

**LIGJI  
PËR MATERIALIN ARKIVOR**

**(95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016)**

**I. KUSHTET E PËRGJITHSHME**

Neni 1

Me këtë ligj rregullohet mbrojtja, ruajtja, përpunimi dhe përdorimi e materialit arkivore, mbikëqyrjen inspektuese dhe kompetencat e Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë (në tekstin në vijim: Arkivi Shtetëror).

**Neni 1-a (41/2014) n (53/2016)**

**Arkivi Shtetëror drejtohet nga një drejtor.**

**Drejtorin e Arkivit Shtetëror e emëron dhe shkarkon Qeveria e Republikës së Maqedonisë. Për emërimin e drejtorit shpallet shpallje publike në tri gazeta ditore që botohen në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë, nga të cilat njëra nga gazetat botohet në gjuhën të cilin e flasin së paku 20% e qytetarëve që flasin një gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase.**

**Për drejtor mund të emërohet personi që plotëson kushtet e mëposhtme:**

- 1) është shtetas i Republikës së Maqedonisë;
- 2) në momentin e emërimit me aktgjykim gjyqësor të formës së prerë nuk i është shqiptuar asnjë dënim ose sanksion për kundërvajtje, ndalim për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës;
- 3) të ketë fituar së paku 240 kredite EKTS ose të ketë përfunduar shkallën VII/1;
- 4) të ketë të paktën pesë vjet përvojë pune;
- 5) zotëron një nga certifikatat e mëposhtme të njohura ndërkombëtarisht ose certifikatat për njohuri të gjuhës angleze jo më të vjetër se pesë vjet:
  - TEOFELIBT më së paku 74 pika,
  - IELTS (IELTS) - më së paku 6 pika,
  - ILEC (ILEC) (Cambridge English: Legal) - më së paku B2 (B2) shkalla,
  - FCE (FCE) (Cambridge English: First) - të dhënë ose
  - BULATS (BULATS) - më së paku 60 pika dhe
  - APTIS (APTIS) - niveli më i vogël B2 (B2) dhe (fshihet) (53/2016)
- 6) ka kaluar testin psikologjik dhe testin e integritetit.

Neni 2

Mbrojtja, ruajtja, përpunimi dhe përdorimi i materialit arkivore është me interes publik.

Neni 3

Termat e veçantë të përdorur në këtë ligj kanë këtë kuptim:

1. **Materiali arkivor** është i gjithë origjinal dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i printuar, i fotografuar, i filmuar, audiovizual, i shtypur, elektronik, dixhital, optik

ose i shënuar ndryshe) material dokumentar me vlerë të përhershme që ka rëndësi për Republikën, shkencën, kulturën, poseduesit, si dhe për nevoja të tjera;

**2. Materiali dokumentar**, si burim i materialit arkivore, përbën tërësinë origjinale dhe të riprodhuara (të shkruara, të vizatuara, të printuara, të fotografuara, të filmuara, audiovizuale, të shkruara, elektronike, dixhitale, optike ose në mënyra tjera të regjistruara) materiale dhe librat dhe shënimet tjera të atij materiali të krijuara në punën e poseduesve derisa është prej kuptimi për punën e tyre aktuale dhe derisa të shkëputet materialit arkivore prej saj;

**3. Një dokument/shkresë** është informacion i regjistruar i krijuar ose marrë gjatë inicimit kryerja, kryerja ose përfundimi i një veprimtarie të një autoriteti të caktuar, personi juridik ose fizik dhe mbulon në një masë të mjaftueshme përmbajtjen, kontekstin dhe strukturën, në mënyrë që pavarësisht nga forma ose mbajtësi i të dhënave, të japë dëshmi për atë veprimtari. Karakteristikat themelore të dokumentit/rekordit janë autenticiteti, besueshmëria, e gjitha dhe përdorshmëria:

a) një dokument autentik është ai që mund të provohet se është ai që pretendon se është, se është krijuar ose dërguar nga personi që pretendon se e ka krijuar ose dërguar, dhe se është krijuar ose dërguar në kohën kur pretendohet se është krijuar. ose dërguar;

b) i besueshëm është ai dokument përmbajtja e të cilit mund të besohet se shpreh plotësisht dhe saktë aktivitetet ose faktet që përbëjnë atë përmbajtje;

v) i plotë është ai dokument që është i plotë dhe i pandryshuar dhe

g) i përdorshëm është ai dokument që mundëson identifikimin, lokalizimin, kërkimin, paraqitjen dhe interpretimin;

**4. Materiali konvencional arkivor dhe dokumentar** është ai material i cili regjistrohet në letër dhe për të cilën lexim nuk kërkon një pajisje të veçantë;

**5. Materiali arkivor dhe dokumentar jo-konvencional** është material i regjistruar në një medium të veçantë (mikrofilm, medium optiko-magnetik (hard disk), kompakt disk (CD), DVD, Flash memorie ose disku holografik). Kërkohen pajisje speciale për të lexuar përmbajtjen e këtij materiali. Materiali jo konvencional përfshin: dokumentet elektronike të krijuara me ndihmën e kompjuterëve dhe pajisjeve të tjera elektronike në formë dixhitale; të dhënat e regjistruara në bazat e të dhënave, mbi bazën e të cilave, nëpërmjet përpunimit të tyre, krijohen dokumente konvencionale dhe imazhe dixhitale të marra me ndonjë procedurë të dixhitalizimit të dokumenteve konvencionale;

**6. Një fond arkivor** është një grup materialesh arkivore dhe dokumentare, pavarësisht nga forma ose mbajtësi i tyre, i cili është krijuar, marrë dhe përdorur nga mbajtësi në shfaqje të veprimtarisë së saj. Fondi arkivor ruhet në tërësi dhe nuk mund të ndahet;

**7. Posedues i materialit arkivor dhe dokumentar** është një autoritet, person juridik ose fizik me të cilin veprimi që krijon ose është titullar i së drejtës së posedimit mbi materialin arkivor dhe dokumentar;

**8. Kategorizimi i materialit arkivore** është vlerësimi i tij nga poseduesin ose në Arkivin Shtetëror;

**9. Disponueshmëria dhe përdorimi** përfaqëson të drejtën për të pasur qasje në informacionin që përmban materialin arkivor dhe dokumentar;

**10. Mikrofilmimi** është riprodhimi i materialit arkivor me qëllim të mbrojtjes dhe përdorimit të tij;

**11. Digjitalizimi** paraqet bartjen e materialit arkivore nga forma fizike dhe analoge në formularë në formë elektronike;

**12. Mostra arkivore** është material arkivor që është shënuar, zyrtarizuar dhe caktuar si mostër arkivore;

**13. Puna në zyre** nënkupton marrjen, rishikimin dhe rregullimin e një dokumenti/procesverbalit, depozitimin e dokumentit/procesverbalit, dërgimin e dokumentit/procesverbalit në punë, përpunimin administrativo-teknik të dokumentit/procesverbalit, dërgimin e dokumentit/procesverbalit, ndarjen dhe klasifikimin e dokumentit/procesverbalit. dhe depozitimin e dokumentit/procesverbalit të zgjidhur në zyrën e gjendjes civile dhe

**14. Puna arkivore** është përzgjedhja e materialit arkivor nga materiali dokumentar, rregullimi i materialit arkivor dhe dokumentar, regjistrimi (inventarizimi dhe përshkrimi) i materialit arkivor, kategorizimi i materialit arkivore, listimi i materialit dokumentar i cili ka kaluar afatin për ruajtjen, asgjësimin e materialit dokumentar të propozuar, akomodimin, ruajtjen, mbrojtjen, sigurimin dhe përdorimin e materialit arkivor dhe dokumentar në një hapësirë të përshtatshme, pajisje standarde, mjete tekniko-teknologjike dhe dorëzimi i materialit arkivore për ruajtje të përhershme në Arkivin Shtetëror.

