цел и задача на Архивското средиште на Куманово беше да ги превземе сите неопходни мерки во однос на заштитата на архивските материјали во Кумановскиот регион.

"Во средиштето беа редовно вработени два работника со звањето "инспектори" и тие имаа задача да превземаат итни мерки за чување на загрозените архивски материјали. Тогаш всушност започнуват и

⁹⁰ Со Решение на Министерство за просвета, наука и култура на НР Македонија бр. 4090 од 1951 година.

⁹¹ Со Решение бр.14 625 од 22.09.1954 година.

првите преземања на архивските фондови во "депото" на Архивот и тоа претежно од фондообразователи кои престануваат со работа".⁹²

Во август 1955 година со решение на Народниот одбор на Кумановска околија, Архивското средиште прерасна во Комунална историска архива со седиште во Куманово".⁹³

Во Комунално-историската архива на Куманово имало вработено вкупно четири лица и се до 1957 година истата делувала во состав на Секретаријатот за просвета на Народниот одбор на Кумановска околија. Во април 1957 година Народниот одбор на Кумановска околија го формира Околискиот историски архив на Куманово⁹⁴.

Архивот добива статус на правно лице со свој сопствен буџет. Бројот на вработени се зголемува на шест, а исто така за прв пат тој добива и своја организациона физиономија.

Во периодот од 1955 до 1959 година Архивот работи во простории спроти зградата на општината во Куманово односно кафеаната "Ловец" и тоа во една канцеларија во која биле сместени сите вработени и една поголема просторија како депо. Во 1959 година се преместува во добро сочувани, суви и поголеми простории во зградата на Собранието на општина Куманово, каде останува се до 1965 година.

Во октомври 1965 година околискиот Архив на Куманово е преименуван во Архив на општина Куманово, како установа организирана со начела на општествено самоуправување⁹⁵.

Во 1966 година Собранието на општина Куманово на Архивот му додели нови простории во зградата на Занаетчискиот дом во Куманово⁹⁶. Во 1996 година Архивот добива уште две нови простории за депо во Домот на АРМ.

Бројот на вработени во Архивот на Куманово во периодот од 1965 до 1990 година се движи од седум до десет од кои што поголем број се со високо и вишо образование.

⁹² Димитар Масевски, Архив на општината Куманово, Македонски Архивист кн.9,10, Скопје 1981, 29-30.

⁹³ Со Решение бр.10 664 од 30.08.1955 година донесено на посебните седници на Околискиот собор и Соборот на производители на Народен одбор на Кумановска околија.

⁹⁴ Со Решение бр.3338 од 15.04.1957 година.

⁹⁵ Со Решение бр.27 185 од 26.10.1965 година на Собрание на општина Куманово.

⁹⁶ Оваа ненаменска зграда располага со 220м² корисен простор од кои што 86м² работни простории и 134м² депо.

Архивот на Куманово е надлежен за вкупно 420 иматели на архивска граѓа од кои што 148 приоритетни и 272 неприоритетни.

Заклучно со 2006 година во Архивот на Куманово има преземено вкупно 543 фонда и 8 збирки, 423м¹ архивска граѓа, како и 80 микроленти од сопствена архивска граѓа. Најголем дел од фондовите и збирките припаѓаат на периодот по 1944 годинаа документите се пишувани на македонски јазик. Документите кои што се однесуваат за периодот до 1944 година се пишувани на:српско-хрватски, бугарски и турски јазик. "Најстариот документ е Самарцискиот дефтер од 1870 година".⁹⁷

Заради популаризација на архивската граѓа и за познавање на пошироката јавност, Архивот на Куманово во изминатиот период организираше голем број на изложби од кои што позначајни се :

- "Македонија низ историјата" (1989 година), по повод јубилејот од Карпошовото востание и Денот на словенските просветители.

- "Создавање на народна власт "(1990 година), по повод 45 години од победата над фашизмот.

- "100 години ВМРО и 90 години Илинденско востание"(1993 г.)

- "АСНОМ 1944 -1994" и други.

Архивот на Куманово располага и со стручна библиотека и со околу 2000 книги.

1.2.6.Историски архив-Охрид 1951-1990 година

Почетоците на организираната архивска дејност во Охрид датираат од 1951 година, кога во согласност со Законот за државни архиви, и одобрението на Претседателството на Владата на НРМ⁹⁸, Извршниот одбор на Градскиот народен одбор-Охрид донесува решение за основање на Градски архив во Охрид⁹⁹ со задача да го собира, заштитува и средува историскиот материјал на територијата на Охридска околија.

⁹⁷ Државен архив на Република Македонија 1951-2006... , 74.

⁹⁸ Одобрение бр.365 од 09.02.1951 година.

⁹⁹ Решение бр.4081/51 од 29.03.1951 година.

"Градскиот архив започна со работа на 01.04.1951 година во просториите на Градскиот народен одбор-Охрид во состав на општинскиот буџет со едно вработено лице¹⁰⁰.

Непосредно потоа со формирањето на архивските средишта во НР Македонија¹⁰¹, Градскиот архив во Охрид се трансформира во Архивско средиште. Територијалната надлежност на Архивското средиште се протегаше на Охридска, Струшка и Ресенска околија.

Од 1 мај 1951 година Архивското средиште работело во една просторија во Народниот музеј во Охрид и имало едно вработено лице.

Кон крајот на 1955 година Архивот добива статус на самостојна установа со име Околиски историски архив со територијална надлежност на општините: Охрид, Струга, Ресен, Дебар и Македонски Брод¹⁰².

Во 1955 година Архивот е дислоциран во зградата на Околиски народен одбор-Охрид, но просторниот капацитет не ги задоволувал неговите потреби. Поради тоа во 1958 година истиот е дислоциран во просториите на Околискиот народен музеј-Охрид¹⁰³.

" Во 1959 година при Историскиот архив во Охрид беа формирани според инструкциите на Државниот архив на Македонија, стручни служби со што беа поставени основните вистински насоки на архивската дејност на подрачјето. Тогаш биле формирани: Служба за заштита и евиденција на архивската граѓа, Служба за класификација и систематизација на архивската граѓа и служба за иследување".¹⁰⁴

Бројот на вработени се зголемува на седум (директор, двајца архивисти, еден помошник архивист, двајца манипуланти и еден помошен службеник).

¹⁰⁰ Наум Целаковски, Историски архив - Охрид, Македонски архивист, Скопје 1981, 34.

¹⁰¹ Решение на Министерство за просвета, наука и култура на НРМ бр.4090 од 1951 година.

¹⁰² Со Решение бр.3556 од 21.12.1955 година на Околиски народен одбор-Охрид.

¹⁰³ Оваа зграда била изградена во 1862 година како приватна куќа, а подоцна била адаптирана за музејска цел. Зградата имала Лапидариум и четири соби со недоволен и незадоволнителен капацитет за вршење на архивска дејност.

¹⁰⁴ Наум Целаковски, Историски архив - Охрид... , 37.

Во 1965 година Архивот е преименуван во Историски архив на општините Охрид, Струга, Дебар, Кичево и Ресен¹⁰⁵.

Истата година Архивот е повторно дислоциран во поранешната зграда на Околинскиот народен одбор-Охрид, каде што добил на користење 15 простории од кои што 4 работни и 11 наменети за депоа.

На 17 мај 1974 година Историскиот архив - Охрид е регистриран како самостојна организација во регистарот на Окружниот суд во Битола.

Просторното прашање на Историскиот архив во Охрид конечно е решено во 1979 година со пуштањето во употреба на новата наменска архивска зграда¹⁰⁶. Во оваа зграда и денес е сместено подрачното одделение на Архивот на Македонија- Охрид.

Во овој период се зголемува и бројот на вработени така што во 1981 година има вкупно 11 вработени лица од кои 4 со високо образование, 1 со вишо, 4 со средно и 2 лица со нижо образование. Архивот на Охрид е надлежен за 370 иматели на архивска граѓа од кои што 181 приоритетни и 189 неприоритетни.

Заклучно со 2006 година во Архивот во Охрид има преземено вкупно 598 фонда и 17 збирки, 929м¹ архивска граѓа, а исто така има 47 микроленти од сопствена архивска граѓа. Најголем дел од фондовите припаѓаат на периодот по 1944 година, а документите се пишувани на македонски јазик. Оние документи кои што се однесуваат на периодот пред 1944 година се пишувани на турски, грчки, француски и српски јазик. "Најстариот документ е фрагмент од старословенски ракопис "Триод Лазаревац" од XIV век".¹⁰⁷

Во изминатиот период Архивот на Охрид има организирано голем број на активности во врска со популаризирањето на архивската дејност како што се: изложби, предавања, настапи на телевизиски и радио станици како и објавување на статии во весници. Меѓу позначајните изложби се:

- "5 годишнина од основањето на Архивот-Охрид";

¹⁰⁵ Со Решение бр.14 840 од 28.12.1965 година донесено од Собрание на општина Охрид.

¹⁰⁶ Оваа наменска архивска зграда на три нивоа располага со околу 1250м² корисна површина од кои што 250м² административен дел.

¹⁰⁷ Државен архив на Република Македонија 1951-2006... , 76.

- "Недела на архивите";
- "Охрид и Струга низ документи";
- "Илинден 1903";
- "Охрид низ вековите" и други.

Архивот на Охрид има и стручна библиотека со вкупно 2900 книги.

1.2.7. Историски архив-Прилеп 1952-1990 година

Почетоците на организираната архивска дејност во Прилеп датираат од средината на XX-от век. Во рамките на Народниот музеј во Прилеп во 1952 година било формирано Архивско одделение чија што задача била да ја собира, чува и заштитува архивската граѓа.

Кон крајот на 1955 година Народниот одбор на општина Прилеп го формира Градскиот Историски архив-Прилеп.¹⁰⁸ По донесувањето на актот за основање Градскиот архив званично отпочнал со работа на 01.04.1956 година¹⁰⁹.

Територијалната надлежност на Архивот му била на градот Прилеп и околните села. За управител бил назначен Коле Јовановски-Солунски, а покрај него имало вработено уште двајца службеници-архивисти помошници.

По извесно време Архивот бил пренесен во Заводот за урбанизам во Прилеп¹¹⁰. Во овие простории истиот останал се до 1957 година кога бил преместен во зградата на Радио Прилеп¹¹¹.

Во август 1963 година променет е називот на Архивот во Историски Архив-Прилеп¹¹², а истото е потврдено со регистрацијата во Основниот суд-Битола.

Во 1964 година Архивот се сели во Зградата на Народна техника "Кеј 9-ти септември" бр.37¹¹³.

¹⁰⁸Со Решение бр.1029 од 27.12.1955 година.

¹⁰⁹ Во две простории на Управата за градска чистота-Прилеп, сместена во поранешниот полициски участок со површина од 20м².

¹¹⁰ Архивот на располагање имал вкупно 60 м², од кои 40 м² работни простории и 20 м² за депо.

¹¹¹ Во оваа зграда Архивот добил 5 простории со вкупно 120 м², од кои 40 м² работни простории, 60 м² депо и 20 м² за прифаќање на архивска граѓа.

¹¹² Со Решение бр.01-4291/1 од 27.08.1963 година на Градска општина Прилеп.

"И со ова преселување не само што не се решило просторното прашање трајно, туку се наметнале многу поизразито условите под кои се чува прибраната архивска граѓа. Несоодветните простории и веројатно близината на реката ја зголемувало влажноста во просториите, така што архивската граѓа почнала да се оштетува".¹¹⁴

Кон крајот на 1965 година и почетокот на 1966 година во надлежност на Историскиот архив-Прилеп ставени се регистратурите од општините Македонски Брод и Крушево, со што Архивот станува надлежен за три општини.

"Седиштето на Архивот е во Прилеп, а во Крушево и Македонски Брод постојат депоа, собирни центри, каде се чува и обработува архивската граѓа".¹¹⁵ Бројот на вработени во 1965 година се зголемува на пет.

Во 1973 година Историскиот архив- Прилеп е регистриран како самостојна организација на здружен труд¹¹⁶.

Со проширувањето на територијалната надлежност на Архивот, неминовно било да се постави прашањето за конечно решавање на просторните услови за работа. "Собранието на општина Прилеп на една од своите седници донело решение за решавање на просторните услови на Архивот преку изградба на нова архивска зграда, или адаптација на други помошни простории. Се пристапило кон реализирање на втората алтернатива и се адаптирале просториите на старата судска зграда градена во 1900 година од тврд материјал на ул. "Моша Пијаде", бр.134".¹¹⁷

Адаптацијата на старата судска зграда во Прилеп траела од септември 1973 до мај 1974 година¹¹⁸.

Од 1982 година се користи и помала зграда во кругот на објектот за работни простории и депо. Во 1985 година е направена доградба на нов

¹¹³ Во оваа зграда добил на користење 7 простории (4 на приземје и 3 на кат).

¹¹⁴ Милан Стојкоски, Архив на Прилеп, Крушево и Македонски Брод, Македонски архивист кн.9-10, СДАРМ, Скопје 1981, 44-45.

¹¹⁵ Архивски фондови и збирки во СФРЈ, СР Македонија, Сојуз на друштвата на архивските работници на Југославија, Белград 1982, 129.

¹¹⁶ Со акт за регистрирање донесен од Основниот суд-Битола УС бр.192/73 од 28.12.1973 година

¹¹⁷ Милан Стојкоски, Архив на Прилеп, Крушево и Македонски Брод, Македонски Архивист, Скопје 1981, 45.

¹¹⁸ Вкупната површина на ова зграда изнесувала 305 м² од кои што 150 м² депо, 80 м² работни простории, 25 м² библиотека и читална, 10 м² фотолабораторија и 40 м² изложбен простор.

објект во кој што и денес функционира подрачното одделение на Државен архив на Република Македонија-Прилеп¹¹⁹.

Во 1980 година бројот на вработени се зголемува на 13, а во 1990 година го достигнува својот најголем број -19, за во 2003 година да се заокружи на 16 вработени.

Архивот на Прилеп е надлежен за 370 иматели на архивска граѓа од кои што 181 приоритетни и 189 неприоритетни.

Заклучно со 2006 година во Архивот во Прилеп има преземено вкупно 540 фондови и 7 збирки, 720 м¹ архивска граѓа. Поголем дел од фондовите и збирките во Архивот на Прилеп се однесуваат за периодот по 1944 година. Документите од овој период се пишувани на македонски јазик, а документите кои се однесуваат на периодот пред 1944 година се пишувани на српски и бугарски јазик. "Најстариот документ е матичната книга на родените од Епархијата Секиричка од 1830 година."¹²⁰

Архивот на Прилеп во изминатиот период има организирано поголем број на изложби, од кои секако најзначајна е онаа која се одржа во холот на Народниот театар во Прилеп во 1990 година на тема "Најзначајни документи од фондовите и збирките на Архивот-Прилеп". Архивот на Прилеп располага и со стручна библиотека со над 2 000 наслови.

1.2.8. Архив на Скопје 1951-1990 година

Со цел да се пронајдат, заштитат, евидентираат сите архиви, делови од архиви и групи документи на 18 јули 1951 година формирано е Архивско средиште на подрачјето на град Скопје и околиците: Скопска и Ѓорче Петровска.¹²¹ Раководител на Архивското средиште на Скопје бил д-р Ѓорѓи Шоптрајанов.

Архивското средиште на град Скопје функционирало релативно краток временски период, до февруари 1952 година кога е формиран

¹¹⁹ Оваа зграда располага со 600 м² корисна површина од кои што 150 м² работни простории, 150 м² помошни простории и 300 м² депо.

¹²⁰ Државен Архив на Република Македонија 1951-2006... , 78.

¹²¹ Врз основа на Законот за државните архиви (Службен Весник на НРМ бр.1/1951 година) и Решението на Министерството за просвета, наука и култура на НРМ бр.4090 од 1951 година.

Градскиот архив на Скопје¹²². Неговата територијална надлежност се протежала на градот Скопје и неговата околина. За прв директор бил назначен Ангел Димов.

Просторниот проблем и условите за работа во периодот од формирањето па се до 1968 година биле мошне лоши и не биле на ниво на една архивска институција¹²³.

По катастрофалниот земјотрес во 1963 година при што се урна зградата во која беше сместен Архивот, биле барани алтернативни решенија за негово сместување¹²⁴.

Конечно во 1968 година е решено просторното прашање на Градскиот архив на Скопје.

"Архивот се всели во сопствена зграда во пролетта 1968 година. Објектот беше свечено отворен на 13-ти ноември истата година на денот на 24 годишнината од ослободувањето на Скопје".¹²⁵

Со изградбата на новата наменска архивска зграда на Архивот на град Скопје се создадени оптимални услови за вршење на архивската дејност.¹²⁶ Во оваа архивска зграда и денес функционира подрачното одделение на Државниот архив на Република Македонија-Скопје.

На 6-ти јануари 1974 година Архивот на Скопје е регистриран во регистарот на Окружен стопански суд-Скопје како самостојна организација на здружен труд.

За успешниот развој на Градскиот архив на Скопје многу придонеле и големата поддршка од Градското собрание на Скопје,

¹²² Со решение бр.1026 од 15 февруари 1952 година донесено на седница на Народниот одбор на град Скопје.

¹²³ Во 1952 година Архивот користел една од просториите на одделението за просвета и култура на Народниот одбор на Скопска околина. Во 1953 година, Архивот бил сместен во дуќан на ул."11-ти Октомври", бр.105-а со вкупна површина од 50 м². Во 1958 година Архивот добива нови простории на ул."Беласица", бр.1 во нас. Гази Баба (близу денешно Сајмиште) со вкупна површина од 45 м². Положбата е делумно подобрена во 1962 година кога Архивот се вселува во новоизградената зграда на Народниот одбор на Скопска околина на ул."Луј Пастер", бр.2 (наспроти денешно кино "Култура"). Во оваа зграда Архивот располагаше со вкупно 172 м² корисна површина, од кои 50 м² работни простории и 120 м² за депо.

¹²⁴ Извесен временски период Архивот бил сместен во Женската гимназија, потоа во Градското собрание на Скопје, во барака на претпријатието "Градско зеленило", за во 1964 година епреселен во несоодветна административна зграда на ул."29-ти ноември", бр.10, каде располагал со вкупно 374 м² корисна површина.

¹²⁵ Милош Константинов, Архивот на Скопје 1952-1977 година, Македонски Архивист, Скопје 1977, 141.

¹²⁶ Овој објект располага со 1437м² вкупен простор од кој 797м² отпаѓаат на депоата.

стручната помош на Архивот на Македонија, кој како матична установа се грижел за неговиот подем, но секако во најголема мера неговата кадровска екипираност.

"На кадровскиот проблем во Архивот му се посветуваше постојано внимание. На 31 декември 1980 година во Архивот беа вработени вкупно 43 лица од кои 33 архивски работници. Од сите вработени 17 се со факултетско образование (од нив тројца виши архивисти, еден архивист-советник), 19 со виша и средна стручна подготовка. Ваквиот образовен профил го вклучува Архивот на Скопје меѓу кадровски поразвиените институции во земјата, а самиот нивен број меѓу десетте најголеми установи во СФР Југославија".¹²⁷

Архивот на Скопје е надлежен за 617 иматели на архивска граѓа од кои 210 приоритетни и 407 неприоритетни. Заклучно со 2006 година во Архивот на Скопје има преземено вкупно 675 фондови и 10 збирки, 2 455 м¹ архивска граѓа. Исто така има 205 микроленти со 164 789 микроснимки, како и 7 097 микрофилма со 88 653 снимки. Погolem дел од фондовите и збирките се однесуваат за периодот по 1944 година (околу 90%), а останатите 10% од фондовите и збирките се однесуваат за периодот пред 1944 година. Голем дел од фондовите се десетковани од големите поплави што го зафатија Скопје во 1962 година како и од катастрофалниот земјотрес во 1963 година. Документите кои се однесуваат на периодот по 1944 година се пишувани на македонски јазик, а оние кои се однесуваат за периодот пред 1944 година се пишувани на: српско-хрватски, бугарски, англиски, германски, грчки, турски и француски јазик. "Најстариот документ е за формирањето на Друштвото на Црвениот крст при Еврејската општина во Скопје од 1915 година".¹²⁸

Архивот на град Скопје во изминатиот период организира голем број на изложби кои што дадоа белег на одредени јубилее и историски настани. Позначајни изложби се:

- "Одразот на Скопската катастрофа во странскиот печат"(1965г)
- "Шеесет години Скопска црвена општина"(1980г)

¹²⁷ Милош Константинов, Архив на Скопје, Македонски Архивист, Скопје 1981 година, 52.

¹²⁸ Државен Архив на Република Македонија 1951-2006 ... , 80.

- "Триесет годишно постоење на Архивот на Скопје" (1982г)
- "Триесет години од земјотресот во Скопје" (1993 г)
- "На Скопје со љубов" - постојана поставка во холот на П.О.Скопје и други.

Воедно од страна на Архивот на П.О.Скопје се издадени голем број на публикации за личности и настани од нашето поблиско и подалечно историско минато. Архивот на град Скопје во својот состав има и стручна библиотека која што располага со 6277 библиотечни единици како и голем број на енциклопедии, лексикони, службени весници и други списанија.

1.2.9.Историски архив-Струмица 1956-1990 година

Историскиот архив на Струмица е формиран во април 1956 година од Народниот одбор на општина Струмица¹²⁹ под назив Градски историски архив.

Територијалната надлежност на Градскиот историски архив-Струмица се протега на градот Струмица со околинта.

По формирањето Архивот немал сопствени простории и истиот бил сместен во канцеларијата на Советот за просвета во зградата на Народниот одбор на општина Струмица на каде бил сместен се до 01.02.1957 година. Прв директор на Архивот била Драгица Митрова, а покрај неа имало уште едно вработено лице.

Во 1957 година Архивот се всели во зграда во која што се наоѓаше и библиотеката а истата воопшто не одговараше на намената¹³⁰.

Во 1962 година Архивот го менува називот во Историски архив-Струмица, а исто така ја менува и територијалната надлежност на регистратурите од општините Струмица и Радовиш.¹³¹

Надлежноста на ингеренциите на Историскиот архив-Струмица на регистратурите во општина Радовиш беа се до 1967 година, кога со

¹²⁹ Со Решение бр.6702 од 18.04.1956 година.

¹³⁰ Зградата се наоѓаше на ул. "Јосиф Јосифовски-Свештарот" б.б., а Архивот располагаше со вкупно 57 м² корисна површина од кои едно депо и една работна просторија.

¹³¹ Со Решение бр.8979/1 од 27.10.1962 година на Народен одбор на општина Струмица.

посебна одлука на општината Радовиш истата се префрла во надлежност на Историски архив-Штип.

Во октомври 1963 година, Архивот е преместен во ненаменска зграда, каде што бил сместен се до крајот на 1981 година¹³². Во 1981 година Архивот е дислоциран во друга зграда заедно со Завод Музеј-Струмица каде и денес се наоѓа¹³³.

Во 1981 година бројот на вработени се зголемува на 10, во 1984 година на 12, а во 1990 на 14 лица.

Во 1998 година П.О. Струмица ја проширува својата надлежност на територијата на општините Берово и Пехчево.

Архивот на Струмица е надлежен за 140 иматели на архивска граѓа од кои што 85 приоритетни и 55 неприоритетни. Заклучно со 2006 година во подрачно одделение-Струмица се чуваат 453 фондови и 8 збирки, 415м¹ архивска граѓа. Поголем дел од архивската граѓа се однесува на переиодот по 1944 година, а документите се пишувани на македонски јазик. Документите кои се однесуваат за периодот пред 1944 година се пишувани на: српско-хрватски, бугарски, турски, грчки, англиски и германски јазик. "Најстариот документ е Кодексот на Евангелистичко-методистичката црква во Струмица од 1882 година."¹³⁴

Што се однесува до презентирањето на архивската граѓа, Архивот на Струмица во изминатиот период има организирано повеќе изложби од кои можат да се издвојат:

- "Низ фондовите и збирките на Историски архив-Струмица" (1986г);
- "Стара Струмица низ фотографиите и документите" (1987г)

Во рамките на Архивот во Струмица постои и библиотека со вкупен книжен фонд од околу 600 библиотечни единици.

1.2.10. Историски архив-Тетово 1961-1990 година

¹³² Оваа зграда била на ул. "Солунска" бр.2 со вкупната површина од 130, 75 м², од кои три работни простории и две депоа.

¹³³ Зградата се наоѓа на ул. "27 март" бр.2 со вкупна површина од 533м².

¹³⁴ Државен архив на Република Македонија 1951-2006... , 84

Најмладата архивска институција во Република Македонија, Историскиот архив-Тетово е формиран кон крајот на 1961 година од Народниот одбор на општина Тетово¹³⁵ со територијална надлежност на шест општини и тоа: Тетово, Гостивар, Маврови Анови, Жеровјане, Саракино, Врапчиште и Теарце.

Архивот започнал со работа на 01.01.1962 година со задача да ја презема, средува, обработува, чува и заштитува архивската граѓа која што се создава на територијата на која што делува ова институција. Во почетокот во Историскиот архив-Тетово имало само едно вработено лице и тоа првиот негов директор Јован Рајчевиќ.

Од самото формирање еден од најголемите проблеми на Архивот во Тетово било немањето на соодветни просторни услови¹³⁶.

Положбата беше делумно подобрена кога Архивот во 1965 година ги добил просториите (зградата) на ул. "Цветан Димов" бр.1 во кои што дотогаш функционираше Околинскиот народен одбор-Тетово¹³⁷.

Во оваа ненаменска зграда и денес се наоѓа подрачното одделение на Архивот на Македонија -Тетово.

Со административно-територијалните промени во СР Македонија кон крајот на 1964 година, со укинувањето на околиците и окрупнувањето на општините, Историскиот архив-Тетово прераснува во меѓуопштинска архивска институција на општините Тетово и Гостивар¹³⁸, а воедно го менува и својот назив во Историски архив на општините Тетово и Гостивар-Тетово.

Како самостоен правен субјект во 1973 година Архивот е регистриран во Регистарот на организациите на здружен труд во Окружен стопански суд-Скопје¹³⁹.

Бројот на вработени во Архивот во овој период квантитативно се зголемува, така што во 1979 година има 8 вработени, а во 1998 година има вкупно 13 вработени.

¹³⁵ Со Решение бр.01-16262 од 15.12.1961 година.

¹³⁶ Архивот во 1961 година добил една просторија во зграда на плоштадот "Маршал Тито", а во 1963 година две простории на ул. "Страшо Пинџур" бр.63 со вкупно 45м².

¹³⁷ Зградата е градена во 1929 година, располага со 320м² корисна површина од кои 245м² отпаѓаат на депоа.

¹³⁸ Со решение бр.01-6711 од 29.06.1965 година донесено од Собранието на општина Тетово и во согласност со Собранието на општина Гостивар.

¹³⁹ Историскиот Архив на општините Тетово и Гостивар-Тетово во регистарот е запишан под број 378 од 28.12.1973 година.

Архивот на Тетово е надлежен за вкупно 243 иматели на архивска граѓа од кои што 140 приоритетни и 103 неприоритетни.

Заклучно со 2006 година во Архивот во Тетово има преземено вкупно 759 фонда, 760м¹ архивска граѓа. Најголем дел од архивската граѓа се однесува за периодот по 1944 година и е пишувана на македонски јазик, а онаа архивска граѓа која се однесува на периодот пред 1944 година е пишувана на:српско-хрватски, албански и италијански јазик. "Најстариот документ е Тетовскиот сицил од 1704 година".¹⁴⁰

Архивот на Тетово во изминатиот период покрај чувањето и заштитата на архивската граѓа своите активности ги насочува и на презентирање на истата преку организирање на изложби, од кои позначајна е "АСНОМ 1941-1944"-организирана по повод 50 години од одржувањето на Првото заседание на АСНОМ.

Исто така во изминатиот период Архивот на Тетово во соработка со Архивот на Македонија-Скопје има организирано голем број на семинари и стручни советувања со имателите на архивска граѓа. Во рамките на Архивот на Тетово постои и стручна библиотека со 2584 наслови.

1.2.11. Историски архив-Титов Велес 1951-1990 година

Развојниот пат на Историскиот архив-Т.Велес е во тесна врска со развојот на архивската служба во Македонија. Во 1951 година во Т.Велес е формирано Архивско средиште кое што било надлежно за титоввелешка, кавадаречка и светиниколска околија.¹⁴¹ За хонорарен раководител на средиштето во Т.Велес бил назначен Петар Стојанов-професор по историја во Гимназијата во Т.Велес¹⁴².

Архивското средиште работело во состав на Советот за просвета, наука и култура при Градскиот народен одбор-Т.Велес.

¹⁴⁰ Државен архив на Република Македонија 1951-2006... ,86.

¹⁴¹ Со Решение на Министерството за просвета, наука и култура на НРМ бр.4090 од 1951 година.

¹⁴² Со Решение на Министерството за просвета, наука и култура на НРМ бр.5061 од 1951 година.

Во 1954 година Архивското средиште на Т.Велес прераснува во Градски архив- Т.Велес¹⁴³. Неговата територијална надлежност се протегала на градот и неговата околина. Градскиот архив-Т.Велес во тој период функционираше во мошне скромни и несоодветни просторни улови¹⁴⁴.

Што се однесува до кадровската состојба во 1956 година во Градскиот архив-Т.Велес имало тројца вработени (два службеника и една чистачка).

Кон крајот на 1957 година Градскиот архив-Т.Велес преминува во надлежност на Н.О. на Титоввелешката околија и делува како Околиска историска архива-Т.Велес¹⁴⁵.

За разлика од Архивското средиште-Т.Велес и Градскиот архив-Т.Велес, чија територијална надлежност била за градот и неговата поблиска околија. Околинската историска архива-Т.Велес била надлежна за општините: Т.Велес, Кавадарци, Неготино, Валандово и Гевгелија.

