



Nr. 01-1275/1

Shkup 20.07.2005

Bazuar në nenin 17 të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Veriut Maqedoni" nr. 143/19 dhe 14/20), bazuar në nenin 107 të Ligjit për mbikëqyrjen inspektuese ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 102/19) dhe Ligjit për materiale arkivore ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15 dhe 169/15), drejtori i Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut miratoi

R R E G U L L O R E

për organizim të brendshëm të Arkivit shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme - Arkivi Shtetëror), lloji dhe numri i njësive organizative, fushëveprimi i tyre, përgjegjësia e tyre dhe marrëdhëniet e ndërsjella, si dhe mënyrat dhe format e udhëheqjes.

Neni 2

Organizimi i brendshëm i Arkivit Shtetëror përcaktohet në atë mënyrë që siguron kryerjen ligjore, profesionale, efikase, efektive dhe ekonomike të punës, fokusin tek shfrytësuesit e shërbimit, pavarësinë dhe përgjegjësinë në kryerjen e detyrave zyrtare, uniformitetin dhe rregullimin hierarkik të njësive organizative dhe kryerjen e unifikuar të punëve dhe detyrave nga fushëveprimi i Arkivit Shtetëror, të përcaktuara me Ligjin për materialin arkivore dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.

II. LLOJI DHE NUMRI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 3

Lloji dhe numri i njësive organizative në Arkivin Shtetëror përcaktohen dhe grupohen sipas natyrës dhe shkallës së kompleksitetit të punës, fushëveprimit, përgjegjësive dhe fafesisë e lidhjes së tyre reciproke.



Neni 4

Në Arkivin Shtetëror krijohen njësi organizative, përkatësisht 7 sektorë dhe 27 njësi.

Për kryerjen e punëve në kompetencë të Arkivit Shtetëror, në qytetet jashtë vendit krijohen nëntë njësi:

1. Njësia e Shkupit me kompetencë në tërë territorin e qytetit të Shkupit, Aerodromi, Haraçinë, Butel, Gazi Babë, Gjorçe Petrov, Zelenikovë, Ilinden, Karposh, Kisella Vodë, Petrovec, Saraj, Sopishte, Qendër, Çair, Studeniçan, Çuçer Sandevë dhe Shuto Orizari.
2. Njësia e Manastirit me competence për komunën e Manastirit, Demir Hisar, Mogillë, Novaci dhe Resnjë.
3. Njësia e Velesit me kompetencë për komunën e Velesit, Gjevgjelisë, Gradsko, Demir Kapi, Kavadar, Negotinë, Rosoman dhe Çashkë.
4. Njësia e Kumanovës me kompetencë për komunën e Kumanovës, Kratovës, Kriva Pallankës, Likovës, Rankovcës dhe Nagoriçanit.
5. Njësia e Ohrit me kompetencë për komunën e Ohërit, Kërçovës, Strugë, Dibër, Vevçan, Debarcë dhe Qendër Zhupë.
6. Njësia e Prilepit me kompetencë për komunën e Prilepit, Krushevë, Makedonski Brod, Dollneni, Krivogastani dhe Pllasnicë.
7. Njësia e Strumicës me kompetencë për komunën e Strumicës, Berovë, Gjevgjeli, Dojran, Pehçevë, Bogdanci, Bosilovë, Vallandovë, Vasilevë dhe Novo Sellë.
8. Njësia e Tetovës me competence për komunën e Tetovës, Gostivarit, Bërvenicës, Vrapçisht, Zhelinës, Jegunovcës, Mavrovës dhe Rostushës, Tearcës dhe Bogovinës.
9. Njësia Shtip me kompetencë për komunën e Shtipit, Sveti Nikollë, Koçan, Vinicë, Dellçevë, Radovish, Lozovo Probishtip, Zërnovci, Karbinci, Konçe, Makedonska Kamenicë dhe Çeshinovë-Oblleshevë.