#### Neni 4

Materiali arkivor dhe materiali dokumentar mbrohen sipas dispozitave të këtij ligji, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, pronësisë dhe regjistrimit të tyre. Materiali arkivor me rëndësi të veçantë kulturore dhe historike, si një e mirë me interes të përgjithshëm, mbrohet posaçërisht sipas rregulloreve për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore.

#### Neni 5

Materiali dokumentar nga i cili nuk është përzgjedhur materiali arkivore, duke pasur parasysh se kush e ka krijuar dhe ku ndodhet, ai përfaqëson dhe ruhet në tërësi dhe prej tij nuk duhet të hiqen pjesë.

#### Neni 6 (Po ndryshon 169/2015)

Materiali arkivor i krijuar në formë elektronike, dixhitale, optike ose formë tjetër (shënuar), transmetohet në formë letre. Materiali arkivor nga paragrafi 1 i këtij neni, nëse nuk është e mundur të bartet në formë letër, mbetet në formën origjinale në të cilën është krijuar.

#### Neni 6 (169/2015)

Materiali arkivor i krijuar në mënyrë elektronike, dixhitale, optike ose në formë ndryshe (shënim), arkivohet në formën origjinale në të cilën është krijuar. Materiali arkivor nga paragrafi 1 i këtij neni, nëse nuk është e mundur të arkivohet elektronike, dixhitale, optike ose formë tjetër (shënim), transmetohet në formë letre.

#### Neni 7(53/2016)

Puna në zyre dhe arkivore rregullohen nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë. Metoda dhe teknika e trajtimit të materialeve arkivore dhe dokumentare në punën në zyrë drejtori i Arkivit të Shtetit përcakton punën arkivore, **duke marrë më parë një opinion pozitiv nga Ministri i Shoqërisë së Informatikës dhe Administratës. (53/2016).**

## II . MATERIAL ARKIVOR DHE DOKUMENTAR ELEKTRONIK

### Neni 8

Një arkiv elektronik mbulon ruajtjen e dokumenteve elektronike në formën e tyre origjinale të krijuara, dërguara, marrë dhe arkivuara, një formë që nuk ndryshon përmbajtjen origjinale.

### Neni 9

Dokumentet elektronike ruhen në formën e tyre origjinale në sistemin e informacionit mediatik të cilat mundësojnë qëndrueshmërinë e shënuesit elektronik gjatë kohëzgjatjes së tij të përcaktuar dhe janë pjesë e arkivit elektronik.

Dokumentet elektronike duhet të jenë të disponueshme gjatë gjithë kohës në një formë të lexueshme për ata personat që kanë të drejtë qasje tek ato.

Dokumentet elektronike duhet të vërtetohen me nënshkrim elektronik.

Dokumentet elektronike duhet të arkivohen në një formë të përshtatshme, me teknologji dhe procedura të përshtatshme, të cilat, së bashku me nënshkrimin elektronik, do të garantojnë besueshmërinë dhe integritetin e tyre gjatë ruajtjes, si dhe një garanci se nuk mund të ndryshohen apo fshihen pa autorizim.

Dokumentet elektronike duhet të bëjnë të mundur përcaktimin e besueshëm të origjinës, krijuesit, kohës, mënyrës dhe formës në të cilën janë vendosur në sistemin e ruajtjes.

Procedurat për mbajtjen dhe modifikimin e mediave për arkivimin e dokumenteve elektronike ato nuk duhet të ndryshojnë integritetin dhe integritetin e dokumenteve elektronike.

Dokumentet elektronike duhet të mbahen të sigurta, konfidenciale dhe të besueshme gjatë periudhës së ruajtjes, si dhe dokumentet përkatëse në letër, të përcaktuara me ligj ose rregullore tjetër.

### Neni 10

Të dhënat e regjistruara në bazat e të dhënave dixhitale dhe imazhet dixhitale të dokumenteve të marra nga dixhitalizimi i dokumenteve konvencionale, ruhen në një mënyrë që i siguron ato nga qasja e paautorizuar, fshirja, modifikimi ose humbja e të dhënave, në përputhje me ligjin dhe të tjera rregulloret për menaxhimin dhe mbrojtjen e sistemeve të informacionit (duke bërë kopje rezervë çdo ditë automatikisht në një disk kompakt, DVD, shirit magnetik, hard disk celular ose në një server të ofruar nga një ofrues që ofron shërbime për mbajtjen e bazës së të dhënave në përputhje me rregulloret ligjore).

### Neni 11

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar **të shpallur (72/2015)** është i detyruar të bëjë plan për rindërtimi dhe rikuperimi i të dhënave në rast katastrofe.

Procedurat për krijimin e kopjeve rezervë dhe për rivendosjen e të dhënave duhet të aktivizohen restaurimi i sigurt dhe i plotë i të dhënave në kohën më të shkurtër të mundshme.

### Neni 12

Dokumentet **elektronike (72/2015)** arkivohen dhe ruhen në mënyrën e parashikuar restaurimi i të dhënave, shqyrtimi dhe përdorimi i tyre në rast të humbjes dhe dëmtimit të dhënave në sistemin kompjuterik në të cilin përpunohen dhe regjistrohen të dhënat, d.m.th dëmtimi ose shkatërrimi i infrastrukturës që mundëson përdorimin e të dhënave.

#### Neni 13 (fshihet (72/2015))

Tërësia, lexueshmëria dhe korrektësia e kopjeve arkivore të të dhënave elektronike rregullisht kontrollohet në përputhje me jetëgjatësinë e deklaruar të medias nga prodhuesi dhe kushtet e ruajtjes së kopjeve arkivore.

#### Neni 14 (fshihet(72/2015))

Para skadimit të afatit nga neni 13 i këtij ligji, në varësi të ndryshimit të informacionit pajisjet teknike të komunikimit, të dhënat elektronike kopjohen (migrohen) në media të reja medime (formatet).

#### Neni 15 (fshihet (72/2015))

Mbajtësi i materialit arkivor elektronik në format analog është i detyruar të bën kopje digjitale për çdo dokument elektronik.

### III. MATERIAL ARKIVOR PUBLIK DHE DOKUMENTAR

#### Neni 16

Materiali arkivor dhe dokumentar i krijuar në punën e organeve shtetërore, institucioneve, institucioneve dhe shërbimeve publike, ndërmarrjeve publike, njësive të vetëqeverisjes lokale dhe qytetit të Shkupit, shoqërive tregtare të themeluara nga shteti ose në të cilat shteti ka kapital dominues, Njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe qyteti i Shkupit dhe personat juridikë dhe fizikë të cilëve me ligj u janë besuar kompetencat publike (në tekstin e mëtejme: bartësit) përbëjnë material arkivor publik dhe materiali dokumentar dhe është pronë e Republikës së Maqedonisë.

Poseduesi i materialit publik arkivor dhe dokumentar është i detyruar për krijimin, ndryshimin e statusit të tij, kompetencën dhe ndërprerjen e punës ta njofton Arkivin Shtetëror Arkivi Shtetëror krijon listën e poseduesve të materialit publik arkivor dhe dokumentar.

#### Neni 17

Materiali publik arkivor dhe dokumentar është i patjetërsueshëm

Personat juridikë dhe fizikë privatë nuk mund të mbledhin, blejnë, mbajnë dhe posedojnë materiale arkivore dhe dokumentare publike.

### 1. Të drejtat dhe detyrimet e poseduesve

#### Neni 18

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar ka të drejtë të:

- duke përdorur materialin në përputhje me dispozitat e këtij ligji dhe
- ndihmë profesionale në lidhje me mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materialit.