Со проширувањето на територијалната надлежност неопходно било да се подобрат условите за работа. Во 1960 година Архивот се преселува во зградата на Окружниот суд-Т.Велес (денес Основен суд-Велес), каде што имаше подобри услови за работа во споредба со тие што ги имаше дотогаш¹⁴⁶.

Со административно-територијалната промена и укинувањето на околините во СРМ во 1965 година, статусот на Архивот во Т.Велес извесно време останува нерешен. Кон крајот на 1967 година била постигната спогодба помеѓу Собранијата на Општините: Титов Велес, Кавадарци, Неготино, Гевгелија и Валандово да бидат основачи на Архивот и тој да делува како единствена архивска институција на нивните подрачја. Тогаш го менува и називот во

¹⁴³ По предлог на Советот за просвета и култура на НРМ, Народниот одбор на градска општина Т.Велес на седница од 13.12.1954 година донесе Решение за основање на Градскиот архив Т.Велес.

¹⁴⁴ Најпрво во една канцеларија во пионерскиот дом, а потоа во две дотрајани простории во некогашниот хотел "Белград".

¹⁴⁵ По предлог на САРЈ и ДАРМ, а врз основа на чл.2 од Законот за Државните архиви на ФНРЈ, Народниот одбор на Титоввелешката околија на седница на 26.12.1957 година донел решение за пренесување на Градскиот архив-Т.Велес од надлежност на НО на општина Т.Велес во надлежност на НО на Титоввелешка околија.

¹⁴⁶ На располагање доби четири канцеларии со вкупно 92м², и една подрумска просторија од 112м² за депо

Историски архив -Титов Велес под кое име е запишан во регистарот на Окружниот стопански суд-Скопје во 1969 година.

Во 1968 година бројот на вработени во Архивот во Т.Велес се зголемува на седум, во 1987 на девет, а во 1991 на десет вработени.

Речиси 40 години по формирањето во месец октомври 1990 година конечно е решено просторното прашање на Архивот во Велес, со преселување во адаптираната зграда на ул." Наум Наумовски-Борче" б.б¹⁴⁷.

Архивот во Велес е надлежен за 670 иматели на архивска граѓа од кои што 435 приоритетни и 235 неприоритетни. Заклучно со 2006 година во подрачното одделение Велес има вкупно 538 фонда и 8 збирки, 732 м¹ архивска граѓа. Архивската граѓа која се однесува на периодот по 1944 година е пишувана на македонски јазик, а онаа кој се однесува на периодот пред 1944 година е пишувана на:српско-хрватски, бугарски, француски, германски, грчки и турски јазик. "Најстариот документ е договорот за купопродажба на имот од 1768 година".¹⁴⁸

За презентирање на архивска граѓа пред пошироката јавност Архивот на Велес има организирано повеќе изложби од кои позначајни се:

- "Документи за делувањето на Велешкиот партизански одред Димитар Влахов";
- "Револуционерното и творечко живеење на Кочо Рацин";
- "Животот и творештвото на Јордан Х.К.Џинот";
- "Велес во минатиот век";
- "Велес низ документи и фотографии" и други.

Архивот во Велес располага и со стручна библиотека со околу 1300 наслови.

1.2.12. Историски архив-Штип 1956-1990 година

Првите почетоци на собирање на архивска граѓа во Штип датираат од 1951 година кога е формирано Архивското средиште-

¹⁴⁷ Зградата располага со вкупна површина од 1 100 м²,од кои 600 м² за депоа, а останатите за: канцеларии, сала за средување, помошни простории, библиотека, гаража и сл.

¹⁴⁸ Државен Архив на Република Македонија 1951-2006 ... , 72.

Штип со територијална надлежност за штипска, кочанска, делчевска и беровска околија¹⁴⁹.

Во мај 1953 година Народниот одбор на градската општина Штип формирал комисија¹⁵⁰ чија задача била да се посетат сите установи и претпријатија во градот и да констатира во каква состојба се наоѓа нивната архива. Оваа заповед всушност преставува навестување за започнување на организирана архивска дејност во Штип.

Во 1956 година со Решение на Народниот одбор на Штипска околија¹⁵¹ е основан Државниот архив на Штипска околија со седиште во Штип.

Дејноста на Архивот била прибирање и чување на стари документи. Со решението за основање не била утврдена територијалната надлежност на Архивот, но тој делувал како околиска институција на територијата на Источна Македонија со исклучок на Струмица и Радовиш. За прв директор била назначена Нада Мирчевска, а освен неа имало вработено уште еден работник-манипулант.

Во овој период Архивот функционирал во несоодветни простории и често пати бил преселуван.

По основањето тој бил сместен во зградата на "Пионерскиот дом" во Штип¹⁵², а во 1959 година да се пресели во зградата на основното училиште "Никола Нехтенин"¹⁵³, а во 1960 година во новата судска зграда во Штип¹⁵⁴. Овој објект имал големи проблеми со појава на подземни води, што било причина дел од преземената архивска граѓа да биде оштетена или уништена.

Во 1963 година е извршено преименување од Државен архив на Штипска околија-Штип во Историски архив на Штипска околија-

¹⁴⁹ Со Решение на Министерството за просвета, наука и култура на НРМ бр.4090 од 1951 година.

¹⁵⁰ Со заповед бр.35 од 12.05.1953 година.

¹⁵¹ Решение бр.7133/1 од 11.07.1956 година донесено на посебна седница на НО на Штипска околија.

¹⁵² Во ова зграда Архивот користел три простории со вкупно 48 м² корисна површина, од кои 1 за канцеларија и 2 за депо.

¹⁵³ Архивот користел две простории за канцеларии, а за депо била користена една просторија во црквата Св."Илија". Вкупната површина на овие простории изнесувала 48м²од кои што 16м² работна просторија и 32м² за депо.

¹⁵⁴ Во судската зграда архивот користел три приземни простории (две работни и една за депо) со вкупна површина од 48м².

Штип¹⁵⁵. Со околиска надлежност архивот работи се до февруари 1965 година т.е. до укинувањето на околиците.

Во 1964 година бројот на вработени во Архивот во Штип се зголемува на 11.

Во 1965 година е основан Историскиот архив-Штип со надлежност на општините: Штип, Берово, Винаца, Делчево, Кочани, Пробиштип и Свети Николе¹⁵⁶.

Во 1965 година Историскиот архив на Штип добива нови простории во зградата на Народната полиција¹⁵⁷. Во оваа зграда условите за работа и за заштита на архивската граѓа биле подобри во споредба со претходните, но не и целосно решени.

Во јануари 1966 година општината Радовиш го прифаќа основачкото право на Историскиот архив-Штип и станала осма општина која што влегла во неговата територијална надлежност¹⁵⁸. Во периодот од 1972 до 1976 година се пристапило кон конечно решавање на просторниот проблем на Историски архив-Штип со изградба на нова наменска архивска зграда.

Во 1972 година Собранието на општина Штип на Архивот му додели на користење градежно земјиште за изградба на архивска зграда¹⁵⁹.

"Работите на новата зграда започнаа на 1 јули 1973 година, а завршија на 1 јули 1975 година. Официјално зградата на Историскиот архив во Штип е предадена во употреба на 24 мај 1976 година од страна на Димче Мире, директор на матичниот Архив на Македонија".¹⁶⁰ Со тоа Историскиот архив-Штип доби нова наменска

¹⁵⁵ Решението за преименување го донел НО на Штипска околица на седница на 24.08.1963 година.

¹⁵⁶ По претходно добиени согласности на Собранијата на општините Берово, Винаца, Делчево, Кочани, Пробиштип и Свети Николе, Собранието на општина Штип носи решение за основање бр.01-9738 од 08.10.1965 година.

¹⁵⁷ Во оваа зграда Архивот располагаше со вкупно 14 простории од кои 6 работни простории, 6 простории за депо, 1 просторија за прифатно депо и 1 просторија за подрум со вкупна површина од 270,91м².

¹⁵⁸ Со Решение бр.01-9608 од 16.01.1966 година донесено на седница на Собрание на општина Радовиш.

¹⁵⁹ Градежното земјиште е со површина од 2385м² и се наоѓа на ул. "Сане Ѓорѓиев" бр.35 во Штип.

¹⁶⁰ Трајко Донев, Историски архив-Штип, Македонски архивист, Скопје 1981, 71.

архивска зграда во која што и денес функционира подрачното одделение на Државен архив на Република Македонија-Штип¹⁶¹.

Во период од 1971 до 1990 година има континуирано зголемување на бројот на вработени (особено со висока стручна спрема), така што во 1984 година во Историскиот архив во Штип има вкупно 19 вработени.

Архивот во Штип е надлежен за вкупно 604 иматели на архивска граѓа од кои што 316 приоритетни и 288 неприоритетни. Заклучно со 2006 година во Архивот во Штип се преземени вкупно 523 фонда и 22 збирки, 790 м¹ архивска граѓа. Најголем дел од архивската граѓа се однесува на периодот по 1944 година и е пишувана на македонски јазик, а документите кои се однесуваат за периодот пред 1944 година се пишувани на српско-хрватски и бугарски јазик. „Најстариот документ е сведителството потпишано од учителот Гоце Делчев од 1894/1895 година.,,¹⁶²

Презентацијата на архивската граѓа преку изложби Архивот на Штип во изминатиот период ја организираше во најголем случај со други културни институции како што се Народната библиотека "Гоце Делчев"-Штип, Завод-Музеј-Штип, како и со Архивот на Македонија-Скопје. Меѓу останатите изложби секако најзначајна е онаа која што е посветена на депортирањето на Евреите организирана во 1981 година.

Во Архивот на Штип постои и стручна библиотека од затворен тип во која доминира стручна литература, прилози и списанија.

1.2.13. Архив на Македонската академија на науките и уметностите

"Архивот на Македонската академија на науките и уметностите е основан во април 1968 година, врз основа на Статутот на МАНУ, само неколку месеци по основањето и отпочнувањето со работа на МАНУ".¹⁶³ Прв управник на Архивот бил Љубомир Герасимов (од април 1968 до март 1982 година).

¹⁶¹ Вкупната површина на архивската зграда изнесува 1 193м² од кои што 600 м² за депо, а останатите површини од 593м² отпаѓа на работни простории, тераси и подрум.

¹⁶² Државен архив на Република Македонија 1951-2006... , 90.

¹⁶³ Архивски фондови и збирки во СФРЈ, СР Македонија, Белград 1982, 215.

Архивот во состав на Македонската академија на науките и уметностите врши заштита на архивската граѓа и регистратурскиот материјал на научните, уметничките и други установи што ги основала Академијата, како и на архивската граѓа создадена во работата на редовните и дописните членови на МАНУ и на граѓанско-правните лица и поединци врз основа на нивно барање¹⁶⁴.

Во Архивот во состав на МАНУ нема поделба на организациони единици. Работата на Архивот ја раководи Одбор составен од редовни членови на Академијата од сите пет одееленија именувани на четири години од Претседателството на МАНУ, како и управникот на Архивот по функција.

Неговата надлежност се протега на цела територија на Р.Македонија.

При формирањето на Академијата (во старата зграда), Архивот функционирал во мошне скромни и оскудни услови¹⁶⁵, но со изградбата на новата зграда на МАНУ во 1976 година, Архивот во состав на МАНУ добил одлични просторни и технички услови¹⁶⁶.

Депото на Архивот во состав на МАНУ е единствено во Р.Македонија во кое што целосно е исклучена дневната светлина. На технички план, како и на планот на климатска и противпожарна заштита истиот функционира како строго современ Архив.

"Во почетокот на 1976 година Архивот во состав на МАНУ располагал со 28 фондови и 9 збирки. Најстариот документ е старословенски ракопис од XIV век, има архивска граѓа од XIX век и почетокот на XX век, но најголемиот дел е од средината на XX век.

Содржински граѓата е поврзана со проучување на историјата на науките, книжевноста и уметностите во Македонија. Документите се пишуивани на повеќе јазици: македонски, српскохрватски, бугарски, грчки, турски и др. Граѓата е преземена по пат на подароци, откуп и депонирање на од самите творци или од нивните наследници. Речиси

¹⁶⁴ Во согласност со чл.40 од Законот за архивска дејност (Сл.весник на СРМ бр.47/1973 година).

¹⁶⁵ Во две простории од 12м², а нешто подоцна му е доделен простор за депо од 30м².

¹⁶⁶ Архивот располага со вкупен процор од 537 м² од кои што 189 м² за депо, 202 м² работни простории и прифатно депо, а останатите 196м² изложбен простор и читална.

целата архивска граѓа што ја примил Архивот е средена и може да се користи за научни и други истражувања".¹⁶⁷

Архивот во состав на МАНУ не располага со Водич низ архивските фондови и збирки за целокупната архивска граѓа која што е преземена или депонирана меѓутоа во Летописот на МАНУ секоја година се објавуваат податоците за новопримените фондови, збирки или документи.

Архивите во Република Македонија во изминатиот период бележат голем напредок и континуиран од во нагорна линија во однос на унапредувањето на архивската служба и заштитата на архивската граѓа како најзначаен сегмент од архивската дејност.

"Државниот архив на Република Македонија, како институција од посебен државен интерес во своите депоа (Централен дел со деветте подрачни одделенија) чува и заштитува 5708 фондови и збирки оригинална архивска граѓа, од која, во Централниот дел 1 066 фондови или 2 490 должни метри, а во подрачните одделенија се чуваат 4 642 фондови и збирки или 6 455 должни метри или вкупно 8 945 должни метри.

Архивот поседува и микрофилмувана архивска граѓа од 7.080.000 снимки и тоа од заштитно микрофилмување 5.860.000 снимки, а од истражување во странство 1.100.000 снимки. Исто така во Архивот се работи и на микрофиш техника и располага со 700.000 снимки на микрофиши.

Архивската граѓа што се чува во Државниот архив на Република Македонија се однесува на периодот од XII- век, па се до денес. Таа се однесува на раритетни старословенски ракописи од XII до XV век, Османлиското валдеење во Македонија од XV до почетокот на XX век, од периодот на преродбата и национално - ослободителното движење во XIX и почетокот на XX век, од периодот меѓу балканските војни, Првата и Втората светска војна, НОВ, семејни и лични фондови на истакнати револуционери, културни, просветни и политички работници и значајни трговски фамилии и од повоениот период (органи на управата и власта, правосудни органи, просветни, културни, научни, здравствени установи, фондови од стопанството и

¹⁶⁷ Архивски фондови и збирки во СФРЈ, СР Македонија, Сојуз на друштвата на архивски работници на Југославија, Белград 1982, 215.

банкарството, општествено-политички организации и друштва и здруженија)." ¹⁶⁸

Државниот архив на Република Македонија ова непроценливо културно богатство треба да го сочува за идните генерации, но воедно со преземање на архивска граѓа од имателите и со истражување во странските архиви да се комплетира мозаикот од фондови, збирки и документи кои што се значајни за историското минато на Република Македонија.

¹⁶⁸Станојка Тодоровска и Гаце Стојанов, Заштита на архивската граѓа во Архивот на Македонија, Актуелните задачи на архивите во времето на транзицијата, Архив на Македонија Скопје 1996, 194-195.

Глава Втора

1.Заштита на архивската граѓа во Р.Македонија

1.1Организација на заштита на архивската граѓа во Р.Македонија

Архивската граѓа претставува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, фонографира, механографиран или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност и од значење за науката, културата или други општествени потреби¹⁶⁹. Воедно архивската граѓа е еден од основните извори за проучување на минатото и сегашноста како и сведок за постоењето на еден народ.

Една од основните и главни задачи на архивите е заштитата на архивската граѓа која може да биде административна, превентивна и заштита по пат на микрофилмување, конзервација и реставрација на оштетена архивска граѓа.

Административната заштита започнува кај самите иматели на документарен материјал и архивска граѓа каде се врши нејзино евидентирање согласно законските и подзаконските акти, а кое продолжува и по нејзиното преземање во архивите.

Превентивната заштита се состои во сместување и чување на архивската граѓа во наменски изградени депоа заштитени од директна сончева светлина, температура, влага и механички оштетувања.

Микрофилмувањето на архивската граѓа има повеќекратна улога и тоа: заштита на архивската граѓа при користење од страна на истражувачите, за размена со други архиви за потребите на истражувачите и за други цели.

Конзервацијата и реставрацијата на архивската граѓа имаат за цел да спречат да дојде до оштетување на архивската граѓа, а доколку истата е оштетена, да се отстранат причинителите на оштетувањата. Заштитата на архивската граѓа во Република Македонија е регулирана со законски и подзаконски акти со кои се регулирани

¹⁶⁹ Службен весник на СРМ бр.36/1990 година, Закон за архивска граѓа чл.2 алинеја 1.

определени постапки, правила и норми, се со цел архивската граѓа која се наоѓа кај имателите и во архивите да се сочува од оштетување и уништување.

Во понатамошните излагања на овој труд ќе бидат разработени прашањата и проблемите на сместувањето и чувањето на архивската граѓа во депоата на архивите задржувајќи се поопширно на условите за одржување на оптимални климатски услови влага, температура и светлина во депоата на архивите, превентивна заштита од елементарни непогоди, одржување на хигиената во просториите на депоата, техничко-технолошката заштита на архивската граѓа, административната заштита кај имателите на архивска граѓа и документарен материјал како и заштита на архивската граѓа за користење и презентација.

1.1.1. Архивска зграда

Создавањето на оптимални услови за чување, заштита и користење на архивските документи од секогаш претставувало актуелно прашање. Голем број на архиви во светот се наоѓале и се наоѓаат во стари згради, манастири, замоци, поранешни затвори и други објекти кои најчесто биле органски поврзани со настанувањето на архивската граѓа. Со развитокот на организацијата на архивската служба и потребите во поглед на целокупната манипулација со архивската граѓа се наметнува потреба од нов современ тип на зграда кој ќе одговара на тие потреби.

Од видот на архивската зграда и распоредот на просториите зависи дали истата ќе биде функционална и ќе ги задоволи основните архивистички стандарди притоа заштитувајќи ја граѓата од сите неповолни надворешни и внатрешни влијанија. Според тоа архивска зграда е објект или повеќе објекти кои по својата локациска, градежно-архитектонска и други пропишани услови ги задоволува основните архивистички норми и стандарди за да може успешно да се извршува основната дејност на архивот (преземање, чување, заштита, средување, обработка и користење на архивската граѓа). Самиот

објект може да биде новоизграден (наменски) или со адаптација на друг објект.

"При изградбата на архивската зграда се поставува прашањето дали треба да се гради една зграда или повеќе на помала раздалеченост. Преовладува мислењето дека за поголеми установи подобро е архивската зграда да биде разместена на повеќе локации, бидејќи во секој случај било каква катастрофа (елементарна непогода, војна и др.) се намалува можноста за оштетување на поголеми количини на архивска граѓа".¹⁷⁰

При градењето или адаптацијата на архивската зграда треба да се води сметка за локацијата, нејзината конструкција, распоредот на просториите и безбедноста на објектот. Архивската зграда за да може да ја исполни основната задача - заштита на архивската граѓа како пишано културно наследство и да ја сочува за наредните генерации треба да овозможува оптимални услови за нејзино чување.

"Оптималните услови на чување значат исклучување на сите штетни влијанија (физичко-хемиски, биолошки и механички), правилно одбирање на архивски кутии, папки, фасцикли, правилно ракување со архивската граѓа, заштита при користењето во читална, пренесување надвор од архивот и изложби, копирање, конзервација, реставрација, како и превземање на превентивни мерки во случај на кражба, природни катастрофи и војни".¹⁷¹ Воедно архивската зграда како објект треба да исполнува одредени услови и стандарди, кои се однесуваат на:

- Видот на архивот (државен, меѓуопштински, општински);
- Територијалната надлежност на која архивот ја врши својата дејност;
- Вкупниот број на иматели на архивска граѓа(приоритетни и неприоритетни);
- Количина на документарен материјал и архивска граѓа што се создава кај имателите на архивска граѓа;
- Количина на архивска граѓа во архивот и
- Фреквенција на корисници на архивска граѓа.

¹⁷⁰ Tatjana Mušnjak, Uloga zgrade u preventivnoj zaštiti pisane baštine, Arhivski Vjesnik 44/2001, Hrvatski Državni Arhiv, Zagreb 2001, 186.

¹⁷¹ Исто, 183-184.

Основните стандарди кои што треба да ги исполнува објектот се:

- Соодветна локација, урбанистичко-технички услови и можност за доградба или надградба на објектот;
- Функционална намена на просторот во објектот (депоа, административни простории, библиотека, читална, сала за состаноци, сала за изложби и сл) и
- Техничка опременост на архивот.

1.1.1.1. Локација на архивска зграда

Изборот на локацијата за изградба на архивската зграда претставува едно од најзначајните прашања. Таа треба да биде изградена надвор од грдските подрачја при тоа водејќи сметка да не е во близина на: фабрики, железнички и автобуски станици, аеродроми, воени објекти, бензиски пумпи, магацини, лаборатории, трафостаници и други објекти кои го загадуваат воздухот или при својата работа можат да предизвикаат пожар, експлозија или друг вид на хаварија. Локацијата на објектот треба да се наоѓа што подалеку од фреквентните сообраќајници, но истовремено да биде комуникациски добро поврзана со административниот и културниот дел од градот, со што би се овозможила потесна соработка со научните и културно-просветни институции, а архивската граѓа би била подостапна за корисниците и истражувачите.

Доколку локацијата на архивската зграда се наоѓа во градот, архитектонско-градежниот дел на објектот треба да се вклопува во постојните архитектонски решенија. При изборот на локацијата за изградба на нова архивска зграда многу е битна близината на електричната, водоводната и канализациона мрежа, но исто така е важна големината на површината на локацијата, геолошкиот состав на земјиштето, безбедноста на објектот и комуникациските врски. Големината на површината на локацијата за изградба на архивска зграда овозможува евентуална нејзина доградба или надградба.

"По избирањето на местото каде треба да се изгради архивската зграда потребно е да се одреди површината на која ќе биде изградена. Подобро е архивската зграда да се гради во ширина одколку на

спратови."¹⁷² Земјиштето каде се гради објектот треба да биде од ист геолошки состав, со што би се обезбедило стабилност на самиот објект. "Архивската зграда не смее да биде изградена на мочурливо или земјиште со подземни води туку на сув и цврст терен, меѓутоа ако е изградена на такво тло темелите треба да бидат изолирани од влага. Зградата треба да стои сосема самостојно и да не се допира до друга зграда."¹⁷³

"Штетното влијание на сончевата светлина може да се избегне со поставување на зградата (депоата) на онаа страна на која што присуството на светлината е минимално."¹⁷⁴ Близината на водените површини (езерата, реките и сл.) треба да се избегнуват поради големата влажност на воздухот и евентуалната опасност од поплави.

1.1.1.2. Урбанистички услови

Урбанистичките услови и архитектонско-градежната изведба се многу значаен фактор при изградбата на архивската зграда. Надворешниот изглед на архивската зграда во голема мера зависи од временските и геолошките услови. Временските услови влијаат на градежниот дел на објектот особено на темелите и кровната конструкција, а геолошките услови се многу значајни за неговата стабилност. Од овие две компоненти зависи и изборот на градежниот материјал од кои ќе биде изградена архивската зграда.

При самото проектирање на вакви објекти тие треба во перспектива од 50 години да ги задоволуваат потребите за кои се наменети, но воедно тој објект треба да има можност за доградба и надградба. Речиси насекаде во светот па и во Р.Македонија доминира четириаголната форма на габаритот на архивската зграда (квадрат или правоаголник), бидејќи истата овозможува најрационално користење на просторот.

¹⁷² Jože Maček, Kako graditi modernu arhivsku zgradu, Arhivist, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1954, 46.

¹⁷³ Jože Maček, Arhivska zgrada, Priručnik iz arhivistike, Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb 1977, 302.

¹⁷⁴ K.Cingarovski i drugi, Arhivska zgrada, Profil savremenog arhiva u SFR Jugoslavii, Savez arhivskih radnika Jugoslavije, Beograd 1984, 102.

Изборот на градежниот материјал зависи од временските и геолошките услови, но во принцип најмногу се користи градежен материјал кој е огноотпорен и водоотпорен (цемент, асвалт, азбест и сл.). Темелите на архивската зграда треба да бидат поставени на тврда и сува основа и да бидат добро изолирани од евентуална влага. "Современата архивска зграда не може да се замисли без скривници и подрумски простории кои се наменети за чување на раритетната архивска граѓа."¹⁷⁵ Подрумските простории и скривници треба да бидат сидани од тврд материјал (цемент), а сидовите да се обложат со битумен кој што претставува превентивна заштита од пожар и влага. Сидовите и подот на подрумот треба да се обложат со материјал кој што претставува сигурна заштита од влага.

Сидовите на депото трба да бидат армирано-бетонски со што би се овозможило поголема издржливост, но и превентивна заштита од надворешните влијанија. Административниот дел на архивската зграда може да биде изграден од: армиран бетон, цигли, бетонски блокови и сл. Но самата градба и фасадата заедно со депоата треба да претставуваат една целина.

Кровната конструкција претставува значајна компонента на архитектонско-градежната структура на објектот. Истата зависи од климатските услови и може да биде со коса или рамна конструкција и на неа задолжително се поставува громобранска инсталација која што претставува превентивна заштита од удар на гром.

Основната намена на архивската зграда е да обезбеди соодветен простор и оптимални услови за преземање, чување, средување, обработка и користење на архивската граѓа. Независно дали се работи за новоизградена или адаптирана архивска зграда нејзината основна намена ја одредува и внатрешната структура, така што треба да се има предвид територијата на која е надлежен архивот, бројот на вработени, количината на архивската граѓа која се презема од имателите, лабораториите и работилниците со кои што располага архивот и фреквенцијата на корисниците на архивска граѓа.

¹⁷⁵ Исто, 98.

При проектирањето, изградба или адаптација на објект во архивска зграда истата треба да биде на два дела: депоа и административен простор.

а) Депоата претставуваат најважен и најголем дел од архивската зграда. Изразено во проценти 50-60% од архивската зграда отпаѓа на депоа. Квадратурата се одредува според количината на архивската граѓа која се презема во архивот. Депоата се состојат од:

- Простории за прием на архивска граѓа;
- Просторија за дезинфекција;
- Простории за сместување на: раритетна граѓа, архивска граѓа и микрофилмови и
- Канцеларии за вработените во депо.

б) Административниот простор е исто така многу важен бидејќи архивските работници најголем дел од времето поминуваат во него. Овие простории треба да бидат доволно осветлени, проветрени со константна температура од 18-22⁰С, да имаат функционален распоред кој што овозможува непречен работен процес. Административниот простор се состои од

Работни простории:

- за сродување на архивска граѓа;
- за обработка на архивска граѓа;
- за одделение за заштита на архивска граѓа надвор од архивот (надворешна служба);
- за публикување на архивска граѓа;
- за обработка на микрофилмови;
- центар за информирање;
- архивска библиотека;
- читална;
- канцеларии за администрација;
- канцеларии за книговодство.

Работилници:

- за микрофилмување;
- за конзервација и реставрација;
- фотолабораторија;

- книговезница;
- фотокопирница.

Дополнителен простор:

- пријавница со телефонска централа;
- приемна канцеларија;
- сала за изложби;
- сала за состаноци, предавања и сл.
- санитарен чвор.

Сите горе наведени простории при изградбата или адаптацијата на постоечки објект во архивска зграда треба да бидат предвидени со што би се добила комплетна физиономија на објектот и истиот би бил во согласност со меѓународните норми и стандарди на архивите.

Адаптацијата на постоечки објект во архивска зграда треба да се гледа од перспектива дали истиот просторно одговара за таа намена. Самата адаптација може да биде рационално решение бидејќи со многу помалку финансиски средства може да се реши едно многу значајно прашање. Адаптацијата на постоечки објект во архивска зграда зависи од: локацијата на објектот, неговата конструкција, статичката издржливост, висината на катовите, внатрешниот распоред на просториите и сл. "Исто така архивскиот објект кој е адаптиран од стара зграда треба да е:

- функционален, да обезбедува трајна заштита на архивската зграда и нејзино користење за научни и други цели;
- да има наменски простории, депоа, работилници и друг потребен простор;
- да постои функционална поврзаност помеѓу сите простории и да има простор за просторно проширување.¹⁷⁶

Сепак искуството покажало дека старите згради кои што се адаптирани во архиви со текот на времето не одговараат на современите барања во однос на чувањето и заштитата на архивската граѓа пред се поради несоодветниот градежен материјал до кој се изградени објектите.

¹⁷⁶ Исто, 100-101.

1.1.1.3. Безбедност на објектот

Безбедноста на архивската зграда е многу важен фактор како за самиот објект така и за архивската граѓа која се чува во него. Локацијата, теренот, комуникациите и материјалот од кој што е изградена архивската зграда се многу значајни фактори за безбедноста на архивската зграда. За да биде безбедноста целосна потребно е да бидат опфатени и спроведени следните мерки на заштита:

- надворешна заштита;
- сигнални (алармни) уреди;
- против пожарни апарати;
- внатрешна заштита и
- стражарско-чуварска и противпожарна служба.

Надворешната заштита се обезбедува со самата изградба на објектот т.е. со изборот на локацијата и материјалот со кој е изграден. Армирано-бетонската конструкција овозможува висок степен на безбедност од елементарни непогоди, земјотреси и сл. Прозорците со метални решетки и железната врата во депо преставуваат превентивна заштита против кражба. Громобранската инсталација го заштитува објектот од временски непогоди (удар на гром).

Сигналните уреди за дојава на пожар овозможуваат навремено откривање и лоцирање на евентуален пожар во депоата или административните простории на архивската зграда. Секоја архивска зграда треба да биде опремена со хидранти и противпожарни апарати за суво гаснење на пожар. Секое депо треба да има најмалку два противпожарни апарати.