Neni 5

Në Arkivin shtetëror formohen njësitë oganizative në vijim:

- 1. Njësia për revizion të brendshëm**
- 2. Njësia për Prokurim publik**
- 3. Njësia për Udhëheqje me burimet njerzore**



4. Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore, i cili përfshin këto njësi: - Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore - periudha e vjetër;

- Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore - periudha e re;
- Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore - periudha osmane;
- Njësia - Shkup;
- Njësia - Manastir;
- Njësia - Prilep;
- Njësia - Ohër;
- Njësia - Tetovë;
- Njësia - Kumanovë;
- Njësia - Veles;
- Njësia - Shtip;
- Njësia - Strumicë.

5. Njësia për mbikëqyrje inspektuese, mbikëqyrje profesionale dhe ndihmë tek poseduesit, i cili përfshin këto njësi:

- Njësia për mbikëqyrje inspektuese,
- Njësia për mbikëqyrje profesionale dhe ndihmë profesionale për poseduesit.

6. Njësia për mbrojtjen e materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror, i cili përfshin këto njësi:

- Njësia për evidencë dhe mbrojtje të materialeve arkivore në depot e Arkivit Shtetëror,
- Njësia për konservim dhe restaurim të materialeve arkivore.

7. Sektori për hulumtime, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor dhe botim të materialeve arkivore, i cili përfshin njësitë në vijim:

- Njësia për hulumtime, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor,
- Njësia për botim të materialeve arkivore.

8. Njësia për teknologji informative dhe digjitalizim të materialeve arkivore, i cili përfshin këto njësi në vijim:

- Njësia për teknologji informative (Njësia e TI),
- Njësia për digjitalizimin e materialeve arkivore (Njësia e DMA).

9. Njësia për punë të përgjithshme, i cili përfshin këto njësi:



- Njësia për çështje profesionale-administrative dhe çështje normative-juridike,
- Njësia për përkthime dhe lektorim.

10. Njësia për çështje financiare, i cili përfshin këto njësi:

- Njësia për kontabilitet
- Njësia për koordinim dhe kontroll buxhetor.

III. FUSHA E PUNËS SË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 6

NJËSIA PËR REVIZION TË BRENDSHËM

Njësia për revision të brendshëm është përgjegjës për kryerjen e punëve dhe detyrave në vijim:

- vlerësimin e faktorëve të rëndësishëm të rrezikut dhe dhënien e këshillave drejtuesve të njësive organizative për reduktimin e faktorëve të rrezikut;
- vlerësimin e ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit në punën e sistemeve të udhëheqjes financiare dhe kontrollit bazuar në përpunimin e analizave dhe dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e funksionimit të institucionit;
- kontrollimi i saktësisë dhe kompletimit të regjistrave të kontabilitetit dhe raporteve financiare;
- përcakton dhe vlerëson përputhjen e punës me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme; dhe
- monitoron zbatimin e masave të marra nga udhëheqësi i institucionit në bazë të raportit të revizionit.

Udhëheqësi I njësisë përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit shtetëror.

Член 7

NJËSIA PËR PROKURIM PUBLIK

Njësia për Prokurim publik I kryen këto kompetenca në vijim:

- monitorimin e vazhdueshëm të rregulloreve, standardeve dhe udhëzimeve që janë të rëndësishme për zbatimin cilësor të prokurimit publik;
- përgatitja e njoftimeve dhe dokumentacioni I tendereve;
- përgatitja e planit vjetor për Prokurim publik dhe për zbatimin e duhur të tij;
- përgatitja e buxhetit në pjesën e investimeve kapitale;
- kryen analiza dhe monitorim të realizimit të tij për investime kapitale;
- monitorimi i dinamikës së zbatimit të prioritetëve strategjike dhe programit vjetor për investime kapitale;



- përgatitjen, koordinimin, lidhjen dhe monitorimin e kontratave dhe zbatimin e tyre sipas Ligjit për Prokurim Publik;
- realizimi i kontakteve të rregullta me njësitë tjera dhe shkëmbimi i informacioneve dhe përvojave për nevojat e tyre;
- mbajtjen e evidencës së prokurimeve publike të kryera në subjekt sipas llojeve të procedurave dhe regjistrimeve të prokurimeve të tjera sipas llojeve; dhe
- raportet vjetore për punën e njësisë.