## Neni 19

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar është i detyruar që:

- mbron, ruan dhe ruan materialet arkivore dhe dokumentare në origjinal dhe të sigurt kusht që të mos dëmtohet, humbet apo shkatërrohet,
- përdor materialin arkivor dhe dokumentar në përputhje me ligjin dhe rregulloret e tjera ose aktet e përgjithshme,
- mban shënime për materialet arkivore dhe dokumentare,
- jep të dhëna dhe informacione për materialin arkivore dhe dokumentare të Arkivit Shtetëror,
- lejon një person të autorizuar nga Arkivi Shtetëror të kontrollojë gjendjen e materialit arkivor dhe dokumentar, të hulumtojë, studiojë, regjistrojë, përdorë dhe të marrë masa për mbrojtjen e materialit arkivore dhe dokumentare,
- të sigurojë disponueshmërinë e materialit arkivor dhe dokumentar për publikun, në përputhje me ligjin dhe rregulloret e tjera,
- njofton Arkivin Shtetëror për të gjitha ndryshimet ligjore dhe faktike në materialin arkivore dhe dokumentare,
- siguron kushtet për akomodimin dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar,
- kryen dhe përcaktojnë mënyrën e marrjes, rishikimit dhe vendosjes së materialit arkivor dhe materialin dokumentar,
- shënon, daton dhe mban shënime bazë për materialin arkivore dhe dokumentare dhe të kryejë përpunimin administrativ dhe teknik të tij,
- siguron kthimin në kohë të lëndëve të zgjidhura, klasifikon dhe rregullon materialin arkivor dhe dokumentar dhe e disponon atë në zyrën e gjendjes civile,
- kryen përzgjedhjen e vazhdueshme të materialit arkivor nga materiali dokumentar,
- kryen ndarjen dhe inventarizimin e materialit dokumentar për asgjësim,
- mban shënime (përshkrim dhe inventar) të materialit arkivore,
- shënon dhe ruan mostrën arkivore,,
- ofron hapësirë adekuate, pajisje standarde dhe mjete teknike për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar dhe ia dorëzon materialin arkivore Arkivit Shtetëror në kushtet dhe afatet e përcaktuara me ligj.

## Neni 20

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar është i detyruar të marrë masa të veçanta për mbrojtjen e materialit gjatë një situatë ushtarake ose emergjente.

Masat e veçanta për mbrojtjen e materialit nga paragrafi 1 i këtij neni i rregullon Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

### **1. Përzgjedhja e i materialit arkivor e dokumentar dhe asgjësimi**

## Neni 21

Shpërndarja e materialit dokumentar kryhet sipas planit të tabelave arkivore me listën arkivore dhe dokumentare. (72/2015)

Përzgjedhja e materialit arkivore nga materiali dokumentar dhe ndarja e materialit dokumentar kryhet rregullisht sipas planit të tabelave arkivore me listën e materialit arkivore dhe dokumentare. (72/2015).

Poseduesi miraton planin e tabelave arkivore me listën e materialit arkivore dhe dokumentare dhe e paraqet atë (72/2015) në Arkivin Shtetëror për të marrë pëlqimin për aplikimin e tij. (72/2015)

Drejtori i Arkivit Shtetëror jep pëlqimin për aplikimin e planit të shenjave arkivore me listën e materialit arkivor dhe dokumentar (72/2015) nëse është (72/2015) në përputhje me rregulloret ligjore dhe nënligjore.

Gjatë zgjedhjes së materialit arkivor, mostra arkivore shënohet veçmas.

#### Neni 22

Përzgjedhja e materialit dokumentar arkivor të krijuar deri më 31 dhjetor 1946 mund të bëhet vetëm nga Arkivi Shtetëror.

Përzgjedhja dhe rregullimi i materialit arkivor dhe dokumentar publik, me përjashtim të poseduesit, mund të kryhet vetëm nga Arkivi Shtetëror.

#### Neni 23

Shpenzimet që lidhen me përzgjedhjen, regjistrimin, renditjen dhe dorëzimin e materialit arkivore do të përballohen nga poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar.

#### Neni 24

Materiali dokumentar, pas skadimit të afatit të ruajtjes, i dorëzohet për asgjësim një personi juridik të regjistruar për blerjen dhe shitjen e mbetjeve ose asgjësohet tek poseduesi në procedurë të përcaktuar.

Poseduesi është i detyruar të kryejë një inventar të materialit dokumentar të propozuar për asgjësim dhe të paraqesë inventarin me kërkesë në Arkivin Shtetëror për të marrë pëlqimin për asgjësim.

Nëse Arkivi Shtetëror konstaton se në materialin dokumentar të propozuar për asgjësim nuk ka asnjë material arkivor ose material dokumentar të cilit nuk i ka mbaruar afati i ruajtjes, jep pëlqimin për asgjësimin e tij.

Arkivi Shtetëror nuk do të japë pëlqimin për asgjësimin e materialit dokumentar të propozuar, nëse mbajtësi nuk ka bërë një inventar dhe përshkrim të lëndës arkivore për periudhën për që sugjeron shkatërrimin e materialit dokumentar.

Kundër vendimit nga paragrafi 4 i këtij neni, titullari ka të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror për vendimmarrje në procedurën administrative dhe procedurën e punësimit të shkallës së dytë.

#### Neni 25

Në rast se poseduesi i materialit arkivor publik dhe dokumentar e ruan materialin në mënyrë të pakujdesshme dhe joprofesionale dhe si rrjedhojë ekziston rreziku i dëmtimit ose shkatërrimit, Arkivi Shtetëror me vendim urdhëron poseduesi të zbatojë masat e nevojshme mbrojtëse.

Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, poseduesit ka të drejtë ankese pranë Komisionit Shtetëror për vendimmarrje në procedurë administrative dhe në procedurën e punësimit të shkallës së dytë.

Ankimi nuk e pezullon ekzekutimin e vendimit.

## Neni 26

Kur poseduesi i materialit publik arkivor dhe dokumentar pushon së punuari, materiali i tij në gjendjen e tij origjinale, të plotë, të mbrojtur, të rregulluar dhe të regjistruar i dorëzohet poseduesi i cili merr përsipër të drejtat dhe detyrat e tij.

Nëse mbajtësi i materialit publik arkivor dhe dokumentar nuk ka trashëgimtar ligjor, d.m.th. nuk ka asnjë mbajtës që merr përsipër të drejtat dhe detyrat e tij, materiali arkivor publik dhe materiali dokumentar publik për të cilin nuk ka kaluar afati i ruajtjes, rregullohet dhe në gjendje të regjistruara i dorëzohet Arkivit të Shtetit.

### 3. Dorëzimi i materialit arkivor

## Neni 27

Materiali arkivor konvencional (72/2015) i dorëzohet Arkivit Shtetëror në gjendjen e tij origjinale, të plotë, të mbrojtur dhe të rregulluar, me inventar dhe përshkrim të materialit, i vendosur në kutitë arkivore në mënyrën dhe në afatet e përcaktuara me marrëveshje. ndërmjet poseduesit të materialit dhe Arkivit Shtetëror.

Materiali arkivor jokonvencional i dorëzohet Arkivit Shtetëror në formën dhe mënyrën e përcaktuar me aktin e nenit 7 paragrafi 1 të këtij ligji. (72/2015).

Afati për dorëzimin e materialit arkivor publik konvencional dhe jokonvencional (72/2015) nuk mund të jetë më i gjatë se 20 vjet nga krijimi i tij.

## Neni 28 (fshihet 72/2015)

Materiali arkivor i krijuar në formë elektronike (i fotografuar, i filmuar, i audiovizualizuar, i shtypur, i shtypur, elektronik, dixhital, optik ose i regjistruar ndryshe) dorëzohet në Arkivin e Shtetit, përveç në formën origjinale dhe në formë letre zyrtare, nëse është e mundur të krijohet një kopje.

Transportuesi i materialit arkivor të krijuar në formë elektronike, i cili dorëzohet në Arkivin e Shtetit, duhet të jetë i unifikuar në përputhje me ligjin, d.m.th., bartësi i materialit arkivore duhet të jetë i lexueshëm nga pajisjet ekzistuese të informacionit dhe komunikimit, përndryshe mbajtësi është i detyruar për ta migruar atë në një medium të përshtatshëm.