Внатрешната заштита во архивската зграда се обезбедува со метални сандаци и трезори во кои што се чува раритетната архивска граѓа, како и со метални рафтови и полици на кои што се чува архивската граѓа. Стражарско-чуварската и противпожарната служба се многу значајни за физичкото и навремено обезбедување на објектот, особено по завршувањето на работното време.

1.1.2. Архивско депо

Една или повеќе простории кои што се наменети за трајно сместување и чување на архивската граѓа во архивот или надвор од него се нарекува архивско депо. Воедно архивското депо преставува најважен дел од архивскат зграда.

Правилното чување и заштита на архивската граѓа претставува една од основните задачи и дејности на архивите. Согласно меѓународните стандарди на архивстиката архивските депоа треба да обезбедат оптимална заштита на архивската граѓа од сите надворешни влијанија (сончева светлина, климатски промени, влага, загаден воздух, прашина и сл.). "При неговата изградба или адаптација треба да се води сметка за тежината со кој ќе биде оптеретен, да се води сметка во близината на депоата да нема производни погони, лаборатории, бензиски пумпи, магацини за хемикалии и други објекти во кои што се чуваат различни материјали или се вршат различни процеси. Низ депоата не треба да поминуваат цевки за доводна, одводна или атмосферска вода. Покрај тоа во близината на овој простор (непосредно над него, под него или до него), не треба да има поставено системи за вентилација, бојлери, замрзнувачи, компресори и други машини кои што предизвикуваат вибрации."¹⁷⁷

За да можат во целост да ја остварат својата задача и намена архивските депоа треба да одговараат на својата функција. "Основен принцип во распоредот на депоата во рамките на архивската зграда е поради безбедноста да бидат сосема одвоени од останатите простории. Тие треба да претставуваат самостојна градежна целина."¹⁷⁸

¹⁷⁷ Вера Калајџиевска, Чување и заштита на архивски и библиотечни материјали, 2 МД, Скопје 2001, 78.

¹⁷⁸ Љубодраг Поповиќ, Место и улога депоа у савременом архиву, Македонски Архивист 5, Скопје 1976, 67.

1.1.2.1. Надворешна и внатрешна конструкција

Депоата можат да бидат градени на различни начини, но најчесто се изградени на повеќе спратови и истите се од павилјонски тип. Целокупното уредување на депоата (конструкцијата, функционалноста, димензиите, капацитетот, опремата, загревањето, проветрувањето, осветлувањето и сл.), треба да биде во функција на безбедноста, сигурноста и заштитата на архивската граѓа.

Со оглед на фактот дека се работи за поголем дел од просторот од архивската зграда кој истовремено бара посебни услови на уредување заради чувањето и заштитата на архивската граѓа овој дел од просторот од архивската зграда може да се подели на:

- Просторија за прием на архивска граѓа (Приемно депо), која служи за привремено сместување на архивската граѓа која се презема од имателите;
- Просторија за обеспрашување и дезинфекција на архивската граѓа;
- Простории за сместување на раритетната граѓа, микрофилмовите и архивската граѓа и
- Канцеларии за вработените во депо.

Архивските депоа можат да бидат градени на различни начини, но најчесто се градени на повеќе спратови. Меѓуспратната конструкција е од армирано-бетонски плочи и армирано-бетонски носачи кои покрај статичката издржливост, преставуваат превентивна заштита од евентуален пожар.

Сидовите во депоата во најголем случај се бетонски, а за да се спречи нивно потење од внатрешната страна се малтарат со перлит кој што истовремено претставува и термоизолација. "Сидовите треба да го штитат архивското депо од сите надворешни влијанија-влага, топлина, ниски температури, светлина, пожар и др. Конструкцијата на сидовите е од голема важност за одржување константна микроклима во депото."¹⁷⁹

Подовите во депоата треба да бидат обложени со еден слој цемент, а врз него да бидат поставени винас плочки. Прозорците во

¹⁷⁹ Tatjana Mušnjak, Uloga zgrade u preventivnoj zaštiti... , 191.

депоата треба да бидат поставени така што сончевата светлина индиректно да паѓа на нив, а истите треба да се заштитиуваат со пластични фолии или плочи. На пониските спратови на прозорците треба да има метални решетки и метални капаџи кои што претставуваат превентивна заштита од кражба.

Поради постојниот прилив на архивска граѓа од имателите во архивот, како и за што побрзо изнесување на архивската граѓа од депо многу е важна комуникаџијата помеѓу архивските депоа со останатиот дел од архивската зграда. Искуствата говорат дека секој современ архив треба да има вертикална и хоризонтална комуникаџија. За вертикалната комуникаџија се користи лифт, а за хоризонталната комуникаџија се користат колички со кои се пренесува архивската граѓа од депо во работните простории и обратно.

1.1.2.2. Опрема во архивско депо

Опремата во архивското депо обезбедува создавање на сите неопходни услови за непречено извршување на дејностите во врска со превентивната заштита на архивската граѓа. "И најсовременото изградено депо нема да може да ја врши својата функција ако нема соодветна опрема. Таа треба да овозможи сигурно и економично чување на архивската граѓа како и полесен пристап и добар преглед на истата." ¹⁸⁰

Архивската граѓа во депоата се чува на метални рафтови (полицы), а за граѓата со посебни карактеристики, форма и големина можат да се користат метални ормари, фиоки или сефови.

Рафт претставува низа од меѓусебно поврзани полицы наменети за сместување на архивската граѓа, а полица претставува еден ред од рафт. Металните рафтови во депоата се поставуваат напречно во правецот на зидовите со што се обезбедува подобро осветлување на патеките меѓу полиците, а се избегнува директната сончева светлина врз архивската граѓа.

¹⁸⁰ Љубодраг Поповиќ, Место и улога депоа у савременом архиву, Македонски Архивист 5, Скопје 1976, 72.

"Растојанието помеѓу рафтовите и сидовите трба да биде најмалку 60 см. , а помеѓу самите рафтови 75 см. Главниот приод во депоата, оној низ кој се врши транспортот на граѓата не трба да биде потесен од 120см. Растојанието од подот до првата полица треба да биде најмалку 15 см., а растојанието меѓу другите полици зависи од големината на архивските кутии во кој што се чува архивската граѓа но обично не е поголема од 40 см. Растојанието меѓу врвот на архивските кутии што се чуваат на полиците и полицата над неа трба да биде најмалку 2см."¹⁸¹ Архивското депо трба да биде опремено со:

- Мерни инструменти за контрола на микроклимата и релативната влажност на воздухот (термометри и хидрометри);
- Апарати за одржување на микроклимата и за регулирање на влажноста на воздухот;
- Апарати за филтрирање на воздухот;
- Сензори за влага;
- Сигнални апарати за дојава на пожар;
- Противпровални уреди и
- Противпожарни апарати.

Сите горенаведени инструменти и апарати треба редовно да се одржуваат и да се сервисираат во пропишаните рокови.

1.1.2.3. Одржување на хигиена во архивско депо

Одржувањето на хигиената т.е. редовното чистење на депоата е една од поважните мерки за превентивна заштита на архивската граѓа. Како основна задача при чистењето т.е. одржувањето на хигиената е одстранувањето на прашината од просториите, инвентарот и самата архивска граѓа.

Прашината се јавува како еден од причинителите за оштетување на архивската граѓа. "Честичките на прашина доаѓаат во депоата најчесто од надвор низ отворени врати или прозорци а можат да настанат и со триење или отпаѓање од ѕидовите и плафоните во самото депо. Исто така може да биде донесена и со обувки на архивскиот персонал. Во прашината можат да се најдат честички од

¹⁸¹ Вера Радосавлевиќ, Заштита и чување библиотечне и архивске граѓе, Народна библиотека Србије, Београд 1986, 58.

пепел, малтер, вар и друго."¹⁸² Штетното дејство на прашината е во тоа што честичките на прашината претставуваат јадро околу кое се собираат разни други честички, а во присуство на влага на површината на архивската граѓа можат да се развијат и микроорганизми кои предизвикуваат нејзино оштетување бидејќи како храна ја користат целулозата од материјалот на кој се пишуваат документите.

Чистењето на подовите и инвентарот во депоата се врши редовно, а темелно се врши еднаш месечно. На две години се врши генерално чистење на просториите и архивските кутии во кои што е сместена архивската граѓа. Исто така треба да се врши чистење и проветрување на секој документ одделно при што истите внимателно се прелистуваат и се чистат. Бришењето со крпи не се препорачува, а за чистење се користи правосмукалка со мека четка.

Во просториите каде се чува архивската граѓа исто така на одредени временски периоди треба да се изврши дезинфекција, дезинсекција и дератизација од страна на специјализирани установи.

1.2.Организација на сместување и чување на архивската граѓа

Начинот, местото и положбата во која се чува архивската граѓа зависи од видот на истата т.е. дали се работи за поврзана или неповрзана архивска граѓа на хартија, слики, цртежи, стари и ретки документи, фотографии, микрофилмови, електромагнетни записи и сл. Архивската граѓа се сместува во кошулки, регистри, архивски кутии и други материјали кои што овозможуваат истата да биде заштитена од надворешните влијанија. Материјалот од кој се изработуваат кошулките, архивските кутии, регистрите и разните обвивки треба да бидат изработени од физички и хемиски материјал кој што нема да предизвика оштетување на архивската граѓа.

"Во една кошулка може да има повеќе документи но истата не смее да биде поширока од 2,5см. Доколку некој предмет со стандардна големина биде поширок од 2,5 см треба истиот да се

¹⁸² Исто, 31.

стави во кошулка, која е изработена по негова мерка. Архивската граѓа во архивските кутии се сместува според класификациониот состав на фондот или збирката, а во архивската кутија се ставаат само документи кои што припаѓаат на истиот фонд или збирка."¹⁸³

Архивските кутии не треба да се преполнуваат со архивска граѓа, бидејќи тоа може да доведе до превиткување на документите како и отежнато манипулирање со истите. "Кутиите треба да бидат со соодветна големина, а на полиците се поставуваат во вертикална или хоризонтална положба при што идентификациските ознаки треба да бидат јасно видливи. Полиците се пополнуваат со архивски кутии од врвот кон дното, од лево кон десно во непрекината низа, а помеѓу нив не смее да се остави празен простор."¹⁸⁴

При разгледувањето на можностите за сместување на архивската граѓа во депо како приоритетно прашање се наметнува дали е попрактично истата да се чува вертикално или хоризонтално. Вертикалното чување на архивската граѓа ги има следните предности:

- Бараните предмети, архивски единици, акти и сл. се подостапни на рафтот;
- Не е потребно како при хоризонталното сместување да се поместуваат останатите архивски кутии, за да се дојде до бараниот предмет.

При хоризонталното чување на архивската граѓа може да дојде до искривување и оштетување на архивските кутии. Старите и раритетни документи за разлика од стандардната архивска граѓа се чуваат и заштитуваат во посебни простории во заштитни папки, обвивки и кутии и во метални ормари. Повелбите најпрактично е да бидат внимателно превиткани и одложени во омоти, да стојат вертикално и слободно за да не дојде до нивно превиткување или оштетување. На сличен начин се чуваат и ракописите од хартија и пергамент.

Документите со специфична форма и нестандартни димензии како што се: карти, планови и скици се чуваат на рамна подлога, а за

¹⁸³ Josip Kolanović, *Arhivistički standard i postupci*, Državnog Arhiva Quebeca, prev Krešimir Čvrljak i dr., Hrvatski Državni Arhiv, Zagreb 1994, 85-86.

¹⁸⁴ Исто, 86.

таа цел се користат метални ормари со фиоки. За да се спречи било каво оштетување до кое што може са дојде при користењето на истите потребно е тие да се стават на посебни подлоги или во посебни обвивки. За чување на картите, плановите и сл. најдобри се полиците со соодветна длабина. Полиците од дрво треба да се избегнуваат, бидејќи при манипулацијата со картите истите можат да се оштетат.

Фотографиите се чуваат во обвивки и кутии наменети за нив при што треба да се одвојат црно-белите од колор фотографиите. Обвивките и кутиите во кои се чуваат треба да бидат изработени од неутрална хартија, која содржи најмалку 87% целулоза и не содржи лигнин. Фотографиите треба максимално да бидат заштитени од секаков вид на светлина (природна или вештачка) и да се чуваат во оптимални климатски услови (температура и релативна влажност на воздухот). "Доколку на фотографијата е напишан некој податок истиот треба да се препише на обвивката пред да се стави фотографијата во истата."¹⁸⁵ За фотографиите кои што се наменети за тековно користење се предвидени пластични кутии со цилиндрична форма.

"Нитратните филмови и постарите ацетатни филмови се чуваат во метална заштитна опрема. Мебелот и опремата за чување на фотодокументите треба да се изработени од материјали кои што не кородираат и се тешко запаливи."¹⁸⁶ Сликите и цртежите се чуваат во кошулки или обвивки изработени од неутрални материјали и за истите треба да се обезбедат посебни услови за сместување. "Идеален начин за чување на слики и цртежи изработени во разни техники, посебно за оние кои што се со нестандартна големина е нивно сместување во посебни шкафови кои што се предвидени за скици и проекти. Сликите и цртежите особено треба да се заштита од светло, прашина и сл."¹⁸⁷

Микрофилмовите треба да бидат цврсто намотани на пластични калемии и заштитени со лента од тенок картон и се сместуваат во пластични кутии. "Материјалот кој се користи за изработка на

¹⁸⁵ Исто, 86.

¹⁸⁶ Вера Радосавлевиќ, Заштита и чување..., 83.

¹⁸⁷ Josip Kolanovič, Arhivistički standard..., 87.

полицы на кои ќе се чуваат микрофилмови не смее да содржи киселини, а исто така ниту оксидациски или редуциски агенси."¹⁸⁸ Електромагнетните записи бараат специфична заштита.

"Просториите каде се чуваат електромагнетните записи треба да бидат климатизирани и чисти, а во нив не се дозволува внесување на храна или пушење."¹⁸⁹

Грамофонските плочи обично се чуваат во обвивка од хартија или полиетиленски вреќички и истите се редат вертикално на полицы и не многу збиено. Аудио лентите, касетите и видеолентите може да се чуваат во исти простории со другата граѓа но на оделни дрвени рафтови со соодветни димензии, а во нивна близина не треба да има електромагнетно зрачење. Најчесто овој вид на граѓа се пакува од самиот производител во соодветни обвивки.

Магнетните дискови и дискети се чуваат во пластична обвивка која што ја имаат од самиот производител. Тие не треба да се превиткуваат, да се ставаат на метални полицы или на рафтови кои што се во близина на директна сончева светлина. Истиот начин на чување важи и за оптичките записи (ЦД, ДВД и сл).

1.2.1. Превентивна заштита на архивската граѓа

Со превентивната заштита на архивската граѓа се опфатени сите мерки и постапки кои што се превземаат за да се спречи, да се одложи или да се ублажи оштетувањето на документите. "До средината на XX век стручњациите за заштита на пишуваните документи по правило се занимавале со конзерваторско-реставраторски постапки врз старите записи. Дури во почетокот на шеесетите години, потребата од превентивна заштита на новата граѓа доби приоритет при што е оценето дека таквиот период "подобро да се спречи отколку да се лечи" има поголема општествена, економска и техничко-технолошка предност за

¹⁸⁸ Borje Justrell, Michael Roper i Herbert J.White, Upute za zaštitu mikroblika, prev.Božidar Urban, Hrvatski Državni Arhiv, Zagreb 1998, 18.

¹⁸⁹Станојка Тодоровска, Прирачник за заштита на архивската граѓа и архивска техника(скрипта),Скопје 2004, 49.

иднината на записите во однос на "лечењето" на веќе оштетените документи."¹⁹⁰

"Материјалите кои се употребувале за пишување низ разни историски периоди: метали, камења, глина, дрво, слонова коска, папирус, штавена кожа, пергамент, палмини листови и хартија се подложни на различни оштетувања."¹⁹¹ Со брзиот развој на техниката и технологијата почнувајќи од средината на XX век до денес, со појавата на информатичката технологија и електронските записи исто така треба да се бараат нови постапки и методи за нивна заштита.

Составот и природата на горе наведените материјали бараат соодветни услови за чување, со што се обезбедува превентивна заштита на содржинската и физичката компонента на документите. Целта на превентивната заштита е да се спречи оштетувањето или уништувањето, како и да се забави природното стареење на документите. "Методите кои се превземаат имаат за цел да создадат идеална средина т.е. оптимални микроклиматски и други услови за чување на архивската граѓа, да се спречат сите штетни влијанија и на тој начин да се заштити хемискиот и физичкиот интегритет на документот поради неговата трајност и долговечност. Ефикасноста на превентивната проблематика зависи од специфичноста на документот и причините за неговото оштетување."¹⁹²

За да се пронајдат и определат соодветни превентивни мерки за заштита на архивската граѓа треба да се утврдуваат причините поради кои доаѓа до оштетување на истите и тие треба да се спречат или избегнат. Причините, односно факторите поради кои доаѓа до оштетување на архивската граѓа, можат да бидат надворешни и внатрешни.

Надворешните фактори можат да се групираат како: Физичко-хемиски, биолошки, механички, елементарни непогоди и воени разурнувања. Внатрешните фактори се појавуваат како процеси на природно стареење на документите што зависи од материјалите на

¹⁹⁰ Вера Калајџиеваска, Чување и заштита..., 6.

¹⁹¹ Станојка Тодоровска, Прирачник по..., 1.

¹⁹² Светлана Перковиќ-Ивовиќ, Превентивна заштита писаног културног наслеѓа, АРХИВ, Часопис архива Србије и Црне Горе, Год v, бр.2, Архив Србије и Црне Горе, Београд 2004, 43.

кои што се пишуваат документите и средствата кои што се користени за пишување.

1.2.1.1. Надворешни фактори

Температура и влага во депоа

Една од најзначајните мерки на превентивна заштита на архивската граѓа во архивите е обезбедување на оптимални климатски услови во кои се чува. Два од неколкуте битни параметри преку кои се одредуваат климатските услови во депоата во архивите се температурата и влагата. Нивната контрола овозможува спречување на забрзаното стареење и оштетување на материјалите.

"Архивската граѓа реагира на дневните и сезонските колебања на овие параметри на тој начин што се шири и се собира. Овие промени доведуваат до контракции односно набирање на хартијата, разливање на мастилото и боите, виткање на кориците на книгите или напрснување на желатинскиот слој кај фотозаписите."¹⁹³

"На умерена температура хартијата пополека старее. При зголемување на температурата таа пожолтува и станува нееластична и крута. Брзината на повеќе хемиски реакции што се случуваат во процесот на стареење на документите речиси двојно се зголемува при зголемување на температурата за 10⁰С. Испитувањата покажуваат дека губењето на јачината на хартијата изложена на температура од 100⁰С за три дена е еквивалентно на губењето на јачината за 22-28 години при природно стареење, така да може да се рече дека три дневното стареење за 100⁰С е еквивалентно на 25 годишно природно стареење."¹⁹⁴

Од друга страна со преголемото ладење на воздухот т.е. со снижување на температурата во воздухот може да дојде до кондензирање на пареата во воздухот во вид на капки со што се зголемува влажноста на воздухот. Оптималната температура за чување на архивската граѓа се движи помеѓу 14 и 20⁰С.

¹⁹³ Вера Калајчиевска, Чување и заштита... , 63.

¹⁹⁴ Вера Радосавлевиќ, Заштита и чување... , 27.

Бидејќи во депоата на архивите се чуваат различни видови на архивска граѓа од различни материјали, секој од нив бара соодветни климатски услови за чување. "Така за пишаните документи, слики, цртежи, карти и нацрти се препорачува летна температура од 20 до 25°C, а во зима од 15 до 20°C. За фотографиите се препорачува температура помеѓу 15 и 25°C."¹⁹⁵

"За чување на микрофилмска архивска граѓа на пократки периоди најдобра температура е 13°C ± 2°C, а максимална дозволена температура без опасноста да дојде до уништување е 21°C."¹⁹⁶ Температурата за чување на филмски и видео ленти е 10°C, додека пак максималните услови дозволуваат да се движи од 15 до 25°C.

"Во врска со аудио записите општо земено може да се рече дека ако климатските услови се добри за човекот тогаш се добри и за нив. Сепак препорачливо е температурата да се движи во граници од 15 до 22°C. Грамафонските плочи е најдобро да се чуваат под 18°C, а многу штетно по нив е да се чуваат на температура над 25°C или под 0°C. Магнетните ленти најдобро да се чуваат на температура од 18 до 24°C, а магнетните дискови и дискети на температура од 18 до 20°C, а оптичките дискови од -25°C до +50°C."¹⁹⁷

Во врска со влагата треба да се има во предвид дека таа може да се изразува како апсолутна и релативна влажност на воздухот. Апсолутната влага е количина на водена пареа која ја содржи еден кубен метар воздух изразен во грами на кубен метар. Релативната влажност го покажува односот на водена пареа која ја содржи одредена запремина на воздух на дадена температура, според максималната количина на водена пареа која би можела да ја прими.

Во практика влажноста на воздухот најчесто се прикажува како релативна влажност. За архивската граѓа е штетна како високата така и ниската релативна влажност на воздухот. Во зависност од релативната влажност на околината е и влагата во самата хартија. При 60-65% релативна влага во околината хартијата содржи 5-7% влага и има најголема механичка отпорност. Минималната влажност

¹⁹⁵ Josip Kolanovič, Arhivistički standard... , 89.

¹⁹⁶ Borje Justrell, Michael Roper i Herbert J.White, Upute za zaštitu... , 16.

¹⁹⁷ Вера Калајџиевска, Чување и заштита... , 75.

на хартијата не смее да изнесува помалку од 4-5%. При снижувањето на релативната влажност хартијата се суши т.е. станува крта и кршлива додека пак при покачувањето на релативната влажност на воздухот таа ја апсорбира влагата. "Високата релативна влажност на воздухот, преку 75% е причина за појава на многу штетни хемиски реакции во материјалите и во содејство со високи температури овозможува развиток на габи, мувли и други микроорганизми." ¹⁹⁸

Високата релативна влажност ако се задржи за подолг период може да доведе и до негативно влијание и на мастилата, боите и лепилата во хартијата, така што хартијата може да набабри, омекне или листовите да се залепат еден со друг. Претерано сувиот воздух, под 40% релативна влажност за подолг период е штетен бидејќи хартијата станува крта и трошлива.

Влијанието на влагата и на температурата во суштина не може одвоено да се разгледува бидејќи со промената на температурата во затворен простор автоматски доаѓа и до промена на релативната влажност на воздухот. Ако е воздухот потопол може да прими повеќе водена пареа, а доколку е поладен доведува до кондензирање на пареата, така да влажноста на воздухот може да се зголеми иако апсолутната влажност во просторијата останала иста. Воопшто, оптималната влажност за чување на архивската граѓа се движи помеѓу 50-60% $\pm$ 5%. "За филмовите се препорачува оптимална влажност од 30 до 35%, а минимална влажност од 20 до 50%. Таа не смее да изнесува под 20% или над 60%." ¹⁹⁹

"За микрофилмската граѓа влажноста зависи од видот на микрофилмот. Таа во просек се движи од 15 до 50%, а на подолг период од 15 до 60%." ²⁰⁰ "Филмовите и видеолентите се чуваат на оптимална влажност од 35% до 40%, а минималната влажност треба да биде до 20%. Таа не смее да е поголема од 60% или помала од 20%. За аудио записите е препорачлива влажност од 50% $\pm$ 10%.

Оптималната влажност за грамафонските плочи се движи од 40 до 45% $\pm$ 5%, а многу е штетна влажноста под 35% и над 50%. Магнетните ленти се чуваат во простории со релативна влажност од

¹⁹⁸ Вера Радосавлевиќ, Заштита и чување... , 18.

¹⁹⁹ Вера Калајчиевска, Чување и заштита... , 72.

²⁰⁰ Borje Justréll, Michael Roper i Herbert J. White, Upute za zaštitu... , 16.

35 до 45%, магнетните дискови и дискети од 40 до 50%, а оптичките записи според упатствата дадени од самиот производител."²⁰¹

Сите овие параметри не можат да се постигнат ако целокупната архивска граѓа (во која влегуваат најразлични видови на материјали со посебни особини) се чува на исто место во депоата. Затоа во депоата треба да има издвоени простории со соодветни микроклиматски услови за граѓата која бара посебни услови за чување. За следење на промената на температурата и влажноста на воздухот се користат разни апарати и уреди кои ги покажуваат промените, а во поново време се користат разни апарати кои автоматски реагираат доколку температурата и релативната влажност поминуваат одредени граници.

Најдобри услови за чување можат да се обезбедат со помош на уреди за климатизација со кои се одржуваат константна температура и влажност. Бидејќи овие уреди се мошне скапи во архивите се користат конвенционални методи за регулирање на овие параметри. Во услови кога нема клима уреди, регулирањето на температурата и релативната влажност се врши со проветрување на просториите т.е. отварање на вратите и прозорците од депоата. Проветрувањето треба да се врши при суво и сончево време, а најдобро е тоа да биде по 10-15 минути на ден и при константна надворешна температура.

Ако со проветрувањето не можат да се постигнат саканите услови т.е. нормализирање на температурата и влагата поради неповолни надворешни климатски услови тогаш се користат други испробани методи и начини. Така зголемената количина на релтивна влажност во мали простории може да се отстрани со различни дехидратациони средства (силикагел, цалциум хлорид и сл.). Тоа може да се постигне и со загревање на просторијата.

Ако воздухот во депоата е премногу сув влажноста може да се зголеми ако подот го бришеме со влажна крпа или со внесување на садови со вода во депоата. Промените на температурата и влагата во депоата треба секојдневно да се регистрираат, а ако има можност тоа треба да се врши автоматски 24 часа во сите денови на годината. Во современите архиви постојат такви уреди со кои регистрирањето на

²⁰¹ Вера Калајџиевска, Чување и заштита... , 74.

промените и воопшто контролата на овие параметри се врши компјутерски.

Светлина во депоата

Идеална просторија за чување на архивската граѓа е ако тие се сместуваат во темни простории т.е. во простории кои што ќе бидат изложени на светлина само кога се користат и тоа умерено со вештачко осветлување.

Оштетувањата од светлина не можат потполно да се избегнат, но можт да се намалат со елиминирање на ултравиолетовото зрачење, со смалување на јачината на осветлувањето и ограничување на времетраењето на осветлување.

Светлината влијае штетно на сите видови хартија, особено ако таа е директно изложена на неа. Нејзиното деструктивно делување се јавува на тој начин што таа фактички делува на процесите на разградување на истата. Таа ги оштетува составните компоненти на хартијата и ги слабеа врските на макромолекулите на целулоза поради што целулозните влакна се кинат, а хартијата пожолтува или потемнува. Светлината делува и на средствата за пишување и доведува до избледување на бојата на записот. Најголемо разорно дејство на хартијата имаат ултравиолетовите зраци (400-200nm). Особено штетни се зраците со бранови должини под 340 nm.

Хартијата станува бледа, се појавува обезбојување и доаѓа до структурни промени во хартијата, кога таа е изложена на ултравиолетова радијација и на директна светлост од 400 до 500 nm. Во споредба со дневната светлина, флуоресцентната светлина е помалку штетна, а уште помалку оштетување има од светилките со вжарено метално влакно. За елиминирање или ублажување на овие штетни зрачења треба да се превземат одредени мерки. "Тоа може да се постигне со застаклување на прозорците кои го апсорбираат ултравиолетовиот спектар, со боење, лакирање или матирање на стаклата во депоата и со поставување на непроѕирни завеси и ролетни.

За потполна заштита од ултравиолетовата радијација заштитни лакови и филтри можат да се нанесат или постават и на цевките на флуоресцентните светилки во депоата."²⁰² Како оптимални услови за чување на документите на хартија е ако има светлина од 50 лукса. Најидеално е ако оригиналите или копиите на фотографиите се чуваат во потполна темнина. Како оптимални услови се земаат ако јачината на светлината на чување на оригинали на фотографиите е до 50 лукса а за чување на копиите на фотографиите до 100 лукса. Истото важи и за оригиналите и копиите на фотонегативите и дијапозитивите, како и за микрофишите. Ако тие се изложени на интензивна светлина, директна сончева светлина и флуоресцентна светлина без УВ-филтри тогаш може да дојде до оштетување.

Оптимални услови за чување на филмски и видеоленти е ако се чуваат во потполна темнина или во темни кутии, а може да се дозволи осветлување само при репродукција, додека многу штетна е директната светлина од извор што грее. Исто така и електромагнетните записи треба да се чуваат во потполна темнина или во темни обвивки или кутии, а никако не смеат да се изложуваат на интензивна светлина од извор што грее и на директна сончева светлина. Особено се осетливи оптичките дискови.

Воопшто, пократкото изложување на архивските записи на светлина придонесува да се ублажи можното оштетување на истите бидејќи трајноста т.е. издржливоста на секој архивски запис е обратно пропорционална со времето на изложеност на истот на светлина.

²⁰² Вера Радосавлевиќ, Заштита и чување... , 68.

Елементарни непогоди

Елементарните непогоди се настани што с е случуваат ненадејно и можат да нанесат поголеми штети на архивската зграда и архивската граѓа сместена во неа. Тие се појавуваат како земјотреси, поплави, силни дождови и бури, хаварии со вода (пукање на водоводни цевки, прокиснување на покриви, излевање на отпадни води), пожари, експлозии, истекување на течни хемикалии, војни (воени разрушувања) и други. Од нив најголема штета предизвикуваат земјотресите, поплавите, пожарите и војните.