Përgjegjësi i njësisë përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit shtetëror.

Neni 8

NJËSIA PËR UDHËHEQJEN ME BURIMET NJERZORE

Njësia për Udhëheqjen me Burimet njerzore është përgjegjëse për kryerjen e punës dhe detyrave në vijim:

- prezanton dhe zbaton standarde për burimet njerzore që synojnë rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit të punonjësve në institucion;
- monitoron gjendjen me burimet njerzore në institucion, planifikon nevojat e tyre dhe propozon politika për udhëheqjen me burimet njerzore në institucion;
- monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e marrëdhënieve të punës (Ligji për nëpunësit administrativ, Ligji për marrëdhëniet e punës, Ligji për të punësuarit në sektorin publik, marrëveshjen kolektive dhe akte të tjera nënligjore në fushën e marrëdhënieve të punës.);
- merr pjesë në zbatimin e zhvillimit organizativ të autoritetit, i cili trajton çështjet e planifikimit, zhvillimit të punonjësve, mbajtjes së punonjësve dhe udhëheqjes me ndryshimet;
- promovon funksionet që lidhen me progresin e punonjësve (vlerësimi, planifikimi dhe ofrimi i trajnimeve, zhvillimi i karrierës, promovimi);
- kryen komunikim dhe bashkëpunim të rregullt me sektoret tjera të organeve të administratës, me qëllim të zbulimit të potencialeve njerzore dhe jep propozim për punësim duke transferuar nëpunës administrativ nga një organ në tjetrin;
- kujdesi për ngritjen profesionale dhe kujdesi për disiplinën e punës së punonjësve në njësinë organizative në të cilën udhëheq;
- ofrimin e ndihmës profesionale, këshillimit dhe mentorimit të nëpunësve administrativë të punësuar në njësinë organizative që udhëheq;
- bashkëpunimin dhe këshillimin me drejtuesit e njësisë të tjera organizative të autoritetit, për çështje në fushën e udhëheqjes me burimet njerzore;
- merr pjesë në përgatitjen e Planit Strategjik të Arkivit Shtetëror;
- përcakton vizatim-përshkrim të vendeve të punës;
- përcakton propozim-rregullore për sistemimin e vendeve të punës në Arkivin Shtetëror;
- krijon propozim-rregullore për organizimin dhe punën e brendshme të Arkivit Shtetëror;
- plotëson dokumentet për regjistrimin dhe çregjistrimin e nëpunësve administrativë dhe përmbauesve pa statusin e nëpunësit administrativ - organizon dhe zbaton procedurën për vlerësimin e punonjësve;
- planifikimi, regjistrimi dhe monitorimi i trajnimeve, zhvillimi profesional dhe përmirësimi i nëpunësve administrativë;



- merr pjesë në organizimin e projekteve edukative për popullarizimin e veprimtarisë arkivore;
 - merr pjesë në organizimin e këshillimit edukativ në fushën e veprimtarisë arkivore - udhëheq një sistem informacioni për burimet njerëzore;
 - përdor softuer për burimet njerëzore;
 - mban dosje personale dhe mban bazat e të dhënave për nëpunësit administrativë;
 - paraqet njoftime për ndryshimet në Regjistrin e nëpunësve administrativë të cilin e mban Ministria e Shoqërisë Informativë;
 - përgatitja e përgjigjeve për ankesat dhe kundërshtimet e nevojshme për marrjen e vendimeve në shkallën e dytë;
 - kujdeset për marrëdhëniet ndërpersonale të punonjësve dhe sjelljen e tyre në përputhje me Kodin e Etikës për nëpunësit administrativë;
 - kujdeset për motivimin e nëpunësve administrativë, - propozon masa për tejkalimin e problemeve pa aplikuar masa disiplinore;
- Udhëheqësi I njësisë përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit të Shtetit.