## Neni 29

Punonjësit tek poseduesit dhe në Arkivin Shtetëror nuk lejohen të mbledhin materiale publike arkivore dhe dokumentare për vete ose për persona të tjerë.

## IV. MATERIALI ARKIVOR PRIVAT DHE DOKUMENTAR

## Neni 30

Materiali privat arkivor dhe dokumentar është materiali që është krijuar në punën e personave juridikë dhe fizikë privatë që kryejnë veprimtari, shërbime ose profesione të lira (72/2015) (poseduesit), domethënë është në pronësi të personave juridikë dhe fizikë privatë që kryejnë veprimtari, shërbime ose profesione falas (72/2015).



### Neni 31

Arkivi Shtetëror përcakton listën e poseduesve të materialeve private arkivore dhe dokumentare për të cilat vlerëson se janë në interes të Republikës së Maqedonisë.

## **1. Detyrat e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar privat**

### Neni 32 (ndryshon 72/2015)

Pronarët e materialeve private arkivore dhe dokumentare janë të detyruar të:

- të informojë Arkivin Shtetëror për posedimin e materialit arkivore dhe dokumentare,
- ruajnë dhe mbrojnë materialin arkivor dhe dokumentar,
- të mbajë të dhënat bazë për materialet arkivore dhe dokumentare,
- sjellin në Arkivin Shtetëror një plan tabelash arkivore, një listë të materialit arkivore dhe një listë të materialit dokumentar,
- të kryejë dhe të përcaktojë mënyrën e marrjes, shqyrtimit dhe shpërndarjes së materialit,
- shënon, datën dhe mban shënimet bazë të materialit dhe kryen përpunimin administrativo-teknik të tij,
- siguron kthimin në kohë të çështjeve të zgjidhura, klasifikimin dhe organizimin e materialit dhe asgjësimin e tij në zyrën e gjendjes civile,
- të kryejë përzgjedhjen e vazhdueshme të materiali arkivavor nga materiali dokumentar,
- të bëjë ndarjen dhe inventarizimin e materialit dokumentar për asgjësim,
- mbajnë shënime (përshkrim dhe inventar) të materialit arkivore dhe
- ata e ruajnë materialin arkivor në mënyrë të përhershme.

### Neni 32 (72/2015)

**Poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar privat janë të detyruar të mbajnë shënime bazë ose vetanake për materialin arkivor dhe dokumentar, të miratojnë planin e tabelave arkivore me listën e materialit arkivor dhe dokumentar, të kryejnë një përzgjedhje të vazhdueshme të materialit arkivore nga materialin dokumentar dhe të ruajnë në mënyrë të përhershme materialin material arkivor në përputhje me këtë ligj.**

Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, pronarët e materialit arkivore private të cilët kanë deri në 49 të punësuar janë të obliguar të sjellin planin e tabelave arkivore me listë të materialit arkivore dhe dokumentare, nëse kanë material arkivore dhe të ruajnë materialin arkivor përgjithmonë.

Në rast të largimit të poseduesit të materialit arkivore private, materialit arkivore nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni është i detyruar t'ia dorëzojë atë pasardhësit të tij ligjor, përkatësisht t'ia dorëzojë Arkivit Shtetëror nëse nuk ka pasardhës ligjor, brenda afatit. 15 ditë nga përfundimi.

## **2. Tregtim me materiale arkivore private**

### Neni 33

Poseduesi mund t'ia japë materialin privat arkivor si dhuratë, ta shesë ose t'ia japë për ruajtje një pale të tretë.

Materiali arkivor privat nuk mund të tjetërsohet ose t'u kalohet ndryshe personave fizikë dhe juridikë të huaj.

Materiali arkivore private që ka hyrë në posedim të Arkivit Shtetëror si dhuratë, shitje ose ruajtje është e disponueshme për përdorim në kushtet dhe në mënyrën e përcaktuar për lëndën arkivore publike, përveç nëse me kontratë përcaktohet ndryshe.

### **3.Qendrat dokumentare**

#### Neni 34

Qendrat dokumentare janë shoqëri tregtare që mbrojnë, ruajnë dhe përdorin materiale private arkivore dhe dokumentare.

Qendra dokumentare merr dhe ruan përkohësisht materiale private arkivore dhe dokumentare nga poseduesit, vlerëson, organizon dhe regjistron materialin, ia jep materialin në përdorim një personi tjetër juridik ose fizik me miratimin e poseduesit.

Poseduesi është përgjegjës për moskryerjen e detyrave të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni nga qendra dokumentare.

Qendrat dokumentare në lidhje me mbrojtjen, ruajtjen dhe shfrytëzimin e materialit privat arkivor dhe dokumentar janë të detyruara të përmbushin disa kushte kadrore, teknike dhe hapësinore.

Kushtet nga paragrafi 4 i këtij neni i përcakton drejtori i Arkivit Shtetëror, varësisht nga lloji dhe vëllimi i materialit arkivore dhe dokumentare.

#### Neni 35

Arkivi Shtetëror ka të drejtën e përparësisë për blerjen e materialit arkivor privat.

Poseduesi që synon të shesë materialin arkivore private është i detyruar që fillimisht t'ia ofrojë materialin Arkivit Shtetëror dhe në ofertë të përcaktojë kushtet dhe çmimin e shitjes.

Nëse Arkivi Shtetëror nuk e pranon ofertën brenda 45 ditëve, poseduesi mund t'ia shesë materialin një personi të tretë, por jo me një çmim më të ulët dhe me kushte më të favorshme se ato që përmban oferta për Arkivin Shtetëror.

Nëse poseduesi i materialit arkivore vepron në kundërshtim me dispozitat e pikës 3 të këtij neni, Arkivi Shtetëror ka të drejtë të kërkojë anulimin e kontratës së shitjes me padi kundër shitësit dhe blerësit, jo më vonë se brenda tre vjetëve nga data e lidhjes së kontrates.

## **V.JURISDIKSIONI I ARKIVIT SHTETËROR TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË**

#### Neni 36

Arkivi Shtetëror kryen këto detyra:

- mer materiale arkivore publike për ruajtje të përhershme,
- merr materiale arkivore private me anë të dhuratës, blerjes dhe ruajtjes, nëse gjykon se është në interes të Republikës,
- kryen mbikëqyrje inspektuese mbi poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar,
- të kryejë regjistrimin e sigurisë dhe mbrojtjen e materialit arkivore,
- përzgjedh materialin dokumentar arkivor dhe e rregullon dhe përpunon atë,

- mban evidencë për poseduesit e materialit arkiv dhe dokumentar publik dhe privat, për materialit arkivore me interes për Republikën që ndodhet jashtë vendit, për materialet e hulumtuara dhe të regjistruara nga jashtë, për punën e studiuesve vendas dhe të huaj në Arkivi Shtetëror,

- siguron të dhëna, kopje të dokumenteve, ekstrakte dhe transkripta të vërtetuara të dokumenteve me kërkesë të përdoruesve,

- bashkëpunon me arkivat jashtë vendit dhe shkëmben kopje të dokumenteve me to,
- monitoron dhe studion çështjet që lidhen me mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e arkivit dhe materialin dokumentar me mbajtësit dhe në Arkivin e Shtetëror kryen mbikëqyrje profesionale dhe ofron ndihmë profesionale për poseduesit e materialit publik arkivor dhe dokumentar

- kryen përzgjedhje shtesë, rishikim të mediokritetit dhe kategorizim të materialit arkivore,

- ruan, mirëmban dhe ndërmer masa tekniko-teknologjike dhe të sigurisë për mbrojtjen e materialit arkivore (kopjimi, digjitalizimi, mikrofilimi, konservimi, restaurimi e të tjera);

- hulumton materialin arkivore për plotësimin e fondeve arkivore dhe kryen punë kërkimore-shkencore-profesionale në fushën e studimeve arkivore,