При земјотрес може да дојде до уривање на архивската зграда и до затрупување на архивската граѓа. Поради тоа потребно е да се превземат сите превентивни мерки уште при самата изградба или адаптација на архивската зграда.

Прва превентивна мерка е изборот на локацијата на која ќе биде изградена архивската зграда. Архивската зграда, а со тоа и архивското депо треба да се гради на постабилно земјиште со што би се ублажиле последиците од евентуален земјотрес.

Втора превентивна мерка е изборот на градежниот материјал со кој што ќе биде изградена архивската зграда и архивското депо. Од неговиот правилен избор при евентуален земјотрес штетите би биле сведени на минимум. Изведувачите на градбата и инвеститорите при техничкиот прием на новоизградената или адаптирана архивска зграда треба да обрнат внимание дали истата е изградена според потребните сеизмолошки пресметки.

Архивската граѓа во депоата треба да биде сместена во архивски кутии и поставена на метални полици со што би се ублажиле последиците од рушење или оштетување на зградата. При појава на земјотреси можат да настанат и хаварии во електричната и водоводна мрежа во архивите и да предизвикаат поплави и пожари во нив. Затоа е потребно во тие моменти архивскиот персонал соодветно да дејствува, колку што е можно побрзо да се исклучат електричната и водоводна мрежа од напојување. Превентивната заштита од пожари на архивската зграда, архивските депоа и архивската граѓа ги опфаќа следните мерки:

- Изборот на локацијата за изградба на архивската зграда (истата треба да биде изградена подалеку од разни производни и воени капацитети, бензиски пумпи, магацини и склади во кои се чуваат запалливи и експлозивни материјали). Воедно треба да има слободен и непречен пристап на противпожарната служба.
- Градежниот материјал со кој што е изградена архивската зграда треба да биде огноотпорен.
- Депоата т.е. просториите во кој се чува архивската граѓа треба да бидат изолирани од административниот дел на зградата така што при појава на пожар истиот да не се прошири и во депоата.
- Внатрешната опременост на депоата (метални рафтови, метални сандаци, специјални каси, колички за пренесување на архивска граѓа и сл.) исто така треба да обезбедува максимална противпожарна заштита.

При адаптација или изградба на архивска зграда во зависност од нејзиниот капацитет неопходно е истата да има еден или повеќе лифтови за побрза евакуација на архивската граѓа во случај на пожар. Електричните инсталации и системот за греење треба да се контролираат редовно, да бидат во исправна состојба и да не се преоптеретени.

Една од поважните мерки за заштита од пожар е забраната за пушење во архивот (посебно во депоата) и забрана за користење на електрични апарати кои можат да предизвикаат пожар. Архивите, а посебно депоата мораат да бидат опремени со системи т.е. уреди за противпожарна заштита: детектори (сензори) за чад и топлина, алармни уреди (по можност поврзани со противпожарната служба) и задушувачи за пожар.

Статичните и мобилните противпожарни апарати треба да бидат распоредени насекаде во архивот а нивната исправност треба редовно да се тестира и контролира од специјализирани установи. За архивите т.е. депоата најмногу одговараат системи и апарати за гаснење на пожар кои користат пена и суви хемикалии. Водата е најефикасна при гаснењето пожари но таа може да предизвика непоправливи оштетувања на архивската граѓа.

Исто така работниците кои што работат во архивите треба да се оспособени да превземаат неопходни мерки т.е. да алармираат за опасноста, учествуваат во гаснењето на пожарот или во евакуацијата на архивската граѓа доколку за тоа има потреба.

Поплавите можат да предизвикаат сериозни оштетувања на архивската граѓа. До поплави најчесто може да дојде поради метеоролошки непогоди (поројни врнежи), хаварии на водоводна или кализациона мрежа, централно греење или системот на климатизација. Уште при изборот на локацијата за изградба на архивот треба да се избегнуваат оние терени со високо ниво на подземни води како и терени кои се блиску до големи водени површини (реки, езера, мориња).

Ако тоа не може да се овозможи, тогаш зградата мора да биде издигната повисоко на земјата а во подземните простории не смее да се чува архивската граѓа. Во депоата и во просториите кои што се поврзани со депоата не треба да поминуваат водоводни цевки (доводни и одводни), а доколку е тоа неопходно истите треба да се изолираат и заштитат. При поплава документите од хартија, кожа и пергамент впираат вода и може да дојде до извиткување, набирање или собирање на истите, а кориците на книгите можат да се деформираат и последиците да бидат трајни.

И аудиовизуелните материјали, фотографиите, микрофилмовите и електромагнетните ленти и дискови при изложеност на вода се оштетуваат. "После поправите во услови на поголема влажност може да се појават мувли, бактерии и разни други микроорганизми."²⁰³ Во случај на поплави би требало најпрво да се отстранат причините, па потоа да се спасува поплавената граѓа.

Војните т.е. вооружените судири (воените разурнувања) спаѓаат во категоријата на елементарни непогоди предизвикано од страна на човекот. Тие не можат да се избегнат, но последиците од нив значително можат да се намалат доколку се превземат сите потребни превентивни мерки во мирновременски услови.

Превентивната заштита на архивската граѓа во случај на војна опфаќа три фази:

²⁰³ Вера Калајчиевска, Чување и заштита... , 97.

Прва фаза-избор на локација и градежен материјал со кој што ќе се гради архивската зграда;

Локацијата и конструкцијата на архивската зграда треба да бидат такви што ќе овозможат максимална заштита при поголеми воени судири и разурнувања. Градежниот материјал со кој се гради архивската зграда треба да биде отпорен и издржлив на сите деструктивни дејства во текот на вооружените судири.

Втора фаза - вреднување и категоризација на архивската граѓа;
За правилна заштита на архивската граѓа потребно е да се направи вреднување и категоризација на архивската граѓа пред да почнат вооружени судири, односно во мирновременски услови. Со вреднувањето и категоризацијата се овозможува за позначајната архивска граѓа да се обезбедат подобри услови за чување и да им се посвети поголемо внимание. Ако тоа се прави во воени услови одлуките можат да бидат избрзани и погрешни со што би се направила ненадоместлива штета во однос на чувањето и заштитата на раритетната архивска граѓа и архивската граѓа од прва категорија.

Трета фаза - планови за заштита, евиденција и сместување на архивската граѓа во скривници и засолништа;

Со овие планови се регулира начинот на евакуација на позначајната архивска граѓа од архивот во претходно одбрани скривници и засолништа. За таа цел потребно е да се евидентира вкупната количина на архивска граѓа која што е потребно да се евакуира во случај на војна, како и превозните средства со кои истото ќе биде извршено.

Во минатото, но за жал и денес имало и има бројни уништувања на културно-историските споменици, меѓу кои и архивската граѓа како културно наследство. Се до втората половина на XIX век во светот не постоела законска регулатива за заштита на архивската граѓа во случај на војна. "Првиот посериозен обид за создавање на посебни меѓународни правила за заштита на културните добра во случај на војна бил направен на Бриселската конференција од 1874 година. Цел на таа конференција била кодификација на военото право, поточно кодифицирањето на меѓународните правила за војната на копното. Краен резултат од истата било само

утврдувањето на нацрт-меѓународните декларација за законите и обичаите на војната, во предметната литература позната под скратениот назив - Бриселската декларација од 1874 година. Во случајот се работи за акт што немал правно дејство, но чии решенија имале поголемо влијание врз понатамошниот развој на меѓународното воено право."²⁰⁴

Во 1880 година во Оксфорд стручњациите за меѓународно право изготвиле Прирачник со наслов "Воените закони и обичаи", кој на некој начин бил потврда на Бриселската декларација од 1874 година, а во 1889 година во Париз на Меѓународниот конгрес за заштита на уметничките предмети и споменици било заклучено дека "спомениците на културата му припаѓаат на целото човештво". "Официјално првите правно релевантни меѓународни правила за заштита на културните добра во случај на вооружен судир се донесени во 1899 година. Имено станува збор за Првата меѓународна мировна конференција, одржана во Хаг од 18 мај до 29 јули 1899 година која меѓу другото била усвоена и предмет на Конвенција за законите и обичаите на војната на копно, заедно со нејзиниот Анекс-Правилникот за законите и обичаите на војната на копно."²⁰⁵

Во XX-от век исто така се донесени голем број на меѓународни акти за заштита на културното наследство (а со тоа и на архивската граѓа), во случај на војна од кои што најзначајни се: Хашките конвенции од 1907 и 1954 година, Вашингтонскиот пакт од 15 април 1935 година и Хашкиот протокол од 1999 година. Во согласност со овие меѓународни акти архивската граѓа има споменичка вредност и се смета за културно наследство кое што му припаѓа не само на еден народ туку на целата човечка цивилизација. "Специјализираната организација на Обединетите нации за просвета, наука и култура (УНЕСКО) со седиште во Париз е задолжана за спроведувањето и остварувањето на оваа заштита."²⁰⁶

Во 1998 година Владата на Република Македонија врз основа на Законот за архивска граѓа ја донесе Уредбата за посебна заштита на

²⁰⁴ Јован Ристов, Заштита на културните добра во случај на вооружен судир, Македонска цивилизација, Скопје 2002, 15.

²⁰⁵ Исто, 16.

²⁰⁶ Милош Константинов, Заштита на архивската..., 7.

архивската граѓа во воена и вонредна состојба.²⁰⁷ Со Уредбата конкретно се регулираат мерките на заштита на документарниот материјал и архивската граѓа што се создадени во работата на државните органи, претпријатија и други иматели на архивска граѓа во услови на воена и вонредна состојба. Уредбата ги обврзува имателите да ги преземат следните мерки на заштита:

- Да вршат евакуација, чување и заштита на архивска граѓа од прва категорија;
- Да ги дислоцираат, чуваат и заштитуваат документарниот материјал и архивската граѓа кои се од оперативно значење за работата на имателот во воена и вонредна состојба;
- Да вршат физичко-техничка и безбедносна заштита на архивската граѓа.

Од горе наведеното се подразбира дека имателите најпрво треба да ја евакуираат архивската граѓа од прва категорија, а потоа да се превземат сите мерки на физичко-техничка и безбедносна заштита на архивската граѓа од втора и трета категорија како и на останатиот документарен материјал се додека трае воената или вонредната состојба.

Основен услов за пристапување кон спроведување на посебните мерки на заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба е имателите редовно и квалитетно да ги извршуваат законските обврски во мирновременски услови во однос на одбирање, евидентирање, категоризација и заштита на архивската граѓа.

1.2.1.2. Внатрешни фактори

Освен надворешните фактори (температура, влага, светлина, услови на чување и сл.), постојат и внатрешни фактори кои влијаат на трајноста и физичката состојба на документите. Овие фактори првенствено трба да се бараат во квалитетот на материјалите на кој што се пишуваат документите и материјалите со кои се пишуваат истите. Материјалите кои се употребувани како подлога за пишување

²⁰⁷ Службен весник на Р.М. бр.37/98.

на документи можат да бидат од природно и синтетичко потекло т.е. органски и неоргански.

Во различни временски периоди луѓето користеле различни материјали за пишување на документите (папирус, пергамент, кожа, хартија и сл.). Сите овие материјали се од различен вид и различен хемиски состав кој што зависи од технолошката постапка и суровината што е користена за истите. Заедничко за горенаведените материјали е нивното природно стареење.

Природното стареење на документите е неминовен процес кој што првенствено зависи од факторот време, но и останатите надворешни фактори може да влијаат на забрзување или забавување на овој процес. Неповолните надворешни фактори (температура, влага, сончева светлина и сл.), го забрзуваат процесот на природно стареење на документите. Создавањето на оптимални услови за нивно чување го забавува, но не го спречува процесот на природно стареење.

Архивската граѓа која се чува во депоата на Државниот архив на Република Македонија најчесто е пишувана на хартија и мал дел на пергамент со железно-гални и анилински мастила и со машина за пишување. "При нормални услови пергаментот е многу постојан материјал. Меѓутоа, при неповолни услови подложен е на физичко-хемиски и биолошки оштетувања. Особено негативно влијание на нговата стабилност има зголмена релативна влажност, бидејќи е хигроскопен и доаѓа до негово оштетување под дејство на микроорганизмите. Се уште не е утврдено кои микроорганизми го разградуваат колагенот односно пергаментот.

Ако подолго време се чува во влажна средина може да дојде до губење на првобитните особини при што истиот набабрува, станува леплив и доаѓа до слепување на неговите листови.

Ако се чува во сува средина пергаментот станува крт. Ниту нагли промени на средината не се пожелни, бидејќи доаѓа до деформации кои се особено изразени поради различната реакција на калогенот во меѓу влакнестата материја. Лошата страна на пергаментот е поради неговата алкалност што со стоење пожолтува."²⁰⁸

²⁰⁸Станојќа Тодоровска, Прирачник по заштита..., 14.

"Во хартијата освен целулоза се наоѓа и лепило, а често и полнителите или други материи, јасно е дека и тие имаат влијание на нејзините особини и векот на траење. Тие можат да реагираат со неа или каталитички да ги забрзуваат нејзините реакции со материите со кои доаѓа во допир, а кои се додадени намерно или се создаваат со стареење или се создаваат во околината каде таа се чува. Може да се случи и обратно материите со кои доаѓа целулозата во допир да имаат особина да ја зголемат трајноста на хартијата. "²⁰⁹

Средствата за пишување исто така можат да бидат причина за оштетување на документите. Како и материјалите на кои се пишувани документите во разни временски периоди луѓето користеле разни материјали за пишување како што се: тушеви, железно-гални мастила, анилински мастила, печатарски бои, моливи, ленти за машина за пишување и др. Сите овие материјали во зависност од својот хемиски состав на одредени временски или климатски услови се повеќе или помалку стабилни и кај нив се јавува процес на природно стареење. Неквалитетните материјали за пишување во себе содржат големо количество киселини кои ја нагризуваат и оштетуваат хартијата.

Надворешните фактори исто така можат да го забрзаат процесот на природно стареење на материјалите за пишување на документите. Главна карактеристика на природното стареење на средствата за пишување е избледување и слаба читливост на записот. Архивските работници од одделението за заштита на архивската граѓа во архивот (депо) при манипулација со граѓата или архивските работници од одделението за средување и обработка на архивската граѓа при процесот на средување или обработка доколку забележат вакви промени кај документите, истите треба да ги предложат за конзервација и реставрација.

²⁰⁹ Исто, 15- 16.

1.2.2. Начин на сместување на архивски фондови во депо

Пред да се пристапи кон конечна локација на фондовите во архивското депо, депоата треба да добијат топографски ознаки. Тоа се врши со нумерирање и одбележување на депоата, рафтовите и полиците. Ова одбележување се врши со римски и арапски броеви како и со големи и мали букви почнувајќи од приземје кон горните катови. Рафтовите се одбележуваат од лево кон десно од влезната врата во депо, а полиците од горе кон надолу и од лево кон десно.

По извршеното одбележување на депоата, рафтовите и полиците се изготвува план за локација на фондовите и збирките. Постојат повеќе начини на сместување на архивски фондови и збирки во депо и тоа:

1. Сместување (групирање) на архивски фондови по историски периоди (феудално општество, капиталистичко општество, социјалистичко општество итн.);
2. По гранки на дејности;
3. Според значењето на фондообразователот;
4. Локација на фондови по азбучен ред;
5. Локација на фондови по хронологија на преземање на фондот или збирката во архивот и
6. Локација според регистарскиот број на фондот или збирката.

Архивските фондови и збирки во депоата во Архивот на Македонија се сместуваат според областа на дејноста на творецот на фондовите и збирките запазувајќи го принципот на хиерархија, и истите се групираат по следните гранки на дејности:

1. Управа и јавни служби;

- 1.2. Архивски фондови до 1918 година;
- 1.3. Архивски фондови од 1918-1941 година;
- 1.4. Архивски фондови од 1941-1944 година;
- 1.5. Архивски фондови од 1944 година.

2. Правосудство;

- 2.1. Период до 1944 година;
- 2.2. Период од 1944 година;

3. Воени единици и организации;

3.1. Период до 1941 година;

3.2. Период од 1941 година;

4. Просветни, културни и научни установи и организации;

4.1. Просветни установи и организации;

4.2. Културни установи и организации;

4.3. Научни установи и организации;

5. Социјално-здравствени установи

5.1. Социјални установи;

5.2. Здравствени установи;

6. Стопанство и банкарство;

6.1. Период на капитализмот;

6.2. Период на социјализмот;

7. Општествено-политички организации, политички партии, друштва и здруженија;

7.1. Политички и општествено-политички организации;

7.2. Сталешки организации;

7.3. Хуманитарни друштва;

7.4. Културно-просветни друштва;

7.5. Уметнички друштва и здруженија;

7.6. Спортски друштва и здруженија;

7.7. Останато.

8. Верски организации;

8.1. Источно-православна црква;

8.2. Исламска верска заедница;

8.3. Евангелистичко-методистичка црква.

9. Останати;

Б. Семејни и лични фондови

Б.1. Семејни фондови;

Б.2. Лични фондови.

В. Збирки.

Овој начин на сместување на архивските фондови и збирки во депоата има своја предност бидејќи при евентуалното ново преземање на архивска граѓа од веќе преземен фонд, истата може без проблем да се припои кон веќе преземената архивска граѓа. Архивската граѓа на рафтовите и полиците се сместува

класифицирана и систематизирана по видови, оддели, отсеци и слично по хронолошки ред според броевите на архивските кутии почнувајќи од кутија бр.1.

Доколку фондот е во несредена состојба истиот се сместува на рафтовите и полиците по хронологија или по оддели. Раритетната архивска граѓа и граѓата со посебни карактеристики (форма и големина) се чува во метални каси, ормани, фиоки и сл.

1.3.Методолошки постапки во евидентирањето на архивската граѓа

Евидентирањето на архивските фондови и збирки во Државниот Архив на Република Македонија е регулирано со Упатството за единствено и задолжително евидентирање на архивската граѓа и фондовите во архивите во Македонија.²¹⁰ Со него се утврдени видовите на евидентни средства, како составен дел на системот за единствено и задолжително евидентирање на архивските фондови и збирки. Со ова упатство се утврдени следните задолжителни евиденции:

1. Записник за примо-предавање на архивска граѓа;
2. Книга за преземена архивска граѓа (Влезен инвентар);
3. Книга на микрофилмувана архивска граѓа;
4. Книга на откупена и подарена архивска граѓа;
5. Книга за депонирана архивска граѓа;
6. Регистар на архивски фондови и збирки;
7. Досие на архивски фонд или збирка;
8. Работен картон и
9. Топографски водич или картотека во архивско депо.

Евидентирањето се врши на целокупната архивска граѓа што се наоѓа во архивот, а основна единица на евидентирањето е архивскиот фонд или збирка. Горе наведените евиденции овозможуваат брз увид во фондовите и збирките и што полесно и побрзо доставување на информации до корисниците на архивската граѓа.

²¹⁰ Упатството е донесено врз основа на чл.6, 37 и 39 од Законот за архивска дејност ("Службен весник на СРМ" бр.47/73)од страна на Архивот на Македонија, а истото е објавено во списанието Македонски архивист кн.15-16 од 1987 година, 91-105 .

1.3.1. Записник за примопредавање на архивска граѓа

Преземањето на архивската граѓа од имателите претставува една од главните и основни дејности на архивите. Архивската граѓа во Државниот Архив на Република Македонија се презема:

- по истекот на законски пропишаниот рок за чување кај имателите;
- по престанокот на работата на имателите;
- кога ќе се пронајде архивска граѓа без сопственик;
- по пат на откуп и подарување и
- по пат на депонирање.

Со преземањето на архивската граѓа во Архивот (освен депонираната архивска граѓа), престануваат да важат сите права и обврски на дотогашните нивни сопственици -имателите²¹¹.

Примопредавањето на архивската граѓа меѓу имателот и Архивот се врши комисиски и со записник. Истиот се составува кај имателот (а во одредени случаи и во Архивот), а него го потпишуваат претставници од одделението за заштита на архивската граѓа кај имателите (надворешна служба), одделението за заштита на архивската граѓа во Архивот (депо) и претставник на имателот кој што ја предава архивската граѓа²¹².

Записникот за примопредавање на архивска граѓа ги содржи следните елементи:

- назив на фондот и седиште на фондообразователот;
- гранични години на творецот на фондот;
- гранични години на преземената архивска граѓа;
- датум на преземањето на фондот и место каде што се врши примопредавањето;
- кратка содржина на архивската граѓа;
- називи на книгите;
- количество на архивска граѓа;
- физичка состојба на фондот (целосен, оштетен и сл.).

²¹¹ Согласно чл.6 од Упатството за задолжително евидентирање на архивската граѓа и фондовите во архивите на Македонија.

²¹² Согласно чл.13 алинеја 3 од Законот за архивска граѓа(Сл.весник на СРМ бр.36/90) и глава х т.74 од Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење(Сл.весник на РМ бр.60/97).

Овој записник се изготвува во четири еднообразни примероци од кои што еден за имателот што ја предава архивската граѓа, еден за во досието во одделението за заштита на архивската граѓа кај имателите (надворешна служба), еден за досието во одделението за заштита на архивската граѓа во Архивот (депо) и еден за централната картотека на Архивот на Македонија.

Составен дел на записникот за примопредавање на архивска граѓа е пописот и описот на архивската граѓа од трајна вредност и краток историјат на фондообразователот.

1.3.2. Книга за преземена архивска граѓа (Влезен инвентар)

Книгата за преземена архивска граѓа (Влезен инвентар) претставува една од основните и задолжителни евиденции на целокупната архивска граѓа која што е предадена на трајно чување во архивот, освен депонираната архивска граѓа. Заведувањето се врши по приемот на фондот врз основа на записникот за примопредавање на архивска граѓа. Доколку во текот на годината или некоја наредна година се презема дел од ист фонд или збирка тој се заведува под нов реден број.

Редните броеви во книгата за преземена архивска граѓа продолжуваат редоследно и тековно од една во друга година²¹³. Книгата за преземена архивска граѓа (Влезен инвентар) ги содржи следните рубрики:

- реден број;
- датум и број на примопредаден записник;
- назив и седиште на творецот на фондот, збирката, документот;
- гранични години на: а) творецот на фондот, б) преземената архивска граѓа;
- од кого е преземен и како;
- содржина на фондот, збирката, документот;
- количество: а) списи, б) книги, в) должински метри;
- состојба на фондот, збирката, документот,

²¹³ Согласно чл.7 од Упатството.

- број на фондот, збирката;
- забелешка;

За полесно користење на Книгата за преземена архивска граѓа се водат 3 (три) вида на картотеки и тоа: хронолошка, именска и по гранки на дејности.

1.3.3. Книга за микрофилмувана архивска граѓа

За преземените фондови, делови од фондови, збирки или поедини документи кои што се микрофилмувани се води Книга за микрофилмувана архивска граѓа. Во неа се заведуваат сите видови на микрофилмови добиени по пат на заштитно микрофилмување на архивската граѓа, размена со други архиви (по пат на истражување) и слично. Истата ги содржи следните рубрики:

- реден број;
- број и датум на примопредаден записник;
- назив и седиште на творецот на фондот, збирката и документот;
- содржина на микрофилмуваната архивска граѓа и гранични години;
- број на микрофилмски ленти,
- вид на микрофилмовите (негатив, позитив);
- сигнатура на микрофилмските ленти;
- од кого е преземена и како;
- сопственик на оригиналната архивска граѓа;
- забелешка.

За полесно користење на Книгата на микрофилмуваната архивска граѓа се изготвуваат два вида картотеки и тоа: хронолошка картотека и картотека по земји, градови и архиви.

Картотеката ги содржи истите податоци како и книгата за микрофилмувана архивска граѓа²¹⁴

²¹⁴ Согласно чл.12 од Упатството.

1.3.4. Книга за откупена и подарена архивска граѓа

Архивската граѓа (фондови, делови од фондови, збирки и документи) кои што од имателите се преземаат по пат на откуп и подарок се евидентираат во книга за откупена и подарена архивска граѓа.

Внесувањето на податоците во книгата за откупена архивска граѓа се врши по заведувањето на архивската граѓа во влезниот инвентар а врз основа на примопредаен записник и пописот на граѓата²¹⁵.

Книгата за откупена и подарена архивска граѓа ги содржи следните податоци:

- реден број;
- датум и место на откупот и број на примопредајниот записник;
- број на фондот или збирката;
- назив и седиште на творецот на фондот, збирката, документот;
- гранични години на архивската граѓа;
- име, презиме и адреса на правното или граѓанско лице од кого што е откупена архивската граѓа;
- содржина на фондот, збирката, документот;
- количнство на архивската граѓа: а) списи, б) книги;
- цена на откупената архивска граѓа;
- број на влезниот инвентар;
- локација;
- забелешка.

Редните броеви на преземените фондови и збирки по пат на откуп или подарок во ова книга течат непрекинато од една во друга година.

1.3.5. Книга за депонирана архивска граѓа

Во ова книга се заведува архивската граѓа која што е сопственост на правни или физички лица, а се презема на чување во архивот. Примопредавањето на ова архивска граѓа се врши со примопредаден

²¹⁵ Согласно чл.13 од Упатството.

записник и со договор за депозит. Архивската граѓа во оваа книга се заведува врз основа на договорот за депозит и примопредајниот записник склучен помеѓу имателот на архивската граѓа и Архивот²¹⁶. Книгата за депонирана архивска граѓа (Книга за депозит) ги содржи следните рубрики:

- реден број;
- датум на депонирање;
- број на примопредаен записник (договор и записник);
- презиме и име, занимање и адреса на имателот на архивската граѓа, односно фондообразователот;
- вид, содржина и година на депониранта архивска граѓа;
- количество на архивската граѓа: а) списи, б) книги, в) должни метри;
- јазик и писмо;
- услови за користење на архивската граѓа;
- локација;
- евентуални промени во врска со депонираната архивска граѓа;
- забелешка.

Секој депозит се внесува на посебен лист т.е. листови во продолжение²¹⁷.

1.3.6. Регистар за архивски фондови и збирки

Регистар на архивски фондови и збирки се води со цел да се утврди бројот на фондовите и збирките во архивот.

Бројот на фондот или збирката добиен со евидентирањето во регистарот е непроменлив и под тој број се води фондот, збирката во сите други евидентни и информативни помагала²¹⁸. Истиот е еден од елементите на сигнатурата на архивскиот фонд или збирка што се формира во процесот на средување и обработка. Регистарот на архивски фондови и збирки ги содржи следните рубрики:

- реден број;

²¹⁶ Согласно чл.14 од Упатството.

²¹⁷ Исто.

²¹⁸ Согласно чл.15 од Упатството.

- назив на творецот на фондот, збирката;
- гранични години на архивската граѓа;
- шифра на дејноста;
- број на влезниот инвентар;
- забелешка.

1.3.7. Топографски водич или картотека на архивско депо

Пред да се изврши сместување на архивските фондови и збирки во депоата потребно е да се изврши топографско нумерирање на депоата, рафтовите и полиците.

Нумерацијата треба да се изврши со римски и арапски броеви. Катовите на депоата се нумерираат од приземјето нагоре со римски броеви, рафтовите од лево на десно почнувајќи од влезната врата со арапски броеви, полиците на секој рафт од горе на доле со арапски броеви²¹⁹.

По конечната локација на архивската граѓа на рафтовите и полиците се изготвува Топографски водич на фондовите и збирките во депо. Топографскиот водич претставува попис на фондовите и збирките по технички единици: списи (архивски кутии) и книги. За списите (архивските кутии) се внесуваат следните податоци:

- Број и назив на фондот, збирката;
- Гранични години на фондот;
- Шифра на дејноста;
- Број на кутијата во фондот, збирката;
- Година или гранични години на граѓата во кутијата;
- Содржина на архивската граѓа во архивската кутија;
- Број на предмети, листови;
- Локација во депо, рафт, полица.

Покрај овие податоци се констатира и степенот на среденоста на фондот или збирката. Во топографскиот водич се внесуваат и податоци за книгите од фондот по следниот редослед:

- Број и назив на фондот, збирката;
- Гранични години на фондот;

²¹⁹ Согласно чл.23 од Упатството.

- Шифра на дејноста;
- Број на книгата во фондот;
- Година или гранични години на книгата;
- Наслов на книгата;
- Број на книги;
- Должински метри;
- Локација во депо, рафт, полица.

За секое архивско депо се изработува Топографски показател на фондови и збирки кои што ги содржи следните податоци:

- Реден број на фондот во депо;
- Број и назив на фондот, збирката;
- Гранични години и количество на архивски кутии;
- Гранични години и количество на книги;
- Должни метри и локација (депо, рафт, полица).

Од топографскиот показател на фондови се изготвува топографска картотека со истите податоци како и покажувачот, која се систематизира по локација на фондовите и збирките во депото и по шифра на дејноста²²⁰

Топографскиот водич и картотеки во архивските депоа овозможуваат поголема прегледност на фондовите и преглед на слободниот простор за прием на нови фондови и збирки.

1.3.8. Досие на архивски фонд или збирка

За секој архивски фонд или збирка преземени на трајно чување во Државен архив на Република Македонија се формира досие на архивски фонд или збирка.

Досието на архивски фонд или збирка е составено од два дела и истото ја содржи документацијата што е создадена до предавањето на архивската граѓа во Архивот и документацијата што е создадена при средувањето и обработката на фондот или збирката во архивот²²¹.

Тоа ги содржи следните елементи:

²²⁰ Согласно чл.30 од Упатството.

²²¹ Согласно чл.17 од Упатството;

а) Документација што е создадена до предавањето на архивската граѓа во архивот (кај имателите):

- Историјат на творецот на фондот;
- План на архивски знаци за распоредување на актите, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови на негово чување, со добиена согласност за нивна примена од надлежниот архив;
- Записници од извршена посета кај имателите;
- Попис и опис на архивската граѓа од трајна вредност;
- Пописен лист на документарен материјал предложен за уништување со согласност од надлежниот архив;
- Решение за формирање комисија;
- Преписка.

б) Документација што е создадена при средување и обработка на фондот или збирката во архивот:

- класификационен план;
- методолошко упатство (работна конструкција);
- сумарен инвентар;
- аналитичен инвентар;
- сумарен инвентарен преглед ;
- сумарен преглед на архивската граѓа;
- попис на книги;
- попис на безвредниот документарен материјал предложен за уништување во архивот;
- списоци на категоризирана архивска граѓа;
- списоци на оштетена архивска граѓа предложена за конзервација и реставрација;
- работен картон;
- податоци за користење на архивската граѓа;
- податоци за публикување на архивската граѓа и
- историска белешка.

Досиејата го носат бројот на фондот или збирката според Регистарот на архивските фондови и збирки и се средуваат според утврдената нумерација на фондовите и збирките.

1.3.9. Работен картон

Работниот картон ја отсликува целокупната состојба на архивската граѓа на еден фонд или збирка почнувајќи од неговото преземање па се до комплетното средување и обработка и превземените мерки на техничко-технолошка заштита. Тој преставува евидентно средство за среденоста, односно обработеноста на архивската граѓа од еден фонд или збирка. Поради тоа може да се каже дека работниот картон претставува лична карта на фондот или збирката.

Тој ги содржи следните податоци:

- сигнатура на фондот или збирката;
- наслов на фондот, збирката;
- седиште на фондот;
- гранични години на творецот на фондот;
- гранични години на архивската граѓа;
- состојба на фондот при преземањето: а) датум на прием, б) број на примопредаен записник, в) реден број на влезниот инвентар, г) степен на среденост;
- количински приказ: а) списи, б) книги, в) метри должни;
- податоци за фондот по средувањето;
- податоци за фондот по обработката;
- вид на изработени научно-информативни средства;
- микрофилмување;
- конзервација и реставрација на оштетена архивска граѓа.

Сите податоци за состојбата на фондот или збирката при преземањето на архивската граѓа и податоците за микрофилмувањето на архивската граѓа во работниот картон ги внесува одговорниот работник во депо, а другите податоци ги внесува одговорниот работник кој врши средување или обработка на фондот или збирката. По извршеното средување или обработка на фондот или збирката пополнетиот работен картон се сместува во досието на фондот или збирката²²².

²²² Согласно чл.22 од Упатството;

Сите горе наведени евиденции согласно посебните одредби на Упатството за единствено и задолжително евидентирање на архивската граѓа и фондовите во Државниот Архив на Република Македонија имаат соодветни димензии и формати²²³.

Пред да почнат истите да се употребуваат се заведуваат со потпис на одговорното лице и печат на архивот. Сите податоци во нив се внесуваат со мастилно пенкало, а сите евентуални корекции и исправки се вршат со црвено мастило и се заверуваат со потпис на одговорното лице.

1.4. Развојот и унапредувањето на техничко-технолошката заштита на архивската граѓа

Под техничко-технолошка заштита на архивската граѓа се подразбира превземање на техничко-технолошки мерки и постапки во архивите за заштита на архивската граѓа од оштетување, заболување, исчезнување и уништување. Најважни техничко-технолошки мерки се: микрофилмување на архивската граѓа, конзервација и реставрација на оштетената архивска граѓа.

Почетоците на микрофилмувањето на документите во светот датираат од средината на XIX век, кога во Франција започнала со работа првата лабораторија за микрофилмување, а во 1867 година во Париз биле презентирани првите микроснимки.

Во Република Македонија со микрофилмување на архивска граѓа се започнало во 1954 година. Денес во Државниот архив на Република Македонија-Централен дел има комплетна лабораторија за микрофилмување, а во одделението во Скопје лабораторија за микрофилмување на техничка документација.

Потребата за отстранување на оштетувањата на пишаните документи се појавила со нивното создавање. Во минатото се правеле обиди за корегирање на оштетувањата на документите со

²²³ Книгите за преземена и микрофилмувана архивска граѓа се со димензии 49x35см, Книгите за откупена, подарена и депонирана архивска граѓа се со димензии 30x40см, Регистарот на архивските фондови и збирки е со димензии 35x25см а истите содржат по 200 листови. Картоните на сите видови картотеки се со димензии 14x20см. Формуларите за топографски водич, работен картон и картон за досие на фондот, збирката се со формат А-4.

непроверени методи и постапки кои најчесто завршувале неуспешно, т.е. со трајно уништување на истите.

Луѓето ова го правеле со една единствена цел да се сочуваат пишаните документи за идните поколенија. "Првите материјални докази за вршење помали поправки на записите и на нивните омоти датираат од VIII век. Овие поправки ги правеле истите луѓе (обично калуѓери) што ги пишуваат или препишувале документите.

Како почетна година за организиран приод кон проблемот за заштита на документите некои автори ја сметаат 1753 година кога во Италија била пронајдена поголема количина јагленосани свитоци од папирус за кои постоел голем интерес да се отворат и да се прочитаат. Обидите тоа да се направи со користење на хемиски средства не биле успешни, а при тоа биле трајно уништени некои од третираните примероци.

За почеток пак на воведувањето научни методи во заштитата на пишуваните документи го сметаат настанот од 1787 година кога во Академијата на науките во Париз било предложено да се верификува постапка со која може да се отстрануваат дамките од пожолтените листови хартија.

Во 1848 година во Англија бил пронајден начин за безбедно перење и чистење на хартија со користење хемиски средства ²²⁴ Кон крајот на XIX и првата половина на XX век во светот се одржани голем број на меѓународни конференции на кои што се расправало за новите методи на конзерваторско-реставраторските постапки. На овие конференции биле донесени заклучоци за поголема меѓудржавна координација и јавно презентирање на новите методи.

Државниот архив на Република Македонија од 1961 година, поседува конзерваторско-реставраторска лабораторија која во прво време била слабо опремена, но од 1969 година во ново изградената архивска зграда условите за работа и потребната опрема во голема мера биле подобро. Лабораторијата за конзервација и реставрација е сместена во приземјето на зградата, каде има и наменски простор за обеспрашување и дезинфекција на преземената архивска граѓа од имателите. "Конзерваторската лабораторија во Архивот на

²²⁴ Вера Калајчиевска, Чување и заштита..., 9-10.

Македонија е современо и квалитетно опремена со кадри и опрема, со успех ги извршува и најсложените конзерваторски работи и секоја година на над 8.000 оштетени и дотраени документи им го враќа животот и им го продолжува векот.²²⁵

Во оваа конзерваторско-реставраторска лабораторија се врши техничко-технолошка заштита на оштетената архивска граѓа и од другите подрачни одделенија, како и на други заинтересирани институции.

1.4.1. Микрофилмување на архивската граѓа

Архивската граѓа поради својата оригиналност и документарна вредност трајно се чува во депоата на архивите. Архивските институции ја имаат одговорноста граѓата да остане во добра физичка состојба и истата да може да се користи од страна на државните институции, научните истражувачи, правните и физички лица.

Секојдневното користење и манипулирање со граѓата може да биде причина за нејзино оштетување, уништување или исчезнување. За да се зачува оригиналната архивската граѓа од разни надворешни влијанија (физичко-хемиски оштетувања, природни катастрофи, воени разурнувања и сл.), за комплетирање на архивските фондови (со размена на архивската граѓа со други архиви во странство) и за користење на граѓата од страна на научните истражувачи и други корисници се врши микрофилмување на архивската граѓа.

Основен предуслов за микрофилмување на архивската граѓа е фондот да биде архивистички среден и обработен, при што треба да се посвети внимание на неговото научно-историско значење, бројот на корисниците и физичката состојба во која што се наоѓа архивската граѓа. Бидејќи постапката на микрофилмување бара поголеми финансиски средства во принцип се врши микрофилмување на раритетната архивска граѓа и архивската граѓа од прва категорија.

²²⁵ Димче Стојанов-Мире, Одбележување на дваесет и пет години од формирањето на Архивот на Македонија, Македонски Архивист кн.5, Скопје 1976, 168.

Микрофилмување се врши на фондови од разни историски периоди при што не треба да се дава предност на фондовите од постар период и обратно. Потоа се врши избор на позначајната архивска граѓа во рамките на фондот (единствено кај помалите по обем и повжни фондови може да се врши микрофилмување на целиот фонд). "Секој документ се прелистува и внимателно се прегледува за да се воочат некои гршки, како што се погрешна сигнатура, пагинација, датација и сл. Сите податоци кои се собрани при оваа проверка се запишуваат во соодветен образец. По извршената проверка се дава детален библиографски опис, кој заедно со идентификациските и содржинските компоненти се снимаат на филмот."²²⁶

За квалитетно микрофилмување на архивската граѓа и воопшто за ефикасно функционирање на микрофилмскиот систем во Архивите постојат одредени норми и стандарди. "Меѓународната организација за стандарди ISO, чиј што член е и нашата држава даде препорака со која се предвидени следните видови на микрофилмови: микрофилмски ролни 6, 16, 35 и 70 мм, микрофилм 75 x 105 мм и 105 x 146 мм, прифатени од многу земји во светот меѓу кои и Република Македонија."²²⁷ При микрофилмувањето на архивската граѓа секогаш се изготвуваат два примерока на микрофилмови (негатив и позитив). Негативот служи за пасивно чување, а позитивот се дава на користење на истражувачите како замена на оригиналната архивска граѓа.

За чување на микрофилмовите за разлика од оригиналната архивска граѓа потребен е многу мал простор во архивската зграда. Тие се чуваат во специјално депо, во метални сандаци кои што треба да бидат сместени на полици. Во оваа просторија микрофилмовите треба да се чуваат во оптимални климатски услови (температурата на воздухот да биде од 18 до 20⁰С, а релативната влажност на воздухот од 40 до 60%). "Предноста на микрофилмовите е нивната трајност, а особено оние од последните генерации кои се изработени на

²²⁶ Renata Horvat, Prikaz ustroja za digitalizaciju mikrofilmova Nacionalne knjižnice Republike Česke, Arhivski vjesnik, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 2003, 240.

²²⁷ Јован Поповиќ, Заштита на архивската граѓа и регистратурскиот материјал во редовни и вонредни услови, Македонски Архивист, Скопје 1982, 214.

полиестерска основа е во тоа што доколку истите се чуваат во оптимални услови, нивната трајност изнесува и до 500 години."²²⁸

Микрофилмовите имаат и свои недостатоци од кои секако најголеми се ограничената достапност, бидејќи истите можат да се читаат само со микрочитач, кој го поседува само Државниот архив на Република Македонија-Централен дел, како и често пати нивниот незадоволителен квалитет.

1.4.2. Конзервација и реставрација на оштетена архивска граѓа

Чувањето и одржувањето на архивската граѓа во најдобра можна физичка состојба претставува една од најважните задачи на архивите и архивските работници. Сите претходни постапки на издвојување, средување и евидентирање на архивската граѓа кај имателите, нејзиното преземање во архивите на трајно чување, како и стручното средување и обработка нема да бидат од корист доколку поради лошата физичка состојба со текот на времето истата биде неупотреблива.

Кај целокупната архивска граѓа без оглед на тоа од кој временски период датира со текот на времето може да дојде до разни видови на оштетувања кои можат да бидат причина за целосно нејзино уништување. Поради тоа на време треба да се предвидат причините кои можат да доведат до оштетување на архивската граѓа, да се превземат сите превентивни мерки на заштита.

Материјалите кои се користеле и се користат за пишување на документите (папирус, пергамент, хартија и др.), средствата со кои се пишувани документите (мастило, хемиско пенкало, машина за пишување и др.), спојувањето на актите со метални спајалици и чувањето на документите во регистратори можат да бидат причина за оштетување на истите.

Покрај овие фактори можат да се појават и голем број на други штетни надворешни влијанија (влага, прашина, сончева светлина,

²²⁸ Amir Obhodaš, Konferencija o zaštitnom mikrofilmiranju i digitalizaciji, Arhivski vjesnik, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 2003, 237.

штетни гасови и др.) кои можат да предизвикуваат трајни оштетувања на документите. Механичките оштетувања се јавуваат при неправилно манипулирање и ракување со архивската граѓа што може да биде причина за нејзино оштетување или уништување.

Покрај превземањето на превентивни мерки во архивите се превземаат и директни методи кои се насочени кон спречување на процесот на оштетување на документите и нивното враќање во првобитна состојба. Овие методи можат да се поделат во две групи: конзервација и реставрација на оштетената архивска граѓа.

Процесот на конзервација на архивската граѓа ги опфаќа сите мерки на заштита кои се превземаат со разни физичко-хемиски методи за да се отстрани нејзиното оштетување и да се забави процесот на природно стареење. Процесот на стареење на документите може да биде природен и забрзан. Како резултат на овој процес на документите се појавуваат разни флеку, дамки и сл. Со методата на конзервација се чистат флеките и другите нечистотии се подобрува читливоста на текстот се отстрануваат штетните материи од хартијата и се продолжува векот на чувањето на документот.

За да се примени постапката на конзервација потребно е добро да се познава својството на материјалот од кој е изготвен документот и средствата кои се користени за пишување, а воедно да се познаваат својствата на средствата кои се користат за чистење и нивното влијание на материјалот од кој е изготвен документот, како и текстот на документот.

Чистењето на архивските документи може да биде суво (механичко) и влажно (со разни хемиски методи). "Постапката на суво чистење на архивската граѓа подразбира механичко отстранување на нечистотиите и истото претходи на влажното чистење. Сувото чистење се врши со мека гума за бришење, памук, крпа и сл. Хартијата мора да биде доволно сува и цврста, а доколку не е потребно е посебно внимание за да не дојде до оштетување на документот или нечистотиите да навлезат во порите на хартијата."²²⁹ Механичкото чистење на архивските документи се врши во специјална комора со помош на гумица.

²²⁹ Dubravka Pilipović Čišćenje arhivskog gradiva kemijskim metodama, Arhivski vjesnik, Zagreb 1997, 172-173.

Предниот, стаклен дел на комората е подвижен и овозможува да се ставаат архивските документи на перфорирана плоча заради чистење, а самото чистење се врши со гумица (наменета за таа постапка) и со мека четка.

Под перфорираната плоча во затворениот дел на комората е сместен смукувачки апарат за собирање на прашина. Чистењето кое се врши на овој начин го спречува расфрлањето на прашината и микробиолошките честички, а на лицата кои работат им се обезбедува хигиенско-технички мерки на заштита на нивното здравје.

Влажното чистење се применува после механичкото чистење, во случај кога истото не може да ги даде бараните резултати. Тоа се врши со вода, разни органски раствори или со белење.

Реставрација на архивска граѓа претставува научно проверена постапка со која оштетените документи се доведуваат во состојба да можат да се користат без опасност од понатамошно оштетување. За разлика од конзервацијата, која има за задача физички да го одржува документот, со процесот на реставрација се отстрануваат сите оштетувања и се враќа документот во својата првобитна состојба.

Изборот на архивската граѓа за реставрација се врши според категоријата на фондообразователот, категоријата на архивската граѓа и потребите за користење на граѓата за научни и други цели врз основа на што се изготвува приоритетна листа. Според оваа листа предност за реставрација има раритетната архивска граѓа и архивската граѓа од прва категорија.

"Плановите за реставрација се изготвуваат така што темелно се пегледуваат сите фондови и со називот на секој фонд се евидентира и точната количина на оштетена архивска граѓа (во проценти од вкупната количина, во должни метри, број на книги, број на листови од помали фондови). Особено е корисно да се констатира причината и степенот на оштетување. Врз основа на таков попис лесно може да се добие вистинската слика за состојбата на сите фондови во архивот."²³⁰ Постојат повеќе методи на реставрација, а истите можат да се поделат во две групи и тоа:

- Рачна реставрација и

²³⁰ T.Ribkin- Puškadija, Konzervacija i restauracija, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977, 275.

- Машинска реставрација.

Рачната или класична реставрација е постапка со која што се враќа првобитната форма на документот со пополнување на делови кои што недостасуваат или со појачување на истиот. Оваа постапка се изведува со користење на разни видови на лепила, јапонска хартија, природна свила, платно, пергамент, попивителна и филтерна хартија. Изборот на материјалот зависи од својствата на документот кој се реставрира.

Исто така со рачна реставрација се врши одлепување на слепени листови под влијание на влага, капење, белење, отстранување на флеку, испирање, деацидификација, неутрализација и сушење на документи. Кои методи и постапки ќе се превземат зависи од материјалот на кој што е напишан документот, видот и средствата кои се користени за негово пишување и видот и степенот на неговата оштетеност.

За разлика од рачната реставрација која е спора и скапа, машинската реставрација претставува побрз и поефикасен начин на заштита на архивската граѓа. Истата се врши со специјален апарат - ламинатор. Постапката се изведува на тој начин што документот се става помеѓу две тенки и просирни термопластични фолии и под одредена температура се пресува во ламинаторот. Во зависност од степенот на оштетеноста на документот истиот може да се појача и со јапонска хартија.

"Хартијата и фолијата во текот на ламинацијата се изложени на доста остри услови, покачена температура и треба да се води сметка за промените кои се случуваат во нивната структура. При ламинација доаѓа до топење на фолиите и под дејство на притисокот еден дел продира во самиот документ, а еден дел останува на површината во вид на тенок филм. Меѓутоа постојат фолии кои од едната страна се премачкани со лепило кој при ламинацијата се лепат и така остануваат на површината на документот."²³¹

"Секоја од споменатите методи има свои добри и лоши страни но битно е според конкретниот случај да се одбере најприкладен начин за негова обработка. При избор на метода за реставрација се зема

²³¹ Станојка Тодоровска, Прирачник по заштита..., 76-77.

предвид староста, состојбата и оштетеноста на документите, а при тоа да се води сметка со реставрацијата што помалку да се измени оригиналниот изглед на документот."²³²

Постапките на реставрација на оштетена архивска граѓа се вршат во специјално наменети лаборатории кои што треба да се опремаат и уредат во согласност со видот и староста на архивската граѓа која се чува во архивот.

Лабораториите за реставрација на оштетената архивска граѓа треба да бидат со соодветна големина. "Големината на просторијата ориентационо треба да биде за еден работник околу 30м², а за секој нареден по околу 20м². Просторијата за реставрација треба да биде сува, светла и проветрена да има спроведено водоводна мрежа и електрични приклучоци."²³³

Исто така оваа работилница треба да биде опремена со соодветен мебел: ормари, полици, работни столови, садови за перење на документите (кади), како и ситен прибор: скалпери, ножици, ножеви, лепила и сл. Во овие работилници работат стручно оспособени работници (хемичари), кои треба добро да го познаваат материјалот од кој е изготвен документот, видот и степенот на оштетувањето и методата која што треба да се примени за истиот да се воведе во првобитна форма.

Методите и мерките кои се превземаат при конзервација и реставрација на оштетената архивска граѓа се многу одговорни, бидејќи секоја погрешна постапка може да биде причина за ненадоместиво губење на оригиналниот архивски документ.

²³² Исто, 64.

²³³ T.Ribkin- Puškadija, Konzervacija i restauracija, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977, 279.

2. Заштита на архивската граѓа кај имателите на архивска граѓа

2.1. Организација на заштита на архивската граѓа кај имателите

За нормално функционирање и дејност на архивите главен услов претставува заштитата на архивската граѓа кај имателите на документарен материјал и архивска граѓа. Имателите претставуваат "историски извор", поточно место каде се создава документарниот материјал кој претставува извор за архивската граѓа.

Организацијата на заштита на архивската граѓа кај имателите Државниот архив на Република Македонија ја врши преку одделението за заштита на архивската граѓа кај имателите (т.н. надворешна служба). Дејноста на надворешната служба започнува со евидентирањето на потенцијалните иматели на документарен материјал и архивска граѓа и со нивна категоризација.

"Евиденција за фондообразователот се води со цел да се утврди идентитетот на архивската граѓа и документарниот материјал кој што се наоѓа надвор од архивот. Оваа евиденција се води во регистри и картотеки. Евиденциите за имателот служат како организациона основа за собирање и систематизирање на податоците за архивската граѓа и документарниот материјал надвор од архивот."²³⁴

Заштитата на архивската граѓа кај имателите за разлика од останатите движни и недвижни споменици на културата започнува со нејзиното создавање т.е., додека се уште претставува документарен материјал. Поаѓајќи од фактот дека архивската граѓа претставува трајно сведоштво за генезата и историскиот развиток на македонската држава и нација потребно е да се превземат сите потребни мерки на заштита уште со нејзиното создавање.

Заштитата на архивската граѓа кај имателите во Република Македонија е регулирано со: Законот за архивска граѓа,²³⁵ Законот за изменување и дополнување на Законот за архивска граѓа,²³⁶ Уредбата

²³⁴ Rosana Bergant-Bušić, Zaključci savetovanja o zaštiti arhivske i registratorske građe izvan arhiva, Arhivski vjesnik sv.28, Arhiv Hrvatske, Zagreb 1986, 214.

²³⁵ Службен весник на СРМ бр.36/90.

²³⁶ Службен весник на РМ бр.36/95.

за канцелариско и архивско работење,²³⁷ Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење,²³⁸ Уредбата за утврдување на критериуми за подолги рокови за користење на архивската граѓа²³⁹ и Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба.²⁴⁰

Врз основа на чл.28, 29 и 30 од Уредбата за канцелариско и архивско работење и гл. II, т.2 од Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење имателите на архивска граѓа и документарен материјал донесуваат План на архивски знаци за распоредување на актите, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување. Планот и листите се доставуваат до Државниот архив на Република Македонија до 30.11. во тековната година, а се применуваат во наредната година. Согласност за примена на планот и листите дава надлежниот архив. Планот и листите се составени од два дела и тоа:

1. општ дел и
2. посебен дел.

Општиот дел од планот и листите има задолжителен карактер и се однесува за сите иматели во Република Македонија и ги содржи следните организациони единици:

- 01-Организација и развој;
- 02-Управување и раководење;
- 03-Општи и правни работи;
- 04-Работни односи;
- 05-Финансиско-материјално работење;
- 06-Одбрана и заштита .

Покрај општиот дел планот и листите имаат и посебен дел кој започнува со организациона единица 07 и во него се наведени организационите единици според дејноста и статусната поставеност

²³⁷ Исто, бр.58/96.

²³⁸ Исто, бр.60/97.

²³⁹ Исто, бр.31/96.

²⁴⁰ Исто, бр.31/96.

на имателот, а во организационите единици се наведени сите акти и предмети кои се создаваат при нивното функционирање.

Врз основа на Планот на архивските знаци за распоредување на актите кај имателите се врши распоредување на актите и предметите по организациони единици. Покрај планот имателите изготвуваат и Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување во кои се врши вреднување на секој акт или предмет од Планот на архивските знаци. Сите акти од трајна вредност се наоѓаат на Листата на архивска граѓа од трајна вредност, а сите акти од оперативно значење на Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

Правилната примена на Планот и Листите во канцелариското и архивско работење кај имателите овозможува класифицирање, одбирање и средување на архивската граѓа од трајна вредност и издвојување на документарниот материјал со рокови на негово чување.

Заради обезбедување соодветна примена на прописите во однос на заштитата на архивската граѓа кај имателите Државниот архив на Република Македонија врши надзор и пружа стручна помош во канцелариското и архивското работење. Тоа се врши со редовни, вонредни и записнички посети. Целта на овие посети е да се контролира среденоста и физичката заштита на архивската граѓа и документарниот материјал.

Среденоста се темели на уредност, прегледност и точни евиденции (попис и опис на граѓата), а физичката заштита подразбира заштита на граѓата од сите видови на штетни влијанија (влага, сончева светлина, температура, прашина, несоодветно сместување, опасност од пожар, поплави и сл.).

2.1.1. Издвојување на архивска граѓа од трајна вредност

Сите иматели на документарен материјал и архивска граѓа при својата дејност создаваат големи количини на документарен материјал, кој содржи информации и податоци со различна содржина

и вредност. Ниту една држава во светот, па ни Република Македонија нема можност да го сочува целокупниот документарен материјал кој што се создава кај имателите. "Спрема тоа основна причина за издвојување на архивската граѓа е преголемата масовност на современиот документарен материјал. Како последица на тоа се појавуваат две основни причини:

Правата се однесува на оправданоста на чувањето, а се изразува во големи трошоци, простор, опрема и сл, а втората на отежнатото и споро пронаоѓање на документите во услови на големи количини на документарен материјал.

Причините за издвојување најдобро се изразуваат во двата познати принципи: да се чува се значи дека не се чува ништо и да се чува значи правилно да се издвои."²⁴¹ Поради тоа сите иматели на документарен материјал во Република Македонија се должни да вршат издвојување на архивската граѓа од документарниот материјал кој што се создава во текот на нивното работење. Издвојувањето се врши со цел трајно да се сочува архивската граѓа која што е значајна за имателите како и за потребите на државата и историската наука.

"Одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал бездруго претставува една од најсуптилниите и најодговорни дејности во архивистиката. Од правилната валоризација-односно експертиза-или уште поточно речено од изграденоста на критериумите во процесот на одбирањето, исклучиво зависи кој дел од пишаниот, печатениот или на некој друг начин репродукуван документарен материјал треба трајно да се чува, а кој дел може без последици за потребите на науката и други општо полезни цели за општеството да се уништи. Оттаму, дефиницијата за одбирањето може да се формулира како крајно одговорна и сложена стручна дејност во која се врши разграничување меѓу архивската граѓа и документарниот материјал."²⁴² "Од гледиштето на архивската теорија и пракса под одбирање на архивска граѓа во поширока смисла се подразбира комплекс на стручни, организациски и технички дејности чија крајна цел е:

²⁴¹ Davorin Eržišnik, Izlučivanje registraturne građe, Arhivistika za djelatnike u pismohranama, Arhiv Hrvatske, Zagreb 1992, 38.

²⁴² Милош Константинов, Заштита на архивската..., 30.

а) Утврдување на степен на вредноста на документарниот материјал и

б) Врз основа на утврдениот степен на вредност одбирање на делови од документарниот материјал кој има својство на архивска граѓа за трајно чување, т.е. одбирање и издвојување на оние нејзини делови кои немаат својство на архивска граѓа."²⁴³

Издвојувањето (одбирањето) на архивската граѓа од трајна вредност од документарниот материјал со рокови на негово чување имателите го вршат со помош на Листата на архивска граѓа од трајна вредност, по организациони единици, во рамките на организационата единица по архивскиот знак (ознаката) и деловодниот број на актот или предметот.

Овој одговорен и сложен процес кај имателите го врши Комисија за одбирање и евидентирање на архивската граѓа од трајна вредност. Решение за формирање на Комисија донесува раководното лице на имателот, на почетокот на годината²⁴⁴. Комисијата се состои од три члена: претседател и два члена, меѓутоа ако имателот на архивска граѓа создава документација од поголем обем, или оваа законска обврска не е извршена за повеќе години на назад истата може да биде составена од повеќе членови.

За да започне комисијата со издвојување (одбирање) на архивската граѓа од трајна вредност по деловодникот треба да утврди дали документарниот материјал кој е предмет на работа е целосен, дали има некој акти и предмети кој што не се завршени или завршени предмети кои не се вратени во архива, има ли роковен штембил пополнет согласно Листата на архивска граѓа од трајна вредност или листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

"На целокупниот документарен материјал што го создава и прима имателот по заведувањето во десниот горен агол се става роковен штембил што содржи: архивски знак (четвороцифрен) според планот, рок на чување (според листите), дата на одлагање во писарница и потпис на службеното лице кое работело со актот".²⁴⁵

²⁴³ Radmila Mirčić, Odabiranje i izlučivanje, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977, 63.

²⁴⁴ Врз основа на чл.33 и 35 од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Сл.Весник на Р.М. бр.58/96).

²⁴⁵ Службен весник на РМ бр 58/96, Уредба за канцелариско и архивско работење чл.25.

Сите акти или предмети на кои на роковниот штембил стои "трајно", треба да се издвојат од останатиот документарен материјал со рокови на негово чување. Доколку комисијата која работи на издвојување на архивската граѓа од трајна вредност пронајде документарен материјал кој датира пред 1946 година, истиот треба да го предаде во надлежниот архив каде се врши одбирање на архивската граѓа и нејзино стручно средување или обработка.

При издвојувањето на архивската граѓа од документарниот материјал со рокови на негово чување во архивската теорија и пракса постојат голем број на критериуми од кои што најважни се следните:

- Категорија на имателот на документарен материјал и архивска граѓа;
- Значењето, местото и улогата на творецот на фондот во општествениот систем на државата;
- Степен и количина на сочуваност на архивската граѓа кај имателот;
- Физичка состојба на архивската граѓа;
- Содржинскиот дел на документот;
- Времето на создавањето на документот;
- Надворешните карактеристики на документот и др.

Сите овие критериуми за издвојување на архивската граѓа од трајна вредност кај имателите се многу значајни и истите меѓусебно се условуваат и надополнуваат.

2.1.2. Средување на архивска граѓа од трајна вредност

По извршеното издвојување на архивската граѓа од трајна вредност се пристапува кон нејзино средување. Средувањето се врши по хронологија (по години), а според Листата на архивска граѓа од трајна вредност по организациони единици и архивски знак, како и по деловодниот број на актот или предметот.

При процесот на средување на архивската граѓа кај имателите, на секој траен акт или предмет му се одредува местото во рамките на целината. "На тој начин средената архивска граѓа добива одредена

структура, односно во нејзиниот распоред се создава, утврдува одреден ред. Во средената архивска граѓа структурата и редот во суштина значат едно исто, само што кај структурата се ства акцент на меѓусебните односи на разните делови на граѓата, а кај редот повеќе на состојбата создадена врз основа на тие односи.