- organizon një shërbim për informacionin, disponueshmërinë dhe përdorimin e materialit arkivor,

- boton materiale arkivore, burime shkencore-informative dhe botime të tjera për përmirësimin e mbrojtjes dhe përdorimit të materialit,

- organizon leksione, ekspozita dhe forma të tjera të veprimtarisë kulturore, arsimore dhe shkencore,

- organizon zhvillimin profesional dhe trajnimin e punëtorëve që punojnë në zyrë dhe punë arkivore tek poseduesit, për të cilat ngarkon një tarifë nga poseduesit (72/2015),

- ofron shërbime konsulence për mbajtësit në lidhje me përzgjedhjen, rregullimin, regjistrimin, mbrojtjen, ruajtjen, përdorimin, përpunimin automatik të të dhënave dhe të ngjashme të materialit arkivor dhe dokumentar, për të cilin paguhet një tarifë nga mbajtësit (72/2015),

- zgjedh, rregullon, përpunon dhe përgatit një përshkrim dhe inventar analitik ose përmbledhës të materialit arkivor publik dhe privat, veçon materialin dokumentar për asgjësim dhe kryen shërbime të tjera në lidhje me materialin arkivor dhe dokumentar, për poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar publik ose privat, për të cilën ngarkon një tarifë nga poseduesit (72/2015),,

- kryen punë kërkimore-shkencore-profesionale për materialet arkivore dhe dokumentare dhe dokumentet/regjistrat e dorëzuar për ruajtje në Arkivin e Shtetit që kanë vlerë historike, shkencore e kulturore me rëndësi për Republikën dhe botimin e tyre pas 10 vjetësh, pasi ato janë dorëzuar për ruajtje në Arkivin Shtetëror. (169/2015)

- mban regjistrin e fondeve dhe përmbledhjeve arkivore të Republikës së Maqedonisë,

- mban evidencë për pronarët e materialit arkivore private në Republikën e Maqedonisë dhe

- kryen punë të tjera profesionale dhe administrative në pajtim me ligjin.

Masa e tarifave nga paragrafi 1, pikat 17, 18 dhe 19 të këtij neni, përcaktohet me Tarifë nga drejtori i Arkivit Shtetëror në bazë të shpenzimeve faktike të bëra në varësi të fushëveprimit të punës, numrit të personave të punësuar dhe koha e nevojshme për realizimin e punëve për të

cilat ngarkohet tarifa (72/2015) Tarifën nga paragrafi 2 i këtij neni e miraton Qeveria e Republikës së Maqedonisë. (72/2015)

Neni 37

Punë nga neni 36 i këtij ligji e kryen Arkivi Shtetëror si organizatë administrative në cilësinë e personit juridik.

Punën në lidhje me materialin arkivor dhe dokumentar me interes për punën e Akademisë së Shkencave dhe Arteve të Maqedonisë e kryen njësia profesionale në kuadër të Akademisë.

Neni 38

Në Arkivin Shtetëror krijohet një këshill ekspert-shkencor për të shqyrtuar disa çështje të karakterit profesional-shkencor.

Në punën e këshillit profesional-shkencor marrin pjesë edhe persona profesionistë dhe shkencorë që nuk janë të punësuar në Arkivin e Shtetit.

Fushëveprimi dhe përbërja e këshillit ekspert-shkencor rregullohen më nga afër me një akt të përgjithshëm të Arkivit Shtetëror.

## **1.Hulumtimi, shkëmbimi dhe prezantimi i materialit arkivore**

Neni 39

Për plotësimin e fondeve dhe përmbledhjeve arkivore, Arkivi Shtetëror kryen kërkime arkivore brenda dhe jashtë vendit.

Arkivi Shtetëror është koordinator i hulumtimeve arkivore jashtë vendit që realizohen me mjete nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë.

Neni 40

Hulumtuesi i cili me mjete nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë synon të hulumtojë materialin arkivore jashtë vendit, është i obliguar që të kontrollojë Arkivin Shtetëror nëse materiali në fjalë është hulumtuar, për çka merr mendim nga Arkivi Shtetëror.

Hulumtuesi i cili ka shfrytëzuar mjete nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë pas kryerjes së hulumtimeve jashtë vendit, është i obliguar në afat prej 30 ditësh që materialin e hulumtuar dhe të incizuar t'ia dorëzojë Arkivit Shtetëror me raport, pjesë përbërëse e të cilit është kopje nga porosia për regjistrimin e materialit.

Studiuesi ka të drejtë të publikojë materialin që ka hulumtuar brenda tre vjetëve nga dita e dorëzimit të materialit në Arkivin Shtetëror.

Neni 41

Për plotësimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore, Arkivi Shtetëror mund të shkëmbejë dhe caktimi i **materialit arkivor (72/2015)** për/me organizatat përkatëse brenda dhe jashtë vendit, me miratim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Materiali arkivor mund të merret përkohësisht jashtë vendit për ekspozim, ekspertiz dhe në raste të tjera të arsyetuara me miratim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë.

Materiali arkivor mund të ekspozohet përkohësisht në muze dhe institucione të tjera, **me kopjimi ose digjitalizimi i detyrueshëm para leksionit, në kompenzim të subjektit për të cilën materialit arkivore nxirret nga Arkivi Shtetëror nëse është e nevojshme. (72/2015)**

## VI.PËRDORIMI I MATERIALIT ARKIVOR PUBLIK

### Neni 42

Të gjithë përdoruesit kanë të drejtë të përdorin materialin arkivor publik në kushte të barabarta.

Materiali arkivor publik në Arkivin Shtetëror përdoret për kryerjen e funksioneve të organeve shtetërore, institucioneve dhe shërbimeve publike, ndërmarrjeve publike, njësisive të vetëqeverisjes vendore, për kërkime shkencore, nevoja gazetareske, për nevoja mësimore, për ekspozita dhe botime, për realizimin dhe mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të qytetarëve dhe për nevoja të tjera.

Për përdorimin e materialit arkivor privat që ruhet në Arkivin e Shtetit, zbatohen sa vijon dispozitat për përdorimin e materialit arkivore publike nëse ligji ose rregulloret e tjera nuk parashikojnë ndryshe ose nëse kontrata për dorëzimin e materialit arkivore në Arkivin e Shtetit nuk parashikon ndryshe.

### Neni 43

Materiali arkivor publik është i disponueshëm për përdorim pas 20 vjetësh nga krijimi i tij. Materiali arkivor publik mund të jetë i disponueshëm për përdorim edhe para skadimit të afatit të 20 vjet, nëse nga krijimi është i destinuar për publikun ose nëse kështu e ka përcaktuar poseduesi.

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna në lidhje me mbrojtjen, marrëdhëniet ndërkombëtare, çështjet e sigurisë kombëtare, duke përfshirë ato për mirëmbajtje për veprimtaritë e rendit dhe qetësisë publike, inteligjencës dhe sigurisë, të interesave ekonomike të Republikës së Maqedonisë, sekretet tatimore, zbulimi i të cilave do të kishte pasoja të dëmshme për sigurinë kombëtare dhe interesat kombëtare të Republikës së Maqedonisë, janë në dispozicion për përdorim pas 100 vjet nga ndodhja e tyre, nëse nuk përcaktohet ndryshe me ligj ose rregullore të veçanta.

### Neni 44

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna gjeologjike dhe gjeodezike të burimeve natyrore dhe ekonomisë së vendit është i disponueshëm për përdorim 70 vjet pas krijimit të tij.

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna për objektet dhe kapacitetet e rëndësi strategjike për shtetin, është në dispozicion për përdorim pas 100 vjetësh nga krijimi i tij.

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna që përfaqësojnë sekretet e biznesit, përmirësimet teknologjike dhe risitë, është i disponueshëm për përdorim 50 vjet pas krijimit të tij.

### Neni 45

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna që me përmbajtjen e tij kufizojnë ose mund të shkaktojnë pasoja negative për të drejtat dhe liritë e qytetarit dhe

të integritetit të personit dhe familjes përdoren pas një periudhe të caktuar kohore, përkatësisht:

- dokumente që ofendojnë ndjenjat kombëtare, kufizojnë liritë dhe të drejtat e personi, dokumentet që përmbajnë të dhëna personale sensitive, të dhëna për racën, origjinën kombëtare, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen shëndetësore, jetën seksuale, hyrjen ose fshirjen në ose nga dosjet penale të mbajtura në bazë të ligjit, të cilat shkaktojnë dhe intolancia dhe diskriminimi racor, kufizojnë ose degradojnë integritetin fizik dhe moral të një personi, janë të disponueshme për përdorim pas skadimit të 70 viteve nga krijimi ose 20 vjet pas vdekjes së personit, nëse rregulloret e tjera nuk parashikojnë ndryshe,

- të dhënat shëndetësore dhe të dhënat personale janë të disponueshme për përdorim pas 20 vjetësh nga vdekja e personit ose 100 vjet nga lindja e tij,

- dosjet personale dhe të dhënat me karakteristika dhe deklarata janë të disponueshme për përdorim pas 100 vjetësh nga lindja e personit, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj,

- dokumentet e krijuara në procese gjyqësore janë të disponueshme për përdorim pas 50 vjetësh nga vlefshmëria e vendimit,

- të dhënat nga regjistrimet statistikore dhe anketat janë të disponueshme për përdorim pas 100 vjetësh nga regjistrimi

- sondazhi dhe

- dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial për personat fizikë dhe trashëgimtarët e tyre (përdhunimi, lindja e paligjshme, birësimi, delikuenca e të miturve, etj.) janë në dispozicion për përdorim pas 20 vjetësh nga vdekja e personit ose 100 vjet nga lindja e tij.

#### Neni 46

Materiali arkivor dhe dokumentar me afat më të gjatë të përdorimit mund të jetë i disponueshëm për përdorim edhe para skadimit të afatit, për qëllime zyrtare dhe për qëllime të tjera, për të cilat Qeveria e Republikës së Maqedonisë vendos me propozimin e mbajtësit, përkatësisht të shfrytëzuesit, në mënyrë në kushte që garantojnë mbrojtjen e interesave publike, mbrojtjen e interesave private, pra privatësinë dhe interesat e të tretëve.

Për hulumtimin e dokumenteve gjeologjike dhe gjeodezike të pasurive natyrore dhe të ekonomisë së vendit nga neni 44 paragrafi (1) i këtij ligji, me propozimin e palës së interesuar, Arkivi Shtetëror siguron qasje në dokumente brenda tri ditëve nga dita e paraqitjen e kërkesës.

#### Neni 47

Qasja në dokumentet e kërkuara në Arkivin Shtetëror mund të kufizohet përkohësisht me vendim të **drejtorit të Arkivit Shtetëror (72/2015) në rastet kur:**

- dokumentet janë në gjendje të paregulluara dhe të papërpunuar,

- gjendja fizike e dokumentit nuk lejon përdorimin e tij,

- është dorëzuar për përdorim në përdorues tjetër dhe

- dokumenti restaurohet, konservohet, mikrofilmohet, digjitalizohet etj.

**Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni mund të ankimohet komisioni shtetëror për vendimmarrje në procedurë administrative dhe procedurë të punës të shkallës së dytë. (72/2015)**

#### Neni 47-a (75/2015)

**Për miratimin e përdorimit të lëndës arkivore dhe dokumentare në Arkivin Shtetëror, si dhe në rast të refuzimit të kërkesës për përdorim, drejtori merr vendim,**

**kundër të cilit mund të bëhet ankim pranë Komisionit Shtetëror për vendimmarrje administrative procedurë dhe procedurë nga marrëdhënia e punës në shkallë të dytë.**

Neni 48

Mënyra e përdorimit të materialit arkivore në Arkivin Shtetëror përcaktohet nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

Neni 49

Përpara përdorimit të materialit arkivor dhe dokumentar, përdoruesi plotëson një deklaratë se ai është i vetëdijshëm se keqpërdorimi i të dhënave sekrete sanksionohet në Kodin Penal dhe ligje të tjera dhe se do ta përdorë atë vetëm në përputhje me ligjin.

Neni 50

Poseduesi i materialit arkivore publike gjatë dorëzimit të materialit në Arkivin e Shtetit është i obliguar të shënojë afatet më të gjata për shfrytëzimin e materialit të përcaktuara me këtë ose një ligj tjetër.

Mënyra e shënimit të dokumenteve me afat më të gjatë përdorimi përcaktohet nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

Neni 51

Për shkak të disponueshmërisë së fondeve arkivore dhe materialit arkivor, Arkivi i Shtetit prodhon burime shkencore dhe informative që janë publike, përkatësisht inventarë përmbledhës dhe analitikë, udhërrëfyes, regjistra, indekse etj.

Neni 52

E drejta për të inspektuar dhe marrë informacion për materialit arkivore dhe dokumentare nga Arkivi Shtetëror është pa pagesë.

Përdorimi i materialit bëhet me pagesë kur Arkivi Shtetëror, me kërkesë të përdoruesit, kryen fotokopjimin, mikrofilmin, nxjerrjen e transkripteve dhe ekstrakteve, skanimin, digjitalizimin etj.

Neni 53

E drejta e përdorimit të materialit arkivor dhe dokumentar në Arkivin Shtetëror mund të kufizohet ose revokohet me vendim në rastet kur përdoruesi ndërhyt në përdorimin e përdoruesve të tjerë ose mund të dëmtojë dokumentin, si dhe në rastin kur tentohet për të përvetësuar dokumentin.

Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, shfrytëzuesi ka të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror për vendimmarrje në procedurë administrative dhe në procedurën e punësimit të shkallës së dytë.

Ankimi nuk e pezullon ekzekutimin e vendimit.

Neni 54

Personat e huaj fizikë dhe juridikë mund të përdorin materiale arkivore dhe dokumentare në Arkivin Shtetëror, në pajtim me këtë ose me ligjin tjetër, aktet e përgjithshme të Arkivit

Shtetëror dhe marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë.

## VII. MBIKËQYRJA

### Neni 55

Mbikëqyrja e zbatimit të dispozitave të këtij ligji kryhet nga Arkivi Shtetëror. Arkivi Shtetëror kryen mbikëqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe privat në lidhje me punën arkivore të poseduesve. Arkivi shtetëror kryen mbikëqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të materialit arkivor privat dhe materiale dokumentare lidhur me punën e zyrës dhe arkivore.

### Neni 56

Dispozitat e Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative dhe Ligjin për mbikëqyrjen inspektuese do të zbatohen, derisa në këtë ligj nuk përcaktohet ndryshe

### Neni 57

Mbikëqyrjen inspektuese mbi zbatimin dhe zbatimin e këtij ligji, si dhe të akteve nënligjore nga fusha e punës arkivore kryhet nga inspektorët. Inspektori kryen punën e mbikëqyrjes inspektuese në një njësi organizative të Arkivit Shtetëror.

**Inspektor mund të jetë personi i cili i plotëson kushtet e përcaktuara në Ligjin për mbikëqyrjen inspektuese. (72/2015)**

### Neni 58

Inspektori ka identifikimin. Inspektori është i detyruar të identifikohet para kryerjes së inspektimit. Formulari i identifikimit dhe mënyra e dhënies dhe revokimit të tij përcaktohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

### Neni 59

Inspektori mbikëqyr punën e poseduesve të materialit arkivore dhe dokumentare të përcaktuar në nenin 55 të këtij ligji. Inspektori mund të kryejë një inspektim pa e njoftuar subjektin e inspektimit fillimi i mbikëqyrjes inspektuese.