Со средувањето создадената т.е. утврдената структура и ред овозможуваат ориентација во граѓата и пронаоѓање на одредени делови под претпоставка дека ни се познати начелата според кои истата е групирана и по потреба да постојат и други показатели кои што упатуваат кон местото каде се наоѓа бараниот податок.²⁴⁶ Секој акт или предмет кој претставува архивска граѓа од трајна вредност се сместува во посебна кошулка на која се пишуваат следните податоци:

- Година на актот или предметот;
- Организациона единица (двоцифрен број од Планот на архивските знаци за распоредување на актите);
- Архивски знак, ознака (четвороцифрен број од Планот на архивските знаци за распоредување на актите);
- Деловоден број на актот или предметот;
- Краток опис на актот или предметот;
- Број на листови.

Средената архивска граѓа од трајна вредност им овозможува на имателите прегледност и брзо пронаоѓање на актот или предметот во рамките на целината.

2.1.3.Евидентирање на архивска граѓа од трајна вредност

По извршеното издвојување и средување на архивската граѓа имателите на документарен материјал и архивска граѓа се должни да извршат нејзино евидентирање.

"Пописот и описот на архивската граѓа содржи: назив на државниот орган, претпријатието или друго правно лице, година од која потекнува архивската граѓа што се евидентира, реден број на пописот и описот, архивски знак и број на деловодникот на актот или предметот, опис на актот или предметот, количество на архивска

²⁴⁶ Sergij Vilfan, Sređivanje arhivske građe, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977, 107.

граѓа изразена во број на листови, физичка состојба на архивската граѓа и забелешка.

Пописот и описот на архивската граѓа од трајна вредност се составува најмалку во два примерока со тоа што едниот се предава во Архивот најдоцна до 31 март, додека другите примероци се чуваат во државниот орган, претпријатието и друго правно лице."²⁴⁷ Доколку државниот орган, претпријатието или друго правно лице при своето работење создава архивска граѓа која има доверлив или строго доверлив карактер истата се заведува во посебен деловодник, а нејзиното евидентирање се врши одделно од останатата архивска граѓа.

"Средувањето и чувањето на предметите од доверлив карактер се врши според архивскиот знак или според основниот број од деловодникот. Истите се чуваат одвоено од останатите предмети и тоа на начин што обезбедува чување на тајноста на податоците. Тие се чуваат во метален орман или каса."²⁴⁸

2.1.4. Категоризација на архивска граѓа

Категоризацијата на архивската граѓа во државните органи, претпријатија и други правни лица се врши со цел да се обезбеди ефикасна заштита на архивската граѓа во мирновременски и воени услови. Категоризацијата се одвива врз основа на критериуми и на начин утврден со подзаконски акти.²⁴⁹

За правилна категоризација на архивската граѓа претходно треба да се направи категоризација на имателите на документарен материјал и архивска граѓа. Според значењето на архивската граѓа што имателите ја создаваат при своето работење истите се делат на приоритетни и неприоритетни.

²⁴⁷ Службен весник на РМ бр.60/97, Упатство за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, Глава VII, т.70 с.3 и 5.

²⁴⁸ Исто, т.67.

²⁴⁹ Согласно чл.32 од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на РМ бр.58/96).

Приоритетните иматели се делат на иматели од прва, втора и трета категорија. Согласно категоризацијата за приоритетни иматели најголемо значење имаат имателите од прва категорија кој имаат најголемо значење за државно-правниот, политичкиот, економскиот и културниот живот во Република Македонија. Тоа се: иматели чија архивска граѓа согласно Законот за архивска граѓа е сопственост на Република Македонија: Собранието и Владата на Р.М., Претседателот на Р.М., Министерствата со подрачните единици, Уставниот и Врховниот суд на Р.М., Јавното обвинителство и Првобранителство на Р.М., научни институции од национално значење, единиците на локална самоуправа и други иматели.

Овие иматели при својата работа ја создаваат највредната и најзначајната архивска граѓа од трајна вредност во Република Македонија.

Во приоритетни иматели од втора категорија се категоризирани Јавните претпријатија, Бироата, Републичките фондови, Заводи, Научни и културни и високообразовни институции, политички партии како и претпријатија со развиена стопанска дејност.

Во приоритетни иматели од трета категорија спаѓаат: Средни и Основни училишта, Културни установи, здруженија на граѓани, невладини организации, Општински партиски организации, средно развиени претпријатија и сл. "Во постапката за категоризација не треба да се прецени, но и да се потцени архивскиот извор. Меѓутоа треба да се води сметка за фундаменталното значење на архивската граѓа како документарен извор за сите научни области и културни дејности и за сите гранки на општествената оператива."²⁵⁰

Согласно горе наведената категоризација Државниот архив на Република Македонија, најголемо внимание посветува на приоритетните иматели на документарен материјал и архивска граѓа од прва категорија во однос на одбирањето, евидентирањето, комплетноста, среденоста и заштитата на архивската граѓа како и поголемо внимание при уништувањето на документарниот материјал со поминат рок на чување.

²⁵⁰ Стулли Бернارد, Архивистика и архивска служба, Студии и прилози, Загреб 1977, 382.

Категоризацијата на архивската граѓа се врши врз основа на валоризацијата. Крајниот резултат на валоризацијата на архивската граѓа треба да даде целосна слика за вредноста и важноста на истата за имателот, општеството и државата.

Архивската граѓа според својата важност и значење се разврстува во три основни категории:

Прва категорија - архивска граѓа од вонредно државно, општествено и историско значење;

Втора категорија - архивска граѓа од посебно државно, општествено и историско значење и

Трета категорија - значајна архивска граѓа.

Категоризацијата на архивската граѓа имателите на документарен материјал и архивска граѓа ја вршат во соработка со стручни и компетентни архивски работници од Државниот архив на Република Македонија.

2.1.5. Попис на документарниот материјал со поминат рок на чување и негово уништување

Изготвување на Пописен лист на документарен материјал со поминат рок на чување кај имателите на архивска граѓа и документарен материјал претставува многу важен сегмент во рамките на архивското работење. За да се изврши оваа обврска имателите формираат Комисија за одбирање на архивска граѓа од документарниот материјал која брои најмалку три члена.

Издвојувањето на документарниот материјал се врши во согласност со Листата на документарен материјал со рокови на негово чување. Врз основа на оваа Листа Комисијата врши издвојување на оние акти или предмети на кои што рокот на чување им изминал.

Потоа за документарниот материјал со поминат рок на чување се изготвува Пописен Лист кој ги содржи следните елементи:

- Назив на имателот;
- Реден број на видот на документарниот материјал;
- Гранични години на кои се однесува документарниот материјал;

- Архивскиот знак, кој се однесува за организационата единица во која е создаден и на видот на документарен материјал;
- Сумарен опис по видови документарен материјал;
- Количество на документарен материјал изразено во метри должински;
- Образложение за што се предлага документарниот материјал за уништување и
- Име и презиме и потпис на членовите на Комисијата, потпис на функционерот, односно одговорното лице и отпечаток на службениот печат.

Имателите Пописниот лист на документарен материјал со писмено барање го доставуваат до Државен архив на Република Македонија за добивање согласност за уништување. Архивот нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема изготвено и доставено до архивот евиденции на архивската граѓа за годините за кои се предлага документарниот материјал за уништување.

Овластените лица од Архивот заедно со членовите на Комисијата на имателот што го изготвила пописниот лист вршат увид во предложениот документарен материјал. По извршениот увид на овластените претставници од Архивот издаваат согласност за негово уништување²⁵¹.

Согласноста за уништување на документарниот материјал е составен дел на пописниот лист на документарниот материјал предложен за уништување која ја потпишуваат двајца овластени претставници од Архивот и одговорното лице на имателот кој го предложил документарниот материјал за уништување. По добивањето на согласноста за уништување на документарниот материјал од надлежниот Архив, одговорното лице на имателот носи решение за начинот на уништување на документарниот материјал²⁵². Истиот може да се поништи со предавање во претпријатие регистрирано за откуп на стара хартија, со спалување и сл.

²⁵¹ Врз основа на чл.12 и 28 од Законот за архивска граѓа (Службен весник на СРМ бр.36/90 и Службен весник на Р.М. 36/95) и чл.35 од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Р.М. бр.58/96).

²⁵² Врз основа на чл.36 од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Р.М. бр.58/96).

Со систематското поништување на документарниот материјал со поминат рок на чување се спречува неодговорното, нестручно и стихијско уништување на документарниот материјал кај имателите, а воедно се обезбедува простор за чување на архивската граѓа од трајна вредност и на документарниот материјал со подолги рокови на чување.

2.1.6. Чување и заштита на документарниот материјал и архивската граѓа кај имателите

Имателите на документарен материјал и архивска граѓа се должни архивската граѓа да ја чуваат во издвоена, средена и евидентирана состојба и сместена во архивски кутии. Воедно треба да ги превземат сите мерки на заштита (посебна просторија за чување на архивската граѓа и одржување на оптимални климатски, хемиско-биолошки и физички услови). За физичката заштита на архивската граѓа најважно е да биде сместена во соодветна просторија. Условите во таа просторија не треба да се разликуваат од оние во архивската зграда (архивското депо).

"Просторијата каде што се чува архивската граѓа треба да биде сува и проветрена, далеку од место каде се чуваат експлозивни или лесно запаливи материи. Разводната кутија со осигурачите по правило треба да биде надвор од оваа просторија. Исто така се препорачува просториите да бидат опремени со инструменти за мерење на влажност на воздухот и температура (хигрометри и термометри), противпровални и аларми за дојава на пожар, како и противпожарни апарати за суво гаснење на пожар."²⁵³

Овие простории исто така не смеат да бидат во близина на водоводни инсталации, производни погони, котларници, санитарни чворови и сл., а истите треба да бидат опремени со метални рафтови, ормани и каси во кои се чува архивската граѓа. Во овие простории

²⁵³ Marijan Rastić, Arhivski prostor i oprema, Arhivistika za djelatnike, Arhiv hrvatske, Zagreb 1992, 50.

температурата на воздухот треба да се движи од 13 -23⁰С, а релативната влажност од 50-60%. Архивската граѓа не смее да биде изложена на директно влијание на сончевата светлина.

За спречување на влијанието на биолошкиот фактор (микроорганизми, инсекти, глодари и сл.), треба редовно да се врши дезинфекција, дезинсекција и дератизација на просториите. Во овие простории потребно е редовно да се одржува хигиена, а по потреба да се врши обеспрашување на архивската граѓа.

Архивската граѓа кај имателите не смее да се чува по подот, маси, stoleви и други места кои што не се наменети за нејзино чување.

Пристап до овие простории може да имаат само луѓе кои се задолжени за чување и заштита на архивската граѓа како и овалстени лица. За сите настанати промени во врска со архивската граѓа (безбедност, комплетност, физичка состојба и сл.) имателите се должни да го известат надлежниот архив.

Горе наведените мерки се превземат со цел да се создадат оптимални услови за чување и заштита на архивската граѓа се до нејзиното предавање во архивот.

2.1.7. Досиеја на имателите на архивска граѓа

Во одделението за евиденција и заштита на архивската граѓа кај имателите во Државниот архив на Република Македонија се водат единствени и задолжителни евиденции за имателите. Во овие евиденции се опфатени: списоците на имателите, картотека и досиеја на имателите на архивската граѓа.

Списоци на имателите:

а) Приоритетни иматели од:

- Прва категорија;
- втора категорија;
- трета категорија;

б) Неприоритетни иматели

Картотека

Картотеката се води за секој имател посебно и ги содржи следните елементи :

- реден број на имателот (според списокот);
- назив на имателот;
- седиште на имателот;
- шифра на дејноста;
- година на формирање и престанок на работа;
- податоци за извршени посети;
- податоци за доставени: план и листи, попис и опис на архивска граѓа, попис на документарен материјал предложен за уништување со согласност;
- број на записник за преземање на архивска граѓа;
- забелешка.

Досиеја на иматели на архивска граѓа

Формирањето на досие за имателите на архивска граѓа и документарен материјал претставува една од најзначајните обврски на архивските работници од одделението за заштита на архивската граѓа кај имателите.

Досиејата на имателите на архивска граѓа ги содржат следните податоци:

- историјат на творецот на фондот;
- план на архивски знаци за распоредување на актите, листа на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови на негово чување со согласност за нивна примена од надлежниот архив;
- записник за извршена посета на имателот;
- попис и опис на архивската граѓа од трајна вредност;
- пописен лист на документарниот материјал со поминат рок на чување предложен за уништување со согласност од надлежниот архив;
- записник за примопредавање (преземање) на архивска граѓа;
- решение за формирање комисија кај имателите;
- преписка (архив-имател).

Од комплетноста и квалитетот на досието се гледа и активноста и ангажирањето на т.н. "надворешна служба" од Архивот во однос на заштитата на архивската граѓа кај имателите.

2.2. Методолошките стандарди на заштита на архивската граѓа кај имателите

Заштитата на архивската граѓа кај имателите се темели на одредени методолошки стандарди и норми кои што имаат задачи да го изедначат квалитетот на општо прифатените технички постапки со документарниот материјал и архивската граѓа.

Нивната практична реализација претставува моќно средство и основен услов кој што овозможува поквалитетно извршување на задачите и организацијата на канцелариското и архивското работење кај имателите. Основните методолошки стандарди и норми на заштита на архивската граѓа кај имателите во Република Македонија се:

1. Единственост и задолжителност во примената на утврдената методологија на работа;
2. Единствено планирање и извршување на задачите согласно законските и под законските акти, стандарди, прописи и норми;
3. Единствена и задолжителна примена на инспекцискиот и стручен надзор кај имателите согласно одредбите на Законот за архивска граѓа, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење;
4. Единствени критериуми за изработка на прописи и сручно-методолошки материјали за имателите од доменот на канцелариското и архивското работење;
5. Единствени критериуми за категоризација на имателите на документарен материјал и архивска граѓа во Република Македонија;

6. Единствени критериуми за валоризација на несредениот документарен материјал и уништување на документарниот материјал со поминат рок на чување и
7. Единствени критериуми за преземање на архивската граѓа од имателите (во средена и евидентирана состојба) во Државен архив на Република Македонија.

Покрај горе наведените постојат и меѓународни норми и стандарди за евиденција на архивската граѓа кои што се донесени во 1993 година од страна на Специјалниот одбор за норми и Меѓународниот архивски совет. Тоа се Општата меѓународна норма за опис на архивската граѓа-General international standard archival description ISAD(G) и Меѓународната норма за архивска граѓа која ја создаваат правните и физички лица како и семејствата-International Archival Authority Record for Corporate Bodies, Person and Families ISAAR(CPF)²⁵⁴.

Општата меѓународна норма за опис на архивската граѓа ISAD (G) претставува прва меѓународна норма од областа на архивистиката и според неа сите архиви во светот треба да имаат единствен систем на опис на архивската граѓа. Со тоа се овозможува полесна размена на информации и податоци за архивската граѓа помеѓу архивите во светот.

Архивските фондови и збирки според оваа меѓународна норма се опишуваат со единствен опис, а исто така може поедини делови од фондови(подфондови, серии, архивки единици и документи) да се опишуваат одделно.

Целта на описот на архивската граѓа е да се идентификува и објасни содржината на истата и на тој начин да се олесни нејзината достапност. Постапките кои што се поврзани со описот започнуваат уште со создавањето на архивската граѓа и продолжуваат во текот на целокупниот "животен циклус" на документот.

Описот на архивскиот документ во поширока смисла на зборот ги опфаќа сите елементи, без оглед на тоа во кој период е идентификуван или евидентиран.

²⁵⁴ Овие меѓународни норми се одобрени од Специјалниот одбор за норми на МАС во Стокхолм (Шведска) во септември 1999 година.

Нормите за опис на архивската граѓа содржат општи правила кои што можат да се применат без оглед на видот на архивскиот документ.²⁵⁵

Правилата опфаќаат 26 елементи, а истите ќе ги исполнат целите доколку меѓусебно се дополнуваат во изготвувањето на описот на архивската единица.

Елементи на описот според Општата меѓународна норма за опис на архивската граѓа ISAD(G) можат да се поделат во шест групи:

Прва група: Идентификација, Препознатливост:

- сигнатура;
- наслови;
- време на настанување на граѓата содржана во единицата на описот;
- ниво на описот;
- количество на единицата на опис;

Втора група: Контекст

- назив на создавачот;
- историјат, библиографски податоци;
- време на делување на создавачот на единицата на описот;
- историјат на фондот;
- начин на преземање на архивската граѓа

Трета група: Содржина и устројство

- делокруг, содржина;
- одбирање, излачување и рокови на чување;
- план за средување;

Четврта група: Достапност и користење

- правна положба;
- услови за достапност и користење;
- авторско право, услови за умножување;
- јазикот во архивската граѓа;
- физички особености;

²⁵⁵ Правилата кои што се содржани во овие норми не даваат насоки и упатства за посебниот вид на архивска граѓа како што се: звучни записи, карти, печати и сл. бидејќи постојат посебни прирачници кои што ги содржат правилата за опис на таков вид на архивска граѓа. Овие норми треба да се користат заедно со претходно наведените прирачници со што би се обезбедил соодветен опис на посебните видови на архивска граѓа.

- научно информативни средства;

Пета група: Дополнителни извори

- место за чување на оригиналите и копиите;
- дополнителни извори;
- библиографија;

Шеста група: Забелешка

Структурата и содржината на информациите за секој од горе наведените елементи треба да биде формиран согласно важечките национални архивистички правила на секоја држава. Користењето на други дополнителни елементи за опис на архивската граѓа зависи од видот на архивската единица која што е предмет на опишување.

Посебна норма на МАС е Меѓународната норма за архивистички нормирани записи за правни, физички лица и семејства-ISAAR(CPF) со која што се регулираат општите правила за опис на архивската граѓа кои што ја опишуваат правните, физичките лица и семејствата кои што се создавачи на архивски документи.

На национално ниво или посебно на секој јазик треба да се изготват посебни правилници кои што ќе се користат заедно со горе наведената норма на МАС при евиденцијата на овој вид на архивска граѓа.

Секое отстапување од горе наведените норми, стандарди и критериуми во врска со евидентирањето и заштитата на архивската граѓа значи отстапување од законските обврски на фондообразователите(имателите) на архивската граѓа и архивите.

Основна цел на овие методолошки норми и стандарди е да се постигнат што поголеми ефекти во однос на евидентирањето и заштитата на архивската граѓа.

2.3.Постапки на преземање на архивска граѓа

Архивската граѓа е од посебно културно и историско значење и како добро од општ интерес согласно законските прописи за заштита на културното наследство посебно се заштитува. Заради трајно чување и заштита на архивската граѓа, Државните органи,

претпријатија, правни и физички лица истата ја предаваат во Државниот архив на Република Македонија во изворна, комплетна, средена и евидентирана состојба (со попис и опис) сместена во архивски кутии, по претходна извршена проверка на состојбата на граѓата и евиденциите кои што се однесуваат за неа.

Преземањето на архивската граѓа од имателите на документарен материјал и архивска граѓа претставува финален продукт на архивското работење. Тоа се одвива плански и систематски при што треба да се даде предност на приоритетните иматели кои создаваат архивска граѓа од посебно значење за државата, но за сметка на тоа не треба да се занемарат и останатите иматели.

"Процесот на преземањето на архивската граѓа од страна на архивските установи се врши главно по истекот на утврдениот рок за чување на истата кај имателите или при ликвидирањето на некое правно лице. Меѓутоа преземањето може да се врши и во случаи кога ќе се најде напуштена архивска граѓа и документарен материјал, потем по пат на доброволно отстапување, со депозит, откупување и на крај со замена."²⁵⁶

Преземањето на архивската граѓа од имателите во Државниот архив на Република Македонија е регулирано со одредбите на Законот за архивска граѓа од 1990 година²⁵⁷, Закон за изменување и дополнување на Законот за архивска граѓа од 1995 година²⁵⁸ Уредбата за канцелариско и архивско работење од 1996 година²⁵⁹ и Упатство за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење од 1997 година²⁶⁰.

Преземањето на архивската граѓа од имателите во Државниот Архив на Република Македонија се врши на следните начини:

- од имателите на архивска граѓа кои создаваат архивска граѓа што претставуваат државна сопственост по истекување на 20 години од нејзиното создавање;

²⁵⁶ Милош Константинов, Заштита на архивската..., 26.

²⁵⁷ Службен весник на СРМ бр.36/90.

²⁵⁸ Службен весник на РМ бр.36/95.

²⁵⁹ Исто бр.58/96.

²⁶⁰ Исто бр.60/97.

- по пат на откуп и подарок од физички лица;
- по пат на истражување во странските архиви.

2.3.1. Преземање на архивска граѓа од државни органи и правни субјекти

Имателите на архивска граѓа кои создаваат архивска граѓа што претставува државна споственост по истекување на 20 години од нејзиното создавање истата ја предаваат во Државниот архив на Република Македонија. Архивската граѓа се предава во Архивот во изворна, комплетна и средена состојба со попис и опис на граѓата на начин и во рокови утврдени спогодбено меѓу имателот на граѓата и Архивот.²⁶¹

Примопредавањето (преземањето) всушност претставува пренесување на правото и обврската на чувањето и заштитата на архивската граѓа од имателите во архивот. Пред да се преземе архивската граѓа од имателите се врши комисиски преглед врз основа на доставените евиденции-попис и опис. Во комисијата за преглед на архивската граѓа учествуваат: преставници од Архивот од одделението за заштита на архивската граѓа кај имателите и одделението за заштита на архивската граѓа во Архивот (депо), како и претставник од комисијата за седување на архивската граѓа кај имателот.

После извршениот комисиски преглед на архивската граѓа се составува записник за примопредавање на архивската граѓа кој ги содржи следните податоци:

- назив на имателот;
- гранични години на примопредадената архивска граѓа;
- дата и место на предавањето;
- кратка содржина на архивската граѓа;
- рокови, начини и услови за користење на архивската граѓа;
- забелешка за комплетноста на архивската граѓа која се предава.

²⁶¹ Службен весник на СРМ бр.36/90, Закон за архивска граѓа, чл.13.

Овој записник за примопредавање на архивската граѓа се изготвува во 4 примероци од кои што: еден за имателот што ја предава архивската граѓа, еден за одделението за заштита на архивската граѓа кај имателите, еден за одделението за заштита на архивската граѓа во Архивот (депо) и еден за централната картотека на Државниот архив на Република Македонија.

Должност на имателот е да обезбеди превоз на архивската граѓа до надлежниот Архив. Трошоците во врска со пописот, седувањето и предавањето на архивската граѓа ги поднесува имателот.²⁶²

Во поново време (периодот на транзиција), се врши преземање на архивска граѓа од организациите кои поради процесот на нивната трансформација одат во стечајна постапка. Воведување на стечајна постапка на некои претпријатија, акционерски друштва и сл. треба да претставува сигнал за архивските работници навреме да ги превземат сите мерки во врска со издвојување, седување, евидентирање, сместување во архивски кутии и преземање на архивската граѓа на трјно чување во Архивот.

Ова е регулирано со Законот за стечај каде што меѓу другото се наведени и обврските на стечајниот управник во врска со заштитата на архивската граѓа. Стечајниот управник е должен да ја ажурира работата околу одбирањето и евидентирањето на архивската граѓа и нејзино предавање во надлежниот Архив.²⁶³

За преземената архивска граѓа од стечајните претпријатија исто така се составува записник за примопредавање во кој што се наведуваат сите потребни податоци за граѓата.

2.3.2. Преземање на архивска граѓа од граѓанско правни лица и поединци

Покрај државните органи, јавните служби и претпријатија, постојат и граѓанско-правни лица и поединци кои при своето работење создаваат документарен материјал и архивска граѓа. Личните фондови и збирки настанале во текот на работата на

²⁶² Исто, чл.15.

²⁶³ Службен весник на РМ бр.55/97, Закон за стечај чл.26 т.12.

истакнати политички културни, јавни и други личности и содржат значајни документи за проучување на историското минато на Македонија, а воедно претставуваат дополнување за некомплетните фондови особено за периодот пред 1944 година.

Правата и должностите на овие иматели се регулирани со Законот за архивска граѓа на СРМ од 1990 година. Граѓанско-правните лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица можат својата архивска граѓа да ја депонираат на чување или да ја подарат на Архивот.²⁶⁴

Со Законот за архивска граѓа исто така е регулирано правото на откуп на архивска граѓа од граѓанско-правни лица и поединци. Право на првенство при купување на архивска граѓа од граѓанско-правно лице, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица има Архивот.²⁶⁵

Преземањето на архивска граѓа од граѓанско-правни лица и поединци се врши со записник кој ги содржи следните податоци:

- Основни податоци на имателот (професија, адреса, место на живеење, година на раѓање и телефонски број.);
- Подготовки за посетата (овластено лице од Архивот ги наведува сите неопходни мерки што ги превзел во врска со посетата);
- Време на посета (во кој временски период е извршена посетата);
- Податоци за архивската граѓа (дали е средена, евидентирана, од каков вид е, количина и гранични години);
- Преземање на архивска граѓа (по пат на депонирање, откуп или подарок, со гранични години);
- Услови за користење на архивската граѓа;
- архивскиот работник што ја извршил посетата.

На крајот од записникот се потпишува имателот што ја предал архивската граѓа и архивскиот работник што ја примал архивската граѓа како и дата кога е истото извршено.

Доколку при преземањето на откупената, подарената или депонираната архивска граѓа не е преземена целокупната архивска

²⁶⁴ Службен весник на СРМ бр.36/90, Закон за архивска граѓа чл.31.

²⁶⁵ Исто, чл.33.

граѓа од граѓанско-правното лице или поединецот во тој случај архивот во наредниот период треба да ги преземе и осатанатите делови со што фондот би се комплетираше.

2.3.3. Преземање на архивска граѓа од архивите во странство

Како што е познато Македонија и македонскиот народ најголем дел од своето минато поминале под туѓа власт и доминација. Сите оние кои што владееле во Македонија безобзирно ја ограбувале, економски ја осиромашувале, а воедно ги разнесувале или уништувале пишаните документи кои што говореле за нашиот национален идентитет и нашите корени.

Немањето сопствена држава, честите војни и непостоењето на архивска служба биле главни причини засекогаш да останеме лишени од голем број на документи од непроценливо значење за нашето минато. Голем дел од пишаните документи од разни историски периоди на нашата национална историја се пренесени во други држави.

Извонредно значајна архивска граѓа за историското минато на Македонија се наоѓа во архивите во: Истанбул, Софија, Солун, Белград, Москва, Рим, Париз, Лондон и во други европски и светски метрополи.

До осамостојувањето на Република Македонија во 1991 година, Архивот на Македонија преку сојузните институции на СФРЈ беше претставуван во Меѓународниот архивски совет и УНЕСКО преку кои што се вршеше реституција на културно-историското наследство.

По осамостојувањето како независна и суверена држава, на XII Меѓународен совет на архивисти кој се одржа во 1992 година во Монреал, (Канада), Република Македонија е примена како рамноправен член на Меѓународниот архивски совет. Од тогаш истражувањето во архивите на другите држави се врши врз основа на билатерални договори за соработка со генерални дирекции и архивски управи на други држави врз основа на реципроцитет. Вакви билатерални договори Државниот архив на Република Македонија има потпишано со Државните архиви на: Турција, Бугарија,

Албанија, Унгарија, Русија, Романија, Словенија, Полска, Хрватска и други.

Приоритет за истражувачка дејност имаат оние држави и архиви во кои се чуваат документи за значајни настани и личности од историјата на македонскиот народ и македонската држава. "Програмирањето на истражувачката работа во странство секако не е и не може да биде дејност од интерес на еден определен орган или организација при што не би се земале во вид и интересите на најширокиот круг заинтересирани научни работници."²⁶⁶

Истражувањето во странските архиви се врши плански и со ангажирање на научни работници од други институции (Институт за национална историја, Македонската академија на науките и уметностите, Филозофскиот факултет, Институтот за македонски јазик, Институтот за фолклор и др).

Со истражувањето во странските архиви се врши комплетирање на фондовите, со пронаоѓање на нова архивска граѓа која се однесува за настани и личности од историјата на македонскиот народ.

Комплетирање на фондови значи надополнување на празнините во одредени периоди со историски извори по пат на микрофилмување и копирање на архивска граѓа од туѓа провиниенција која што се однесува за Република Македонија.

"Покомплексни истражувања од кои се донесени значителен број на копии на документи над 250.000 за проучување на минатото на Македонија се вршени во следните земји: Бугарија, Турција, Унгарија, Романија, Австрија, Руската Федерација и Велика Британија."²⁶⁷

Должност и одговорност на Државниот архив на Република Македонија како одговорна институција за систематско собирање, чување, заштита и користење на архивската граѓа е во иднина да стави поголем акцент на граѓата која што се однесува за минатото на Република Македонија, а се наоѓа во депоата на странските архиви.

²⁶⁶ Љубомир Герасимов, Истражувањето во странство на архивска граѓа за минатото на Македонија, Македонски Архивист кн. 2, Скопје 1973, 35.

²⁶⁷ Виолета Герасимова, Архивот на Македонија и неговата меѓународна соработка, Актуелните задачи на архивите во времето на транзицијата, Архив на Македонија Скопје 1996, 168.

3. Заштита на архивската граѓа како културно наследство за користење и презентација

3.1. Користење на архивската граѓа

Архивите се вбројуваат меѓу најважните институции на секоја држава и претставуваат место каде се чуваат објективните факти за нејзиното историско минато и развиток.

Една од главните задачи на секој архив е да обезбеди оптимални услови за користење на архивската граѓа.