### Neni 60

Për inspektimin e kryer, inspektori përpilon procesverbal me konstatim për gjendjen e konstatuar dhe përpilon vendim për parregullsitë dhe mangësitë e konstatuara në punën e poseduesi në të cilën përcakton masat dhe afatin e heqjes së tyre. Me vendimin nga paragrafi 1 i këtij neni, inspektori përcakton masat dhe veprimet përkatëse nga nenet 19, 20, 21 dhe 25 të këtij ligji, të cilat duhet t'i ndërmerr titullari ku kryhet inspektimi.



## Neni 61

Kundër vendimit të inspektorit mund të parashtrohet ankesë brenda tetë ditësh nga dita e marrjes së vendimit.

**Pas ankesës dhe vendimit të inspektorit, Komisioni Shtetëror për Vendimmarrje vendos në shkallën e dytë nga fusha e mbikëqyrjes inspektuese dhe procedurës kundërvajtëse.(72/2015)**

## Neni 62 ( ndryshon 72/2015)

Drejtori i Arkivit Shtetëror miraton një program vjetor për punën e njësisë organizative për kryerjen e mbikëqyrjes inspektuese deri më 31 dhjetor të vitit aktual për vitin e ardhshëm.

## Neni 62 (72/2015)

**Drejtori i Arkivit Shtetëror (në tekstin e mëtejme: drejtori) përgatit propozim të Programit Vjetor të Punës së Shërbimit Inspektues dhe ia paraqet Këshillit të Inspektimit jo më vonë se data 30 shtator e vitit aktual për vitin ardhshëm.**

**Drejtori miraton Programin Vjetor të Punës së shërbimit të inspektimit brenda afatit prej shtatë ditësh nga dita e marrjes së vendimit nga Këshilli inspektues, d.m.th. deri më 10 dhjetor të vitit aktual, nëse Këshilli Inspektues nuk e shqyrton dhe nuk e paraqet mendimin, përkatësisht vërejtjet brenda afatit të përcaktuar me këtë ligj.**

**Bazuar në Programin Vjetor të Punës të miratuar të Shërbimit Inspektues, drejtori përgatit planet tremujore të punës për çdo inspektor, të cilat i përmbledh i paraqet për shqyrtim Këshillit Inspektues jo më vonë se dy javë para fillimit të tremujorit e ardhshëm kalendarik dhe deri më 15 dhjetor për tremujorin e parë të vitit ardhshëm, deri më 15 mars për tremujorin e dytë, deri më 15 qershor për tremujorin e tretë, pra deri më 15 shtator për tremujorin e katërt të vitit aktual.**

**Në planet tremujore të punës për çdo inspektor drejtori duhet shkruani numrin e inspektimeve të planifikuara në tre muajt e ardhshëm, si dhe shkallën e kompleksitetit për secilën nga mbikëqyrjet.**

**Bazuar në planet tremujore të punës për çdo inspektor, drejtori përgatit planin mujor të punës, i cili përmban edhe një plan mbikëqyrjesh sipas datës dhe sipas subjekteve të mbikëqyrjes.**

**Drejtori jo më vonë se dy javë nga fillimi i tremujorit aktual kalendarik paraqet raporte përmbledhëse tremujore për punën e Këshillit Inspektues të çdo inspektori dhe deri më 15 janar për tremujorin e katërt të një viti më parë, deri më 15 prill për tremujorin e parë, deri më 15 korrik për tremujorin e dytë, pra deri më 15 tetor për tremujorin e tretë d.m.th për vitin aktual.**

**Drejtori i paraqet Këshillit Inspektues jo më vonë se data 1 mars i vitit aktual Raport vjetor për punën e shërbimit inspektues për vitin paraprak.**

## Neni 63

Nëse gjatë zbatimit të mbikëqyrjes inspektuese nga Arkivi Shtetëror konstatohet se është kryer kundërvajtje nga nenet 64 dhe 65 të këtij ligji, do të zhvillohet procedurë me kundërvajtësit zgjidhja para paraqitjes së kërkesës për fillimin e procedurës për kundërvajtje.

## VIII. SHKELLJA E DISPOZITAVE

## Neni 64

Me gjobë në shumë prej 1.000 deri në 2.000 euro në denarë do t'i shqiptohet për kundërvajtje personi përgjegjës ose zyrtar i poseduesit të materialit publik arkivor dhe dokumentar, nëse:

- nuk e mbron, ruan dhe mbanë materialin arkivor dhe dokumentar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt në mënyrë që të mos dëmtohet, humbet apo shkatërrohet (neni 19 paragrafi 1),
- nuk e shfrytëzon materialin arkivor dhe dokumentar në pajtim me këtë apo një ligj tjetër dhe rregulloret apo aktet e tjera të përgjithshme (neni 19 paragrafi 2),
- nuk mban evidencë për materialit arkivore dhe dokumentare (neni 19 paragrafi 3),
- nuk jep të dhëna, informacione për materialin arkivore dhe dokumentare të Arkivit Shtetëror (neni 19 paragrafi 4),
- nuk ka lejuar një person të autorizuar nga Arkivi Shtetëror të kontrollojë gjendjen e materialit arkivor dhe dokumentar, të hulumtojë, studiojë, evidentojë, përdorë dhe të marrë masa për e materialit (neni 19 paragrafi 5),
- nuk ka siguruar disponueshmërinë publikut të materialit arkivor dhe dokumentar, sipas dispozitave të këtij ose të një ligji dhe rregulloreve tjera (neni 19 paragrafi 6),
- nuk e njofton Arkivin Shtetëror për të gjitha ndryshimet ligjore dhe faktike të materialit arkivore dhe dokumentare (neni 19 paragrafi 7),
- nuk ofron kushte për akomodimin dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 paragrafi 8),
- nuk kryen dhe nuk përcakton mënyrën e marrjes, shqyrtimit dhe vendosjes së materialit arkivor dhe materialin dokumentar (neni 19 paragrafi 9),
- nuk shënon, daton dhe mban evidencë bazë për materialin arkivore dhe dokumentare dhe kryen përpunimin administrativo-teknik të tij (neni 19 paragrafi 10),
- nuk siguron kthimin në kohë të lëndëve të zgjidhura, nuk e klasifikon dhe rendit materialin arkiv dhe dokumentar dhe nuk e prolongon në zyrën e gjendjes civile (neni 19 paragrafi 11);
- nuk kryen përzgjedhjen aktuale të materialit arkivore nga materiali dokumentar (neni 19 paragrafi 12),
- nuk e veçon dhe liston materialin dokumentar për shkatërrim (neni 19 paragrafi 13),
- nuk mban evidencë (përshkrim dhe inventar) të materialit arkivore (neni 19 paragrafi 14),
- nuk e shënon dhe nuk e ruan kopjen arkivore (neni 19 paragrafi 15);
- nuk ofron hapësirë adekuate, pajisje standarde dhe mjete teknike për ruajtja, mbrojtja dhe sigurimi i materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 paragrafi 16),
- nuk ia dorëzon materialit arkivore Arkivit Shtetëror në gjendjen dhe afatet e përcaktuara nga ky ligj (neni 19 paragrafi 17),
- nuk planifikon dhe nuk zbaton masa për mbrojtjen e materialit arkivore dhe dokumentare në rastë lufte ose i gjendjes së jashtëzakonshme (neni 20 paragrafi 1),
- nuk ka vepruar sipas vendimit të marrë gjatë mbikëqyrjes inspektuese (neni 60),

- nuk ka miratuar **plan për shenjat arkivore me listën e materialit arkivor dhe dokumentar dhe nuk e ka dorëzuar atë (72/2015)** në Arkivin Shtetëror për marrjen e pëlqimit (neni 21 paragrafi 3);
- shkatërrojë materialin dokumentar që ka skaduar pa pëlqimin e Arkivit Shtetëror (neni 24 paragrafi 2) dhe
- të lejojë një palë të tretë që nuk është i punësuar nga personi juridik ose autoriteti për të zgjedhur dhe rregulluar materiale arkivore dhe dokumentare publike (neni 22 paragrafi 2).