"Архивската граѓа како културно добро е од општо општествено значење за секое општество па и за нашето. Како мултидисциплинарен извор содржи драгоцени информации и податоци за институционалните и поединечни човечки дејности и активности. Со оглед на тоа разбирливо е што современото проучување на минатото на еден народ, нација или општество воопшто, не може да се замисли без архивските извори." ²⁶⁸

Целокупниот процес на заштита, средување, обработка и чување на архивската граѓа во Државниот архив на Република Македонија е насочен кон создавање на услови за користење на истата. Користењето на документите т.е. на архивската граѓа кои се чуваат во депоата на архивите всушност значи и нивно постоење.

Архивската граѓа се користи за научни истражувања, за потребите на државните органи, претпријатија, правни и физички лица, а нејзиното користење е регулирано со Законот за архивска граѓа од 1990 година²⁶⁹ и Законот за изменување и дополнување на Законот за архивска граѓа од 1995 година²⁷⁰. Согласно одредбите од овој закон архивската граѓа е достапна за користење по истекот на 20 години од нејзиното создавање. Роковите на користење на архивската граѓа која што содржи податоци што се однесуваат на меѓународните односи, одбраната и националната безбедност на Република

²⁶⁸ Богдан Лекиќ, Архивистика, Завод за учебнике и наставна средства, Београд 2006, 244.

²⁶⁹ Службен весник на СРМ бр.36/90

²⁷⁰ Службен весник на РМ бр.36/95

Македонија можат да бидат и подолги но не повеќе од 150 години од нејзиното создавање.

Општите и посебни услови за користење на архивска граѓа во Архивот на Македонија се регулирани со: Упатство за постапка при користење на архивската граѓа во Архивот на Македонија²⁷¹, Правилник за општи и посебни услови за користење на архивска граѓа²⁷², Правилник за начинот и користење на личните податоци од архивската граѓа која подлежи на подолги рокови на користење и Правилникот за начинот на користење на личните досиеја преземени од МВР и КПД Идризово²⁷³ донесени од Државниот архив на Република Македонија.

Роковите и условите на користење на архивската граѓа ги одредува имателот при предавањето на граѓата во согласност со општите услови за користење на архивската граѓа кои ги пропишува Државниот архив на Република Македонија.

Архивската граѓа без ограничување може да ја користи фондообразователот т.е. имателот со чие што функционирање и дејност истата е создадена. Во Архивот можат да се користат:

- Копии и документи од архивски фондови и збирки сопственост на архивот;
- Микрофилмови и копии од архивска граѓа;
- Научно информативни средства за архивски фондови и збирки ;
- Библиотечен материјал.

Во принцип за користење се издава средена или обаработена архивска граѓа по сите архивски норми и принципи. Во исклучителни случаи може да се даде на користење и несредена архивска граѓа, ако се работи за потребите на државните, научни или културни интереси.

Користењето на архивската граѓа привремено се ускратува доколку истата е во несредена состојба, ако се наоѓа во процес на средување и обработка, ако е физички оштетена и е неопходна конзервација и реставрација и доколку се наоѓа надвор од архивот (на изложби, презентација и сл.). Во тој случај корисниците и истражувачите треба да бидат известени за причините поради која

²⁷¹ бр.16-552/1 од 25.05.1995 година

²⁷² бр.01-528/1 од 02.07.1997 година

²⁷³ бр.01-74/1 од 10.01. 2003 година

што таа не е достапна за користење, како и за времето кога ќе можат истата да ја користат.

Користењето на оригиналната архивска граѓа и документи од посебно историско и културно значење е дозволено само во случај ако користењето на таквата граѓа го бараат државните, научните или културни интереси (за вештачење во судска постапка, експертиза и сл.).

Архивската граѓа во Државниот архив на Република Македонија се користи без финансиска надознада, освен на барање на корисниците за посебни услуги (фотокопирање, преписи и сл.). Од користењето на архивската граѓа во крајна линија зависи општествената оправданост на вложениот труд на архивските работници и архивите во однос на чувањето и заштитата на архивската граѓа.

3.1.1. Користење на архивската граѓа од страна на правни и физички лица

Архивската граѓа која што се чува во депоата на Државниот Архив на Република Македонија во најголем дел е создадена во текот на работата на државните органи, јавните претпријатија и други правни субјекти, а во помал обем при дејноста на истакнати јавни научни и културни работници од значење за државата.

Оваа архивска граѓа содржи многу важни податоци за претходната дејност на имателите и без неа речиси и да не може да се замисли нивното натамошно функционирање.

"Овие документи содржат информации и податоци за дотогашниот развој и достигнувања. Со анализа на овие информации од предходниот период правните лица носат акти со кои што се утврдуваат одредени мерки и насоки за натамошен развој."²⁷⁴

Физичките лица своите основни права од областа на работните односи, имотно правните односи и сл. можат да ги регулираат само врз основа на архивската граѓа.

²⁷⁴ Богдан Лекиќ, Архивистика..., 252.

Освен државјаните на Република Македонија и странските државјани можат да ја користат архивската граѓа што се чува во депоата на Државниот Архив на Република Македонија во согласност со Законот за архивска граѓа од 1990 година, општите акти на Архивот, меѓународните договори и врз основа на фактички реципроцитет²⁷⁵.

Користењето на архивската граѓа за потребите на правните и физички лица подразбира давање на податоци и информации од оригиналната архивска граѓа што е преземена од имателите.

За да ги остварат своите права од разни области, правните и физички лица со барање се обараќаат до Архивот за врз основа на архивската граѓа (документација) ги добијат потребните докази. Барањето треба да ги содржи следните податоци:

- Назив на правното лице или име и презиме со податоци за подносителот на барањето;
- Кој вид на документ го бара, за кој период и од кој фонд;
- Во каков вид да биде даден одговорот;
- Дата на поднесување на барањето и
- Потпис на подносителот на барањето.

Барањето по приемот и заведување во деловодник се доставува до одделението за заштита на архивската граѓа во архивот (депо) за решавање. Како одговор на овие барања врз основа на архивската граѓа се издаваат фотокопии од оригиналните документи²⁷⁶, уверенија, потврди и сл. Доколку е потребен оригиналниот документ како доказен материјал (на пр. за судско вештачење), истиот со реверс се дава на надлежниот суд, а по завршувањето на постапката се враќа во архивот.

3.1.2. Користење на архивската граѓа од страна на истражувачи за научни цели

²⁷⁵ Службен весник на СРМ бр.36/90, Закон за архивска граѓа чл.25.

²⁷⁶ Фотокопиите се заверуваат со штембил "верно на оригиналот" на кој што се потпишува одговорното лице од Одделението за заштита на архивската граѓа во архивот (депо), и истата за правното или физичкото лице има важност на оригинален документ и може да послужи како доказно средство.

Архивските документи се основен извор за историската наука како и за целокупниот економски, социјален, стопански и културен развој на секоја држава и на секој народ. Како и останатите споменици на културното наследство тие се спој помеѓу минатото и сегашноста и претставуваат главно орудие со кое историчарите го истражуваат минатото.

Со помош на архивската граѓа како основен и примарен извор на информации од непронцелива вредност се расветлуваат одредени настани и личности од минатото. Во депоата на Државниот архив на Република Македонија се чуваат фондови, збирки и документи од разни историски периоди и од разни области на животот.

"Должност и задача на архивските работници е максимално да ги отворат депоата на архивите за истражувачите бидејќи архивската граѓа претставува незаменлив дел од културното наследство на секој народ и негова трајна и автентична меморија."²⁷⁷

Во настојувањата "меморијата" на македонскиот народ да ја направи што подостапна Државниот архив на Република Македонија овозможува користење на граѓата на сите истражувачи под исти услови.

"Корисници на архивска граѓа за научни цели најчесто се научните институции како што се академии на науки и уметности, универзитети, институти, како и научни и други истражувачи и поединци."²⁷⁸

Архивската граѓа во архивите најчесто се користи за потребите на историската наука, но исто така има истражувачи и од други области како што се: социологија, етнологија, историја на уметност, книжевност, медицина и др.

Архивската граѓа во Државниот архив на Република Македонија за научни цели е достапна за користење согласно одредбите на Законот за архивска граѓа од 1990 година, Правилникот за користење на архивска граѓа и Упатството за постапката при користење на

²⁷⁷Јован Поповиќ, Достапност архивске граѓе Савезне Републике Југославије за научна истражувања и потребе Савезних институција и граѓана, Архивски записи, Државни архив Црне Горе бр.1-2, Цетиње 1999, 61.

²⁷⁸ Богдан Лекиќ, Архивистика..., 245.

архивската граѓа, а за странските државјани согласно Правилникот за престој на странци.

За да може да се користи архивската граѓа треба да постои "историска дистанца" т.е. треба да поминат дваесет години од нејзиното создавање, или пак имателот кој ја предал на трајно чување во Архивот не одреди подолги рокови на користење. Истото може да го стори и Државниот архив на Република Македонија доколку во случај со нејзиното користење би се загрозиле одредени државни или лични интереси.

За да може истражувачот да користи архивска граѓа во Државниот архив на Република Македонија треба да поднесе писмено барање во кое што ги наведува своите лични податоци, темата на истражувањето, како и согласност од институцијата за програма се работи темата.

Одобрение за користење на архивската граѓа дава раководителот на одделението за информации, користење, истражување и публикување на архивската граѓа или директорот на Државниот архив на Република Македонија. Врз основа на добиеното одобрение корисникот пополнува Пријава за користење на архивската граѓа која што содржи лични податоци за корисникот, темата на истражување и податоци за користената архивска граѓа.

Научните истражувачи и корисници можат архивската граѓа да ја користат само во читалната во Државниот архив на Република Македонија. Притоа истражувачот може да добие на користење архивска граѓа само за темата што ја пријавил. Доколку за време на истражувањето ја промени темата треба да поднесе нова пријава и да ја помине предходно утврдената процедура.

Истражувачот т.е. корисникот на архивската граѓа е должен во својот научен труд да потенцира дека користел архивска граѓа од Државниот архив на Република Македонија, истата да ја цитира и да ги наведе сигнатурите на фондовите, збирките и документите. Исто така корисникот е должен еден примерок од својот труд без надоместок да и поклони на библиотеката на Архивот.

Во текот на еден ден истражувачот може да користи две архивски кутии од еден архивски фонд. Притоа тој е должен со граѓата која му

е дадена на користење совесно и правилно да ракува и да ја чува од секаков вид оштетување, а особено не смее:

- да го менува редоследот на документите;
- да ја средува несредената архивска граѓа;
- да пишува по документите;
- да ги користи документите како подлога за пишување;
- да користи материјали од кои можат да настанат оштетувања на документите;
- да ја попречува работата на другите корисници;
- при користењето на технички средства(микрочитач и сл.) да се придржува на посебните упатства за ракување;
- да изнесува граѓа од читалната, истата да ја присвојува или отуѓува и
- да разменува архивска граѓа со други корисници.

"Користењето на архивската граѓа за научни, публицистички и слични потреби е крајна цел на макотрпниот пат од нејзиното пребирање, чување и заштита по престанувањето на актуелноста за тековните службени потреби од нејзините создавачи. Тогаш документите го заживуваат својот втор живот како сведоштво на вистината, се преточуваат во научна мисла, ги создаваат страниците на историјата и се поткрепа на корените на новите генерации, залог во нивното работење."²⁷⁹

Научните истражувачи и корисници на архивска граѓа од странство барањето можат да го поднесат преку дипломатските и конзуларни претставништва во Република Македонија. Овие истражувачи можат да престојуваат во Архивот на негова покана, по предлог на државните институции во Република Македонија и ако самите непосредно се пријават. Нив ги прима директорот, заменик на директорот или друг овластен работник од Државниот архив на Република Македонија.

Странските државјани може да користат архивска граѓа во Архивот во согласност со Законот за архивска граѓа, меѓународни договори, врз основа на реципроцитет и со општите акти на архивот.

²⁷⁹ Информатор бр.5, Архив на Македонија, Скопје март 1994, 11.

3.2. Презентација на архивската граѓа

Државниот архив на Република Македонија во своите депоа чува милиони документи кои што сведочат за нашето минато и сегашност. Нивното презентирање на јавноста најчесто се врши преку организирање на изложби и културно-просветни манифестации.

Архивската граѓа и информациите за неа се достапни на јавноста под услови и на начин определени со Законот за архивска граѓа од 1990 година²⁸⁰, прописите на системот на информирање и други прописи и општи акти. Јавната презентација на архивската граѓа која се чува во Државниот архив на Република Македонија претставува моќно оружје против импровизацијата и едностраното гледање на одредени настани и личности од нашето историско минато.

"Архивскиот документ според неговата форма, текст и сите останати составни елементи според кои претставува извор на информација и сведоштво за историски процеси го прави тој документ незаменливо средство не само за научни потреби, не само како правен инструмент за државно-општествените потреби и секојдневни потреби за граѓаните туку и како средство за разни видови на културно-просветни дејности."²⁸¹

Презентацијата на изворната архивска граѓа претставува адекватен начин документите, фотографиите и другите видови на граѓа да се прикажат на јавноста со цел истата да се запознае со културното и историско наследство и идентитетот на кој припаѓаме.

3.2.1. Изложби на архивски документи

Изложбите на архивски документи се значајни културни манифестации преку кои на пошироката јавност и се презентира дел

²⁸⁰ Службен весник на СРМ бр.36/90

²⁸¹ Bernard Stulli, *Arhivistika i arhivska služba, Studije i prilozi*, Zagreb 1997, 357.

од културното наследство кое што се чува во депоата на архивите. Воедно изложбите на архивски документи претставуваат еден вид на користење на архивската граѓа за културно-просветни и пропагандни цели.

Изложбите на архивски документи најчесто се организираат во чест на годишнини и јубилеји од нашето историско минато, кое е обележано со голем број на настани и личности кои што оставиле јасни и неизбришливи траги. Организирањето на изложби на архивски документи значи осветлување на одредени историски периоди. Изложбите според својата содржина можат да бидат: општи, тематски и педагошки.

Општите изложби се значајни поради својата пропагандна компонента (со нив се популаризира архивската служба и дејност). Тематските изложби прикажуваат одредени историски настани и личности во одреден историски период поради што остваат силен впечаток на посетителите. Педагошките изложби архивите ги организираат во соработка со училиштата и истите се организираат во сферата на историјата и книжевноста.

Изложбите на архивски документи се поставуваат на различни врменски рокови и во зависност од тоа можат да бидат постојани или повремени постановки. Постојаните постановки се поставуваат за стално или на подолг временски период. Експонатите кои се поставени на овие изложби на одреден временски период делумно или во целост се заменуваат.

Пвремените изложби се организираат на пократок временски период (од неколку дена до неколку месеци) и во зависност од начинот на поставувањето на архивските документи можат да бидат статични (неподвижни) и подвижни.

Статичните изложби на архивски документи се поставуваат во специјално наменети простории кои што одговараат за таа цел. Овие простории треба да бидат опремени со соодветен мебел (ветрини, паноа, штандови и сл).

Подвижните изложби се поставуваат на различни места (холови, фоајеа, излози во трговски центри и сл) и по некое непишано правило овој вид на изложби има голем број на посетители.

Техничката организација на изложбите претставува многу сложен процес. Изложбите на архивски документи ги подготвуваат архивските работници во соработка со сродните институции (музеи, ликовни галерии, библиотеки и сл.), чии вработени имаат поголемо искуство во организирањето на изложбите, а воедно се постигнува збогатување и оплименување на изложбата како и разбивање на монотонијата од еднообразен изложбен материјал.

При самта организација на изложбата треба да се води сметка за нејзината концепција и за бројот на експонатите. "Претрупаноста со експонати може да ја наруши идејната концепција и смисла на изложбата. Успехот на изложбата не зависи само од нејзината содржина туку и од правилната организација."²⁸² Подготовките за организирање на изложба се делат на два дела:

1. Научна подготовка (проучување на литература, избор на експонати и изготвување на организационен план) и
2. Техника на поставување на изложбата (подготвување на просторијата и нејзино опремување.

Составен дел на секоја изложба на архивски документи се текстовите во вид на наслови и натписи и текстови во рамките на целините на изложбата кои што им помагаат на посетителите да ја сватат суштината на самата изложба. "Архивските документи кои се одбрани за изложбата се систематизираат по тематски план на оддели и пододели а во рамките на пододелите (во зависност од темата) по содржина или по хронологија на настаните."²⁸³

Завршна фаза од подготовка на изложба на архивски документи претставува експозициониот план. "Тој се разработува врз основа на тематскиот план и во него се наведуваат одделите или пододелите на изложбата, експонатите и нивната кратка содржина, за сите архивски документи се пишува сигнатурата, за цитатите-податоците кои што водат кон изворот, запечатните матријали-податоци за место и година на издавање. Освен тоа во експозициониот план се укажува и на местото на кое се лоцира секој експонант."²⁸⁴

²⁸² Катерина Крајчиновиќ, Изложбе архивских докумената, Архивски преглед 1-2, Друштво архивских радника Србије и заједница архива СР Србије, Београд 1981, 66.

²⁸³ Исто, 68.

²⁸⁴ Исто, 68.

Едно од поважните прашања кое се поставува при организирањето на изложби на архивски документи е дали истите ќе бидат презентирани како оригинали или копии. Ако се има предвид фактот дека долготрајното изложување на архивските документи на светлина и топлина деструктивно дејствува на самиот документ, во тој случај препорачливо е на изложбите да се презентираат копии, но од друга страна оригиналните документи секогаш предизвикуваат поголем интерес од страна на посетителите.

Доколку при организирање на изложби се користат оригинални архивски документи потребно е да се преземат сите мерки на заштита од оштетување или уништување на документите.

Паралелно со вршењето на избор на експонати се врши и избор, подготовка и опремување на просториите каде ќе биде организирана изложбата.

За време на траењето на изложбата на архивски документи за посетителите треба да се обезбедат водичи и да се изготви каталог за самата изложба. Пошироката јавност за изложбата треба да се информира преку средствата за јавно информирање (телевизија, радио, печат) како и со доставување на покани.

3.2.2. Културно-просветна дејност

Архивите се културно-просветни институции кои завземаат мошне значајно место во современиот општествен систем. Тие по својата функција се задолжени да ги пренесуваат историските вредности и културните придобивки од минатото и истите да ги презентираат на новите генерации.

Разновидноста на архивската документација со која се илустрираат историските настани ја сочинува раритетната и оригинална архивска граѓа, фотодокументите, фотографиите, микрофилмовите, публикациите и сл. "Видот на архивскиот документ според неговата форма, текст и сите останати составни делови и сите елементи според кои што претставува извор на информации и сведоштво на историските процеси го прави тој

документ незаменливо средство не само за научните потреби, не само како правен инструмент за потребите на државата, општеството, правните и физички лица, туку и средство за разни видови на културно-просветна дејност.²⁸⁵

Културно-просветната дејност на Државниот архив на Република Македонија е регулирана со Законот за архивска граѓа од 1990 година, согласно чии што одредби Архивот организира предавања, изложби и други погодни облици на културна, просветно-образовна и научна дејност²⁸⁶.

"Оваа законска одредба е формулирана така што да не го ограничува или спречува применувањето и на некои други соодветни културно-просветни, културно-образовни и пропагандни акции. Нивниот број не е мал, а оживотворувањето им зависи од низа околности, меѓу кои доминантно место завзема иницијативноста и флексибилноста. Практично ваквата формулација на одредбата означува мошне толерантен однос кон најразновидните културно-просветни и пропагандни активности, што можат и треба да се реализираат во архивските установи."²⁸⁷

Методите на културно-просветната дејност на архивите се различни и истите можат да се одвиваат преку: соработка со училиштата, факултетите и институциите од областа на културата, организирање на изложби, предавања, курсеви, семинари и сл.

Културно-просветната дејност воедно овозможува доближување и запознавање на пошироката јавност со архивската граѓа, со надеж дека би се поттикнал интересот за научно истражување и користење на истата. Соработката со училиштата се одвива преку соработка со наставниците по историја, со цел одредени методски единици да се изведуваат во архивите со користење на оригинални архивски документи. Архивите особено треба да им помогнат на училиштата за организирање на историски секции за учениците кои покажуваат посебен афинитет кон историјата. Исто така училиштата при организирање на изложби по повод патрониот празник или некој

²⁸⁵ B.Stulli, Kulturno prosvetna djelatnost arhiva, Priručnik iz arhivistike, Savez drštava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb 1977, 259.

²⁸⁶ Службен весник на СРМ бр.36/1990 година, Закон за архивска граѓа, чл.25 алинеја 12.

²⁸⁷ Милош Константинов, Културно-просветна и пропагандна дејност на архивите, Македонски архивист СДАРМ, Скопје 1977, 6.

поважен историски настан користат ксерокс копии од архивски документи и фотографии.

Неопходна е и соработката и со високообразовните институции, посебно со Филозофскиот факултет и Институтот за историја, односно неговата насока за Архивистика, која од пред неколку години започна со образување на стручен кадар за работа во Архивите. Истите, односно студентите за време на своите студии неминовно ја чувствуваат потребата од посета на архивските институции, каде одблиску можат да се запознаат со сето она кое значи работа во Архив и заштита на архивската граѓа.

Во иднина сметам дека помеѓу овие две институции треба да се оствари поблиска соработка, да се организираат семинари, реализираат многубројни проекти, кои само можат да допринесат за развојот на архивистичката дејност и нејзино проширување и афирмирање во сите други институции кои имаат потреба од дејностите на архивската служба.

Посебно треба да се посвети внимание на заедничката соработка помеѓу вработените во овие две институции, затоа што истите зависат едни од други, имено истражувачите се оние кои имаат потреба од целокупната расположлива документација, која архивистите можат единствено правилно да ја чуваат, средуваат, обработуваат, а со тоа и ја олеснуваат работата на корисниците, кои можат само така да ја презентираат и афирмираат на јавноста, спакувана во многубројните научни трудови, чиј број денес е навистина импозантен. Архивската документација е таа која ја дава оригиналноста на делото и ги подигнува неговите вистински вредности.

Архивите својата соработка треба да ја прошират и на институциите од областа на културата кои што исто така вршат заштита на одредени културни добра (Завод за заштита на споменици на културата, музеите, библиотеките, кинотека и др.).

Исто така неопходна е тесна соработка со средствата за јавно информирање (електронските и печатените медиуми).

"Медиумите претставуваат адекватно средство за многу видови на културни содржини затоа што нивен краен конзумент е широкиот аудиториум. Со овие институции неопходно е благовремено

планирање на соработката пред да се утврдат нивните годишни програми за работа²⁸⁸."

Овие активности Државниот архив на Република Македонија треба да ги планира во годишните планови и програми за работа. "Оттаму организирањето на културно-просветна и пропагандна дејност, како впрочем и на сите други активности ќе биде поуспешно ако претставува програмирана дејност, ако е вклучено во краткорочните или долгорочните планови и програми за работа. Во спротивно квалитетот ќе изостанува. Сите реализации за задоволување на ad hoc потребите се обременети со стихијност и водат кон помали или поголеми импровизации."²⁸⁹

Создавањето на трајни релации архиви-училишта и архиви - факултети, архиви-институции од областа на културата е неопходно особено во денешно време кога современата настава настојува да ги напушти вербалните методи со примена на современи нагледни средства во наставата. Исто така доста важна е и поврзаноста помеѓу архивите и средства за јавно информирање, поточно електронските и печатените медиуми, како значајни носители на културно-просветните и пропагандни активности, кои може наједноставно и најбрзо да ја објаснат улогата и важноста на постоењето на архивите, нивната дејност и улога во државата.

²⁸⁸ Богдан Лекиќ, Архивистика..., 251.

²⁸⁹ Милош Константинов, Културно-просветна и пропагандна..., 7.

Заклучок

Ретки се народите во Европа кои низ вековите го изгубиле своето пишано сведоштво, единствениот говорник за сопствената историја, како што тоа и се случило на Македонија. Впрочем, почнувајќи од античкиот период, доселувањето на Словените на овие простори, византиската власт, турското владеење, Балканските војни, Првата и Втората светска војна, Македонија била арена на воени походи, окупации и пустошења.

Така од архивските документи, ракописи и збирки создавани низ вековите останале само трагови, затоа што најголем дел од културните вредности што нашиот народ ги создал доживеале тешка судбина. Еден дел од архивската документација е уништен во војните водени од многуте ограбувачи и освојувачи на македонската земја, чиј народ доживеа многу поголеми уништувања, ограбувања и присвојувања на неговите културни вредности од страна на културните пљачкаши. Имено, огромното културно наследство на македонскиот народ, претставувало најпримамлив плен за оние кои сакале со него да се збогатат себеси, културно и духовно. Така се зголемил бројот на оние кои уништувајќи ја оригинална документација, се обидуваале само да ги демантираат нивните аспирации кон Македонија.

Непосредно по Втората светска војна во Федерална Македонија се правени обиди за формирање на архивска служба, а во периодот од 1951 до 1961 годиан е формирана архивска мрежа од еден Државен архив во Скопје и девет околиски (градски) архиви во: Скопје, Охрид, Битола, Штип, Куманово, Прилеп, Велес, Струмица и Тетово. Овие архиви во изминатиот период вршеа и вршат систематска заштита и чување на архивската граѓа која што претставува наше непроценливо национално богатство.

Ако хронолошки го проследиме развојот на архивската дејност и заштитата на архивската граѓа во Република Македонија во периодот од 1944 до 1990 година може да се констатира дека тој развој постојано бележи нагорна линија.

Покрај големите тешкотии при формирањето на архивите (немање на соодветни наменски архивски згради, слаба техничка опремененост, недостаток на финансиски средства и сл.) сепак тие постојано се консолидираа и се прошируваа со што се реализира вечниот сон на македонскиот народ да има сопствен трезор на националната историја.

Државниот архив на Република Македонија стана неисцрпен извор за националната историја, важна алка во институциите на системот и поврзувач на два процеса:

- Првиот процес - создавање на архивска граѓа кај имателите и нејзино предавање во архивите и
- Вториот процес - стручно средување и обработка на архивската граѓа за задоволување на државните потреби, научните исражувачи, правни и физички лица.

Архивската служба, во рамките на општеството и архивистиката како наука, е дел од процесот во кој "трагите" од минатото се чуваат и секогаш од ново се откриваат и препрочитуваат. Токму затоа и архивистиката претставува значаен посредник помеѓу историските настани и толкувањето на историските процеси.

Во изминатиот период се создадени услови за истражување, преземање, средување, обработка и заштита на архивската граѓа, но и на културно-просветна и издавачка дејност преку кои архивскиот материјал се презентира на пошироката јавност.

Во депоата на Државниот архив на Република Македонија се чуваат многу значајни фондови, збирки и документи кои датират од XII век до најново време. Оваа архивска граѓа има свои научни, историски, уметнички и други вредности од значење за историјата и културата на македонскиот народ и народностите и има својство на споменик на културата.

Благодарение на сочуваната архивска документација, денес на површина излегоа многу пишани сведочења. Имено, истата се најде низ страниците на речиси секој научен труд, како најважниот сегмент од содржината, кој само се збогатува со архивската документација, оставена од периодот за кој и се пишува. Затоа и е неопходно да се развие националната свест за овој вид на документација, која како

сопственост на приватните иматели треба да се заштити, безусловно предаде на државните архиви и така стане достапна на научните истражувачи.

Дали архивите во иднина ќе изгледаат и функционираат како денес многу зависи од начинот на кој ќе функционираат имателите, како и видот на материјалот на кој што ќе се создава документарниот материјал и архивската граѓа. Во наредниот период се очекуваат големи промени во однос на функционирањето на архивите како последица на информатичката техника (дигитализација на документите), која само на тој начин би можела да ја олесни работата на сите корисници, но и да го намали временскиот период на пребарување и истражување.

ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

Необјавени извори

Државен Архив на Република Македонија

Фонд Државен Архив на НРМ, Архив на Македонија, Државен архив на Република Македонија (1951-1996)

Државен Архив на Република Македонија, Подрачно Одделение Велес

Фонд Градски Архив, Околиска историска архива, Историски архив, Архив на Македонија п.о. Велес (1951-1996)

Објавени извори

Водичи на архивски фондови и збирки

- Водич на архивски фондови и збирки во СФРЈ, СР Македонија, СДАРЈ, Белград 1982
- Архивски фондови и збирки во Република Македонија (1981-1992), дополна на водичот со состојба до 31 декември 1992 година, Архив на Македонија, Скопје 1994

Сојузни архивски прописи

Архивски закони

- Zakon o zastiti spomenika kulture i prirodnih retkosti DF Jugoslavije (Sl.list DFJ, 30/1945);
- Opsti zakon o srzavnim arhivima (Sl.list FNRJ 12/1950);
- Opsti zakon o arhivskoj građi (Sl.list FNRJ 48/1964);
- Zakon o Arhivu Jugoslavije (Sl.list SFRJ 48/1964);
- Osnovni zakon o zastiti spomenika kulture (Sl.list SFRJ 12/1965 i 42/1969);
- Zakon o Arhivskom savetu Jugoslavije (Sl.list SFRJ 42/1969);
- Zakon o Arhivu Jugoslavije (Sl.list SFRJ 6/1973);
- Zakon o arhivskoj građi federacije (Sl.list SFRJ 11/1986).

Подзаконски акти

- Odluka o zastiti i čuvanju kulturnih spomenika i starina (Sl.list DFJ 4/1945);
- Naredba o privremenom osiguranju arhiva (Sl.list FNRJ 25/1948);
- Uredba o Glavnom arhivskom savjetu (Sl.list FNRJ 54/1950);

- Rešenje o čuvanju arhivskog materijala (Sl.list FNRJ 8/1952);
- Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i škartiranju arhivskog materijala (Sl.list FNRJ 8/1952);
- Načela o odaviranju arhivske građe iz registraturskog materijala (Sl.list SFRJ 12/1968);
- Načela o jedinstvenu evidentiranju arhivske građe i registraturski matrijal (Sl.list SFRJ 38/1970).

Републички архивски прописи

Архивски закони

- Закон за Државните архиви на НРМ (Сл. весник на НРМ, бр.1/1951);
- Закон за архивска граѓа и архивите (Сл.весник на СРМ, бр.16/1965);
- Закон за изменување на Законот на архивската граѓа и архивите (Сл.весник на СРМ, 9/1968);
- Закон за архивската дејност (Сл.весник на СРМ, бр.47/1973);
- Закон за архивска граѓа (Сл.весник на СРМ, бр.36/1990);
- Закон за изменување и дополнување на Законот за архивската граѓа (Сл.всник на РМ, бр.36/1995).

Подзаконски акти

- Решение на Министерството за просвета за формирање комсија за прибирање на архивска граѓа (Сл.весник на НРМ, 19/1946);
- Уредба за библиотекарско-архивска струка (Сл.весник на НРМ, 32/1947)
- Уредба за формирање на Архивски совет на НРМ (Сл.весник на НРМ, 3/1952);
- Правилник за организација и работа на Државниот архив на НРМ (Сл.весник на НРМ 8/1960);
- Решение за именување членови на Архивскиот совет на НРМ (Сл.весник на НРМ, 41/1961);
- Решение за именување член на Архивски совет на Југославија (Сл.весник на СРМ, 6/1965);
- Решение за именување претседател и двајца членови на Архивскиот совет на Македонија (Сл.весник на СРМ, 30/1965);
- Правилник за организација на Архивот на Македонија од 13 декември 1965 година;
- Решение за престанување мандатот и именување на член на Архивскиот совет на Југославија (Сл.весник на СРМ, 17/1967);
- Одлука за потврдување на статутот на Архивот на Македонија-Скопје (Сл.весник на СРМ, 20/1967);
- Решение за именување директор на Ахивот на Македонија (Сл.весник на СРМ, 14/1968);
- Упатство за начинот на вршењето повремени прегледи и одбирање на архивската граѓа од регистратурскиот материјал (Сл.весник на СРМ, 43/1968);
- Препорака за натамошно унапредување на архивската служба (Сл.весник на СРМ, 29/1969);

- Одлука за потврдување на статутот на Архивот на Македонија-Скопје (Сл.весник на СРМ 16/1970);
- Решение за именување членови на советот на Архивот на Македонија (Сл.весник на СРМ, 11/1971);
- Упатство за единствено и задолжително евидентирање на архивската граѓа (Сл.весник на СРМ, 16/1975);
- Самоуправна спогодба за организациона структура и систематизација на работните места во архивот на Македонија од 1976;
- Уредба и Упатство за канцелариското работење и за одбирањето на архивската граѓа од регистратурскиот материјал (Сл.весник на СРМ 14/1977);
- Упатство за средување семејни и лични фондови од 1983;
- Критериуми за формирање архивски фонд/збирка од 1985;
- Упатство за единствено и задолжително евидентирање на архивската граѓа и фондовите во архивите во СРМ од 1985;
- Критериуми за условите и начинот на образување архивски фонд и збирка (донесени на 1 октомври 1986 година од Архив на Македонија- Скопје);
- Упатство за изработка на калсификационен план на фонд/збирка (септември 1987);
- Упатство за средување на архивски фондови/збирки од 1987;
- Упатство за изработка на регест од 1987;
- Упатство за изработка на аналитичен инвентар од 1987;
- Правилник за организацијата и работата на Архивот на Македонија од 1991;
- Правилник за единствена методологија на евидентирање и обработка на архивската граѓа во Архивот на Македонија од 1992;
- Упатство и програма за автоматска обработка на податоците од архивската граѓа (АОП) од 1995;
- Правилник и Упатство за валоризација, категоризација, заштитно микрофилмување и копирање на архивска граѓа од 1995;
- Правилник за општите и посебни услови за користење на архивска граѓа во Архивот на Македонија од 1995;
- Упатство за заштита и користење на фотографирана архивска граѓа од 1995;
- Правилник за престој на странци во Архивот на Македонија од 1995;
- Правилник за валоризација, категоризација, микрофилмување и копирање на архивска граѓа од 1995;
- Уредба за утврдување на критериуми за подолги рокови на користење на архивска граѓа (Сл.весник на РМ 31/1996);
- Уредба за канцеларско и архивско работење (Сл.весник на РМ 58/1996);
- Упатство за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење (Сл.весник на РМ 60/1997);
- Упатство за начинот и постапката за одбележување на документите со подолги рокови на користење (Сл.весник на РМ 59/1998);
- Уредба за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба (Сл.весник на РМ 31/1998);
- Правилник за заштита на архивска граѓа во Архивот на Македонија од 1998;

Основна литература:

- Алексов Иван., Историски развој на архивската дејност и архивското законодавство во Македонија 1945-1995, (докторска дисертација), Скопје 2004;
- Antoljak Stjepan., Pomoćne istoriske nauke (arhivistika) Istoriski Arhiv Krajlevo, 1971;
- Ачкоска Виолета., Македонија во Југословенската федерација 29.11.1943-08.09.1991 (хронологија) Скопје 2001;
- Belova G.A. i Nikiforova L.A., Teorija i praksa arhivske službe SSSR, Zajednica arhiva Srbije, Beograd 1976;
- Георгиевски Михајло, Библиотекарството во Вардарска Македонија меѓу двете светски војни, Култура, Скопје 1989;
- Дуйчев Иван, Лекции по архивистика, Универзитетско издателство "Св.Климент Охридски", Софија 1993;
- Duranti Lucijana., Arhivski zapisi- teorija i praksa, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 2001;
- Enbers Gerhart., Poslovi u arhivu, Zajednica arhiva Srbije, Beograd 1981;
- Eržišnik Davorin. i Paver Josipa., Arhivistika za djelatnike u pismohranama, Arhiv Hrvatske, Zagreb 1992;
- Калајчиевска Вера., Чување и заштита на архивски и библиотечни материјали, 2МД, Скопје 2001;
- Константинов Милош., Заштита на архивската граѓа, Историски архив- Скопје, Скопје 1972;
- Лекиќ Богдан, Архивистика, Завод за учебнике и наставна средства, Београд 2006;
- Поповиќ- Петковиќ Радмила., Постапак и развој архивистике у Србији и Македонији, зајдница архива Србије, Београд 1972;
- Радосављевиќ Вера., Заштита и чување библиотечке и архивске граѓе, Народна библиотека Србије, Београд 1986;
- Ристов Јован., Хашкиот протокол од 1999 година, заштита на културните добра во случај на вооружен судир, Македонска цивилизација, Скопје 2002;
- Stulli Bernard, Arhivistika i arhivska služba, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 1997;
- Todorović Milan., Pedagoška funkcija biblioteka, muzeja i arhiva i oblici saradnje sa školama, Arhiv Vojvodine, Sremski Karlovci 1977;
- Тодоровска Станојка., Прирачник по заштита на архивска граѓа и архивска техника, Филозофско-Историски факултет, Институт за историја- Скопје, Скопје 2004;
- Ćirović Dragan., Standardi i normativi za arhivsku djelatnost, Zajednica arhiva Srbije, Beograd 1985.

Дополнителна литература:

Развиток на архивската служба во Р.Македонија

- Бајрактаров Атанас., Историски архив- Струмица, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 53-55;
- Вељановски Стојан., Историски архив на општините Тетово и Гостивар-Тетово, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 56-58;

- Дојчиноски Киро., Актуелните задачи на архивите во времето на транзицијата, Меѓународна тркалезна маса Охрид 1996, Архив на Македонија, Скопје 1996, стр. 29-43.
- Донев Трајко., Историски архив - Штип, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 65-75;
- Илиевска Красимира., Одбележување на дваесет и пет годишнината од формирањето и делувањето на Архивот на Македонија, Македонски архивист кн.5, ЗАМ и ДАРМ, Скопје 1976 стр. 162-163;
- Jašar Nedžad., Državna arhiva NR Makedonije (1926-1951), Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1954 str.89-94;
- Константинов Милош., Архивот на Скопје 1952-1977, Македонски архивист кн.6, ДАРАМ, Скопје 1977 стр. 125-145;
- Константинов Милош., Архив на Скопје, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 47-52;
- Konstantinov Miloš., Arhivska služba Jugoslavije, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1975 str.5-99;
- Кочанковски Јован., Историски архив-Битола, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 22-28;
- Manić Božidar., Dvadeset pet godina arhivske službe u socijalističkoj Jugoslaviji, Arhivist br.2, SDARJ, Beograd 1970 str. 87-94
- Масевски Димитар., Архив на општина Куманово, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 29-33;
- Milenković Dragi., O mreži arhivskih ustanova, Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1954 str.37-44;
- Milošević Miloš., Razvoj arhivske službe Jugoslavije, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1979 str.17-22;
- Наумовски Борислав., Сестран развој на македонската архивистика, Македонски архивист (Јубилеен број), Архив на Македонија, Скопје 1991, стр.7-12;
- Николов Славко., Историски архив-Титов Велес, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 59-64;
- Растодер Јасмина., Неколико теза о мјесту и улози локалних архива, Архивски записи бр.1, Државни архив Црне Горе, Цетиње 1994, стр. 53-57;
- Стојанов Димче.- Мире,Реферат за 25- годишната дејност на Архивот на Македонија,Македонски архивист кн.5, ЗАМ и ДАРМ, Скопје 1976 стр. 164-171;
- Stojanov Dimče-Mire., Novata zgrada na Arhivot na Makedonija, Arhivist br.2, SDARAJ, Beograd 1969 str.28-30;
- Стојанов Димче.-Мире и Константинов Милош., Основањето на регионалните архиви- клучна обврска, Македонски архивист кн.2, ДАРАМ, Скопје 1973 стр.3-31;
- Стојкоски Милан., Архив на Прилеп, Крушево и Македонски Брод, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 41-46;
- Талески Тодор., Развој на архивската служба во Македонија, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 5-21;
- Ćirović Dragan., Vrste arhiva (Arhivska mreza), Profil savremenog arhiva u SFRJ, SARJ, Beograd 1984, str. 87-95;

- Хаџи-Скерлева Васка., Дваесет години од формирањето на Историскиот архив во Струмица, Македонски архивист кн.5, ЗАМ и ДАРМ, Скопје 1976 стр. 173-179;
- Целакоски Наум., Краток преглед на развојот и дејноста на Историскиот архив во Охрид, Македонски архивист кн.2, ДАРМ, Скопје 1973 стр. 112-118;
- Целакоски Наум., Историски архив-Охрид, Македонски архивист кн.9-10, СДАРМ, Скопје 1981 стр. 34-40;
- Шкеровиќ Никола., Архивска мрежа, Архивист св.3, Орган Главног архивског савета ФНРЈ, Београд 1951 стр.3-9;
- Шкеровиќ Никола., Организација архивске службе у ФНРЈ, Архивист св.2, Орган Главног архивског савета ФНРЈ, Београд 1952 стр.3-14;

Архивско законодавство

- Алексов Иван., Новото архивско законодавство- нов квалитет во развојот и дејноста, Македонски архивист (Јубилеен број), Архив на Македонија, Скопје 1991, стр. 31-33;
- Biljan Franjo., Arhivsko zakonodavstvo SFRJ do 1971, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 310-320;
- Гилер Олга., Закон о заштити културних добара у односу према ставраоцима и имаоцимаоцима архивске граѓе и регистратурског материјала ван архива, Македонски архивист кн.7, СДАРМ, Скопје 1978 стр. 30-40;
- Донев Трајко., Архивското законодавство и практика во врска со примената на Законот за здружен труд, Македонски архивист кн.7, СДАРМ, Скопје 1978 стр. 51-60;
- Донев Трајко., Архивското законодавство во СР Македонија, Македонски архивист кн.8, СДАРМ, Скопје 1979 стр. 37-49;
- Žontar Jože., Novo arhivsko zakonodavstvo u Jugoslaviji, Arhivist 1-4, Organ saveza društava arhivista Jugoslavij, Beograd 1966-1967 str.58-76;
- Žontar Jože.,Pravne osnove zaštite arhivske građe, Arhivist br.1-2, SARJ, Beograd 1986 str.45-51;
- Константинов Милош., Изградба на единствени општествено-правни основи на архивската дејност во СФР Југославија,Arhivist br.1, SDARJ, Beograd 1977 str.131-152;
- Мариќ Мирослав., Правни аспект заштите архивске граѓе ван архива, Гласник, Орган архивски установа и друштва архивских радника Босне и Херцеговине, Сарајево 1978/79 стр.37-43;
- Целакоски Наум., Архивското законодавство и практика во врска со примената на Законот за здружен труд, Македонски архивист кн.7, СДАРМ, Скопје 1978 стр.5-15;

Заштита на архивската граѓа во Р.Македонија

- Зајковски Трајко. и Стојанов Гаце., Заштита на архивската граѓа во архивските депоа, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 92-105;
- Лапе Аленка. и Талески Тодор., Заштита и евиденција на архивската граѓа во архивите, Македонски архивист кн.9-10, СДАРАМ, Скопје 1981 стр. 153-158;
- Maček Jože., Arhivska zgrada, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 301-309;
- Maček Jože., Kako graditi modernu arhivsku zgradu, Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1954 str.45-49;
- Milosavljević Smilja., Prikupljanje, čuvanje i zaštita istoriske građe, Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1955 str.29-40;
- Mušnjak Tatjana, Uloga zgrade u preventivnoj zaštiti pisane baštine, Arhivski vjesnik, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 2001 str.183-193;
- Otorepec Božo., Smestaj arhivske građe u spremištu, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 100-106;
- Перовиќ- Ивовиќ Светлана, Превентивна заштита писаног културног наслеѓа, Архив бр.2, Архив Србије и Црне Горе, Београд 2004 стр.42-49;
- Plathe Axel, Uneskov program hitnih mjera za zaštitu vitalnog gradiva u slučaju oružanih sukoba, Arhivski vjesnik, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 2000 str.77-90;
- Поповиќ Јован., Заштита на архивската граѓа и регистратурскиот материјал во редовни и вонредни услови, Македонски архивист кн.12, СДАРАМ, Скопје 1982 стр. 206-218;
- Поповиќ Љубодраг., Место и улога депоа у савременом архиву, Македонски архивист кн.5, ЗАМ и ДАРМ, Скопје 1976 стр. 65-77;
- Popović Ljubodrag., Arhivski depo-standardi i norme, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1976 str.326-336;
- Стефков Трајан., Аспекти на посебната заштита на архивската граѓа Заштита на архивската граѓа во Архивот на Македонија, Меѓународна тркалезна маса Охрид 1996, Архив на Македонија, Скопје 1996, стр. 233-237;
- Тодоровска Станојка., Стојанов Гаце., Заштита на архивската граѓа во Архивот на Македонија, Меѓународна тркалезна маса Охрид 1996, Архив на Македонија, Скопје 1996, стр. 194-199;
- Cingarovski Kosta., i drugi, Arhivska zgrada, Profil savremenog arhiva u SFRJ, SARJ, Beograd 1984, str. 96-108;

Техничка-технолошка заштита на архивската граѓа

- Vulović Vera., O konzervaciji arhivalija, Arhivski almanah br.1, ODARS, Beograd 1958 str.115-117;
- Gerasimov Ljubomir., Fotoprodukcija i mikrofilmovanje arhivske građe, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 280-287;
- Герасимова Виолета., Правната вредност на микрофилмот со оглед на нашите позитивни законски прописи, нашата практика и препораката на меѓународниот архивски совет, Македонски архивист кн.7, СДАРАМ, Скопје 1978 стр. 16-23;

- Domazetović Lidija., Način restauracije i konzervacije dokumenata u Francuskoj, Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1954 str.119-122;
- Domazetović Lidija., Metodi izvoženja konzervacije i restauracijedokumenata, Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1955 str.81-84;
- Đenić R. Boško., mikrofilmska oprema, standardi i radne norme kroz iskustva Arhiva Srbije, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1976 str.341-349;
- Пановска Марија., Заштита на архивската граѓа во Македонија со реставрација и конзервација, Македонски архивист кн.3 и 4, ДАРАМ, Скопје 1976 стр. 46-55;
- Pilipović Dubravka, Čišćenje arhivskog gradiva kemijskim metodama, Arhivski vjesnik, Hrvatski Državni arhiv, Zagreb 1997 str.171-178;
- Ripkin-Puškadija.Tatjana., Konzervacija i restauracija, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 269-279;
- Ribkin-Puškadija. Tatjana., Problemi konzervacije i restauracije arhivskih dokumenata i knjiga, , Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1972 str.128-156;
- Сигеровски Панче., Улога и примена на микрофилмот, Македонски архивист кн.3 и 4, ДАРАМ, Скопје 1976 стр. 56-59;
- Stefanović Milka., Sušina oštećenja i lečenja hartije, Arhivist sv.2, Organ saveza arhivskih radnika FNRJ, Beograd 1954 str.114-118;
- Taleski Todor., Neka pitanja iz oblasti mikrofilma, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1972 str.110-127;

Заштита на архивската граѓа кај имателите на архивска граѓа

- Алексов Иван., Аспекти во врска со заемната поврзаност на заштитата на архивската граѓа во регистратурите и нејзината обработка во архивите, Македонски архивист кн.12, СДАРМ, Скопје 1982 стр. 101-106;
- Бакиќ Миле., Размишљања о проблему заштите архивске граѓе ван архива, Архивски записи бр.1, Државни архив Црне Горе, Цетиње 1994, стр.49-52;
- Bačić Stjepan., Preuzimanje arhivske građe, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 88-99;
- Герасимов Љубомир., Истражувањето како фактор во комплетирањето на архивските фондови, Македонски архивист кн.1, ДАРМ, Скопје 1972 стр. 89-102;
- Герасимова Виолета., Заштита на архивската граѓа кај приватни лица, Македонски архивист кн.17, СДАРАМ, Скопје 1988 стр. 71-76;
- Герасимов Љубомир. и Виолета., Истражување и снимање на архивската граѓа во странските архиви, Arhivist br.2, SDARJ, Beograd 1974 str.145-153;
- Giler B. Olga., Zaštita arhivske građe i registratorskog materijala van arhiva u sklopu jedinstvenog sistema stručnog rada arhivske službe u SFRJ, Arhivist br.1, SDARJ, Beograd 1977 str.247-252;
- Giler Olga., Stanje i problemi zaštite arhivske građe i registratorskog materijala van arhiva na području SFRJ, Arhivist br.1-2, SARJ, Beograd 1986 str.19-44;
- Делчев Томе., Димов Роберт., Критериуми за приоритетни и неприоритетни иматели на архивската граѓа, Меѓународна тркалезна маса Охрид 1996, Архив на Македонија, Скопје 1996, стр.184-188;

- Draškić Božidar., Kriterijumi za utvrđivanje pojma stvaralaca arhivske građe-registratura, Arhivist br.1-2, SARJ, Beograd 1986 str.52-61;
- Eržišnik Davorin., Zaštita arhivske građe i registratorskog materijala van arhiva, Profil savremenog arhiva u SFRJ, SARJ, Beograd 1984, str.28-36;
- Jakimović Olga., O arhivskog građi u registraturama, Arhivski almanah br.1, ODARS, Beograd 1958 str.109-114;
- Константинов Милош., Стандардите како услов за поттикнување на натамошен развој на архивската служба во СР Македонија, Македонски архивист кн.3 и 4, ДАРМ, Скопје 1976 стр. 18-45;
- Константинов Милош., Архивите во светот, Македонски архивист кн.12, СДАРМ, Скопје 1982 стр. 177-205;
- Konstantinov Miloš., Osnovni standardi u arhivskog struci, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1976 str.147-272;
- Крстевски Александар. и Паспаловски Кирил., Евидентирање на архивската граѓа со осврт на некои практични аспекти, Македонски архивист кн.5, ЗАМ и ДАРМ, Скопје 1976 стр.44-64;
- Lalić Sredoje., Istraživanje i snimanje arhivske građe u inostranim arhivima, Arhivist br.2, SDARJ, Beograd 1974 str.132-144;
- Lekić Bogdan., Valorizacija arhivske građe, Arhivist br.1-2, SARJ, Beograd 1986 str.62-72;
- Mirčić Radmila., Odabiranje i izlučivanje, , Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 63-87;
- Миташов Љупчо., Регистратурата и нејзиното досие, Македонски архивист кн.1, ДАРМ, Скопје 1972 стр.83-88;
- Миташов Љупчо., Одбирање на архивската граѓа од регистратурскиот материјал во регистратурата, Македонски архивист кн.2, ДАРМ, Скопје 1973 стр. 99-107;
- Novaković Radiša., Savezni arhivi i istraživanje i snimanje arhivske građe u inostranim arhivima, Arhivist br.2, SDARJ, Beograd 1974 str.154-161;
- Паспаловски Кирил., Критериуми и начин на одбирање на архивската граѓа од регистратурскиот материјал, Arhivist br.1, SDARJ, Beograd 1977 str.276-279;
- Петровиќ Јован., Проучавање и микрофилмовање архивске граѓе за историју наших народа у иностраним архивима, Архивист св.2, Орган Главног архивског савета ФНРЈ, Београд 1952 стр.83-88;
- Petrović Milič., Kriterijumi za formiranje arhivskih fondova u registraturama, Arhivist br.1-2, SARJ, Beograd 1982 str.169-190;
- Петровиќ Милиќ. и Драшкиќ Божидар., Узајамна веза заштите граѓе ван архива и њена обрада у архивима, Македонски архивист кн.12, СДАРМ, Скопје 1982 стр. 91-100;
- Stojaković Vitomir., Nešto o radu na istraživanju i mikrofilmovanju arhivske građe u stranim arhivima, Arhivski almanah br.1, ODARS, Beograd 1958 str.101-108;
- Талески Тодор., Евидентирање на архивската граѓа во регистратурите, Македонски архивист кн.3 и 4, ДАРМ, Скопје 1976 стр. 13-17;
- Turković Radovan., Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala u registraturama, Arhivist br.1-2, SDARJ, Beograd 1975 str.128-150;
- Цингаровски Коста. и други, Архивске зграде у СФРЈ, Архивски преглед бр.1-2, ДАРЗАС, Београд 1982 стр.38-58;

- Žontar Jože., Arhivska građa u nastajanju i arhivi, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 45-62;

Заштита на архивската граѓа за користење и презентација

- Алексов Иван., Презентација на архивската граѓа, Македонски архивист (Јубилеен број), Архив на Македонија, Скопје 1991, стр. 51-52;
- Беќарова Олга., Соработка меѓу архивите и Историско- филозовскиот факултет и други високообразовни и наставни организации, Македонски архивист кн.6, ДАРМ, Скопје 1977 стр. 57-60;
- Веселинова Татјана., Користење на архивската граѓа во научни и други цели, Македонски архивист кн.8, СДАРМ, Скопје 1979 стр. 106-113;
- Јанкуловски Сашо., Нормативно -правно утврдување на критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа;
- Janča Ivanka., Izložbe Državnog arhiva Srbije, Arhivski almanah 2-3, SDARAS, Beograd 1960 str.178-186;
- Константинов Милош., Културно-просветна и пропагандна дејност на архивите, Македонски архивист кн.6, ДАРМ, Скопје 1977 стр.5-25;
- Крајчиновиќ Катарина., Изложбе архивских докумената, , Архивски преглед 1-2 ДАРСЗАС, Београд 1981 стр.63-71;
- Milenković Mirjana., Korišćenje arhivske građe, Profil savremenog arhiva u SFRJ, SARJ, Beograd 1984, str.43-46;
- Nedeljković Jelena., Korišćenje arhivske građe, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 227-239;
- Поповиќ Јован. Доступност архивске граѓе Савезне Републике Југославије за научна истражувања, потребе савезних институција и граѓана, Архивски записи бр 1-2, Државни архив Црне горе Цетиње 1999, стр.61-70;
- Ристовски Блаже., Изложба на документи на тема Македонија од XIII-век до денеска, Македонски архивист (Јубилеен број), Архив на Македонија, Скопје 1991, стр.13-16;
- Stulli Bernard., Kulturno-prosvetna delatnost arhiva, Priručnik iz arhivistike, SDARJ, Zagreb 1977 str. 259- 268;
- Umak Emil., Naučni istraživački rad u arhivima, Profil savremenog arhiva u SFRJ, SARJ, Beograd 1984, str. 82-86;
- Цингаровски Коста., Архивите во современата настава, Македонски архивист кн.7, СДАРМ, Скопје 1978 стр. 113-117;

Јубилејни изданија на Архив на Македонија/ ДАРМ

- Архив на Македонија 1951-1986, Архив на Македонија-Скопје, Скопје 1986;
- Архив на Македонија 1951-1996, Архив на Македонија- Скопје, Скопје 1996;
- Државен Архив на Република Македонија 1951-2006, ДАРМ- Скопје, Скопје 2006;

Прирачници и речници

- Iz arhivistike, Priručnik za sluzbenike arhiva, Državni Arhiv NR Srbije, Beograd 1959;
- Збирка прописи за канцелариско и архивско работење, Архив на Македонија-Скопје, Скопје 1999;
- Rječnik ahivske terminologije, SDARJ, Zagreb 1972.

ЗАШТИТА НА АРХИВСКАТА ГРАЃА КАКО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА (1944-1990)

СОДРЖИНА

Вовед.....	1
-------------------	----------

Глава Прва

1.Развитокот на архивската служба во Р.Македонија 1944-1990

1.1. Краток осврт на развојот и дејноста на архивите во светот.....	4
1.1.1 Почетоците и развојот на архивската служба во Македонија.....	8
1.1.2.Сојузни и републички архивски прописи.....	16
 1.2. Организација и систематизација на архивите во Р.Македонија.....	31
1.2.1. Матична дејност на Архивот на Македонија.....	35
1.2.2. Архивска мрежа.....	37
1.2.3. Архив на Македонија-Скопје 1951-1990 година.....	40
1.2.4. Историски архив-Битола 1951-1990 година.....	43
1.2.5. Историски архив-Куманово 1951-1990 година.....	46
1.2.6. Историски архив-Охрид 1951-1990 година.....	48
1.2.7. Историски архив-Прилеп 1952-1990 година.....	51
1.2.8. Архив на Скопје 1951-1990 година.....	53
1.2.9. Историски архив-Струмица 1956-1990 година.....	56
1.2.10. Историски архив-Тетово 1961-1990 година.....	57
1.2.11. Историски архив -Титов Велес 1951-1990 година.....	59
1.2.12. Историски архив-Штип 1956-1990 година.....	61
1.2.13. Архив на Македонската академија на науките и уметностите.....	64

Глава Втора

1. Заштита на архивската граѓа во Р.Македонија

1.1. Организација на заштита на архивската граѓа во Р.Македонија.....	68
1.1.1. Архивска зграда.....	69
1.1.1.1. Локација на архивска зграда.....	71
1.1.1.2. Урбанистички услови.....	72
1.1.1.3. Безбедност на објектот.....	76
1.1.2. Архивско депо.....	77
1.1.2.1. Надворешна и внатрешна конструкција.....	78
1.1.2.2. Опрема во архивско депо.....	79

1.1.2.3. Одржување на хигиена во архивско депо.....	80
1.2. Организација на сместување и чување на архивската граѓа.....	81
1.2.1. Превентивна заштита на архивската граѓа.....	84
1.2.1.1. Надворешни фактори.....	86
1.2.1.2. Внатрешни фактори.....	97
1.2.2. Начин на сместување на архивски фондови во депо.....	100
1.3. Методолошки постапки во евидентирањето на архивската граѓа.....	102
1.3.1. Записник за примопредавање на архивска граѓа.....	103
1.3.2. Книга за преземена архивска граѓа (Влезен инвентар).....	104
1.3.3. Книга за микрофилмувана архивска граѓа	105
1.3.4. Книга за откупена и подарена архивска граѓа.....	106
1.3.5. Книга за депонирана архивска граѓа.....	106
1.3.6. Регистар за архивски фондови и збирки.....	107
1.3.7. Топографски водич или картотека на архивско депо.....	108
1.3.8. Досие на архивски фонд или збирка.....	109
1.3.9. Работен картон.....	111
1.4. Развојот и унапредувањето на техничко-технолошката заштита на архивската граѓа.....	112
1.4.1. Микрофилмување на архивската граѓа.....	114
1.4.2. Конзервација и реставрација на оштетена архивска граѓа.....	116

2. Заштита на архивската граѓа кај имателите на архивска граѓа

2.1. Организација на заштита на архивската граѓа кај имателите.....	121
2.1.1. Издвојување на архивска граѓа од трајна вредност.....	123
2.1.2. Средување на архивска граѓа од трајна вредност.....	126
2.1.3. Евидентирање на архивска граѓа од трајна вредност.....	127
2.1.4. Категоризација на архивска граѓа.....	128
2.1.5. Попис на документарниот материјал со поминат рок на чување и негово уништување.....	130
2.1.6. Чување и заштита на документарниот материјал и архивската граѓа кај имателите.....	132
2.1.7. Досиеја на имателите на архивска граѓа.....	133
2.2. Метолошките стандарди на заштита на архивската граѓа кај имателите.....	135
2.3. Постапки на преземање на архивската граѓа.....	138
2.3.1. Преземање на архивска граѓа од државни органи и правни субјекти.....	140
2.3.2. Преземање на архивска граѓа од граѓанско правни лица и поединци.....	141
2.3.3. Преземање на архивска граѓа од архивите во странство.....	143

3. Заштита на архивската граѓа како културно наследство за користење и презентација

3.1. Користење на архивската граѓа.....	145
3.1.1. Користење на архивската граѓа од страна на правни и физички лица.....	147
3.1.2. Користење на архивската граѓа од страна на истражувачи за научни цели.....	148
3.2. Презентација на архивската граѓа.....	152
3.2.1. Изложби на архивски документи.....	152
3.2.2. Културно- просветна дејност.....	155
Заклучок.....	159
Извори и литература.....	162