#### **Neni 65( ndryshon 72/2015)**

Me gjobë në shumë prej 1.000 deri në 2.000 euro në denarë do t'i shqiptohet për kundërvajtje personi përgjegjës ose zyrtar i poseduesit të materialit publik arkivor dhe dokumentar, nëse:

- nuk ka njoftuar Arkivin e Shtetit për posedimin e materialit arkivor dhe dokumentar (neni 32 paragrafi 1),
- nuk ruan dhe mbron materialit arkivore dhe dokumentare (neni 32 paragrafi 2),
- nuk mban evidencë bazë për materialit arkivore dhe dokumentare (neni 32 paragrafi 3);
- nuk miraton dhe nuk paraqet në Arkivin e Shtetit planin e tabelave arkivore, listën e tabelave arkivore materiali dhe lista e materialit dokumentar (neni 32 paragrafi 4),
- nuk kryen dhe nuk përcakton mënyrën e pranimit, shqyrtimit dhe shpërndarjes së materialit (neni 32 paragrafi 5),
- nuk shënon, nuk daton dhe nuk mban evidencë bazë të materialit dhe nuk kryen përpunimin administrativo-teknik të tij (neni 32 paragrafi 6);
- nuk siguron kthimin me kohë të lëndëve të zgjidhura, nuk e klasifikon dhe rregullon materialin dhe nuk e disponon në zyrën e gjendjes civile (neni 32 paragrafi 7),
- nuk kryen përzgjedhjen aktuale të materialit arkivore nga materiali dokumentar (neni 32 paragrafi 8);
- nuk e veçon dhe nuk e rendit materialin dokumentar për asgjësim (neni 32 paragrafi 9);
- nuk mban evidencë (përshkrim dhe inventar) të materialit arkivore (neni 32 paragrafi 10);
- nuk e ruan në mënyrë të përhershme materialit arkivore (neni 32 paragrafi 11) dhe
- nuk ka vepruar sipas vendimit të marrë gjatë mbikëqyrjes inspektuese (neni 60).

Me gjobë në shumë prej 500 deri në 1.000 euro në kundërvlerë në denarë do t'i shqiptohet edhe personi përgjegjës në personin juridik për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni.

Dënohet me gjobë në shumë prej 500 deri në 1.000 euro në kundërvlerë në denarë personi dhe personi fizik që kryen veprimtari, shërbime ose profesione të lira për veprën penale nga paragrafi 1 të këtij neni.

#### **Neni 65 (72/2015)**

**Për kundërvajtje do t'i shqiptohet gjobë në shumë prej 2.000 euro në denarë personit juridik që ka mbi 49 të punësuar dhe është posedues i materialit arkivor dhe dokumentar privat, nëse nuk mban evidencë bazë ose të tij për materialin arkivor dhe dokumentar, nuk miraton planin e tabelave arkivore me listë arkivore dhe dokumentare. materialin dokumentar, nuk kryen përzgjedhjen aktuale të materialit arkivor nga materiali dokumentar dhe nuk e ruan materialit arkivore në mënyrë të përhershme (neni 32 paragrafi 1).**

Me gjobë në shumë prej 500 deri në 1000 euro në kundërvlerë në denarë do t'i shqiptohet edhe personi përgjegjës tek personin juridik për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni (Ndryshuar 148/2015).

Gjobë në shumë prej 30% të gjobës së vlerësuar për personin juridik do t'i shqiptohet edhe personit përgjegjës në personin juridik për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni. (148/2015)

#### Neni a (72/2015)

Gjobë në shumë prej 1.000 euro në denarë do t'i shqiptohet personit juridik që ka deri në 49 të punësuar dhe është posedues i materialit privat arkivor, nëse nuk sjell plan të shenjave arkivore me listë arkivore dhe dokumentare. material, nëse ka material arkivor ose nuk e mban materialin arkivor në mënyrë të përhershme (neni 32 paragrafi 2).

Gjobë në shumë prej 250 deri në 500 euro në denarë do t'i shqiptohet personit përgjegjës në personin juridik që ka deri në 49 të punësuar për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni.(Ndryshuar me 148/2015)

Gjobë në shumë prej 30% të gjobës së vlerësuar për personin juridik do t'i shqiptohet edhe personit përgjegjës në personin juridik për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni. (148/2015)

#### Neni 65 b (148/2015)

Nëse inspektori kompetent konstaton shkelje, kryesi i kundërvajtjes është i obliguar të lëshon urdhërpagesë për kundërvajtje sipas Ligjit për Kundërvajtje.

Zyrtarët e autorizuar janë të obliguar të mbajnë evidencë për kundërvajtjet e kryera dhe rezultatin e procedurës së nisur.

Në evidencën nga paragrafi 1 i këtij neni mblidhen, përpunohen dhe ruhen këto të dhëna: emri dhe mbiemri, përkatësisht titulli i kryesit të veprës, vendbanimi, përkatësisht vendbanimi, selia, lloji. i kundërvajtjes, numri i urdhërpagesës së kundërvajtjes dhe rezultati i procedurës.

Të dhënat personale nga paragrafi 2 i këtij neni mbahen pesë vjet nga dita e regjistrimit në evidencë.

#### Neni 65 v (148/2015)

Formën dhe përmbajtjen e urdhërpagesës me vonesë e përcakton Ministri i shoqëria e informatikës dhe administrata.

#### Neni 65 g (148/2015)

Aktet nënligjore të parashikuara nga ky ligj do të miratohen më së voni brenda afatit prej 30 (tridhjetë) ditë nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

#### Neni 66

Procedurën për kundërvajtje për veprat e parapara me këtë ligj e udhëheq gjykata kompetente.

## IX. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

### Neni 67

Poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar janë të detyruar të harmonizojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me këtë ligj brenda një viti nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Procedurat e iniciuara nga poseduesit e materialit arkivore dhe dokumentare para datës së hyrjes në fuqi të këtij ligji do të përfundojnë në përputhje me Ligjin për materialit arkivore (“Gazeta Zyrtare e RSM” nr. 36/90 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonia” numër 36/95 dhe 86/2008).

### Neni 68

Aktet nënligjore të parashikuara nga ky ligj do të miratohen brenda një viti nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

Deri në hyrjen në fuqi të akteve nënligjore nga paragrafi 1 i këtij neni do të zbatohen aktet nënligjore ekzistuese.

### Neni 69

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji pushon së vlefshmi Ligji për materialet arkivore (“Gazeta zyrtare e RSM” nr. 36/90 dhe “Gazeta zyrtare e RM” nr. 36/95 dhe 86/2008) dhe fjalët: “dhe materiali arkivore në gjendje burimore, të plotë dhe të rregullt me inventar dhe përshkrim, si dhe materialin dokumentar me afat më të gjatë të ruajtjes, listat e pagesave, kartat EVT-2, formularët M-4. dhe raportet dhe çregjistrimet e punëtorëve të dorëzohen në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë” nga neni 200 paragrafi 5 pika 2 të Ligjit për falimentim (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 34/2006, 126/ 2006, 84/2007 dhe 47/11).

### Neni 70

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë”.

**Gz. Gazeta e RM 41/2014**

### Neni 3

**Drejtori i Arkivit Shtetëror i emëruar deri në ditën e fillimit të aplikimit të Neni 1 i këtij ligji vazhdon të kryejë funksionin deri në skadimin e mandatit për të cilin është emëruar.**

### Neni 4

**Dispozitat e nenit 1 të këtij ligji do të fillojnë të zbatohen pas një viti nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji, me përjashtim të dispozitave që kanë të bëjnë me kërkesën për njohjen e një gjuhe të huaj, të cilat do të fillojnë të zbatohen pas dy vjet nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.**

---

**Gz. Gazeta e RM148/2015**

### Neni 3

**Vlerësimi i gjobës bëhet në përputhje me Ligjin për kundërvajtje.**