Neni 9

SEKTORI PËR PËRPUNIMIN DHE RREGZULLIMIN E MATERIALEVE ARKIVORE

Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- përgatitjen e akteve nënligjore dhe të akteve të brendshme që kanë të bëjnë me përzgjedhjen, rregullimin dhe përpunimin, regjistrimin, vlerësimin dhe valorizimin e materialeve arkivore;
- rregullimi dhe përpunimi i materialeve arkivore nga fondet e periudhës së vjetër dhe të re, përgatitja e mjeteve shkencore dhe informative ku kryen përpunimin teknik dhe përmbajtësor të mikrofilmave;
- organizon konsultime me përmbaruesit e Sektorit për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore;
- merr pjesë në organizimin dhe blerjen e materialit arkivor privat; - propozon nisma për nxitjen e valorizimit, sistemit dhe përpunimit të materialeve arkivore në sektor dhe në depot e Arkivit Shtetëror;
- merr pjesë në hulumtime të materialeve arkivore në vendet me të cilat Arkivi Shtetëror ka bashkëpunim ndërkombëtar.

1. Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor- periudha e vjetër

Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore - periudha e vjetër është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- organizon dhe përpunon materialet arkivore të periudhës së vjetër dhe krijon mjete shkencore dhe informative për materialin;
- krijon plane klasifikimi, shënime historike dhe udhëzime pune metodologjike profesionale;
- kryen valorizimin dhe përpunimin e fondeve dhe përmbledhjeve;



- rregullon materialet arkivore (klasifikimin dhe sistemimin);
- kryen përpunimin (inventarin dhe regjistrat analitikë);
- përpunon materialet arkivore në gjuhën angleze, osmane dhe gjuhë të tjera;
- kryen përpunimin teknik dhe përmbajtjesor të mikrofilmave;
- përpunon mjete shkencore dhe informative dhe vendos kritere për prodhimin dhe botimin e tyre;
- vendos kriteret për hulumtim;
- bën përgatitjen për përdorim dhe botimin e materialit arkivor.

2. Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor- periudha e re

Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore - periudha e re është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- rregullon dhe përpunon materialet arkivore të një periudhe të re dhe krijon mjete shkencore dhe informative për materialin;
- krijon plane klasifikimi, shënime historike dhe udhëzime pune profesionale - metodologjike;
- kryen valorizimin dhe përpunimin e fondeve dhe përmbledhjeve;
- përpunon mjete shkencore dhe informative dhe vendos kritere për përpunimin dhe botimin e tyre;
- rregullon materialet arkivore (klasifikimin dhe sistemimin);
- kryen përpunimin (inventarin dhe regjistrat analitikë);
- përpunon mjete shkencore dhe informative dhe vendos kritere për përpunimin dhe botimin e tyre;
- vendos kriteret për hulumtim;
- bën përgatitjen e përdorimit dhe botimin e materialeve arkivore.

3. Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor- periudha osmane

Njësia për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore - osmane është përgjegjëse për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- kryen rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore të periudhës osmane dhe krijon burime shkencore dhe informative për materialin;
- përpunon plane klasifikimi, shënime historike dhe udhëzime pune metodologjike profesionale;
- kryen valorizimin dhe përpunimin e fondeve dhe përmbledhjeve;
- rregullon materialet arkivore (klasifikimin dhe sistemimin);
- kryen përpunimin (inventarin dhe regjistrat analitikë); - përpunon materialet arkivore në gjuhën osmane;
- kryen përpunimin teknik dhe përmbajtjesor të mikrofilmave;
- përpunon mjete shkencore dhe informative dhe vendos kritere për përpunimin dhe botimin e tyre;
- vendos kriteret për hulumtim;
- bën përgatitjen për përdorimin dhe botimin e materialeve arkivore.



4. Përgjegjësitë e Njësia Shkup, Njësia Manastir, Njësia Prilep, Njësia Ohër, Njësia Tetovë, Njësia Kumanovë, Njësia Veles, Njësia Shtip dhe Strumicë.

Në Sektorin për rregullim dhe përpunim të materialit arkivor funksionojnë dhe punojnë 9 njësi: Njësia Shkup, Njësia Manastir, Njësia Prilep, Njësia Ohër, Njësia Tetovë, Njësia Kumanovë, Njësia Veles, Njësia Shtip dhe Strumicë, me përgjegjësitë në vijim: kryejnë valorizimin dhe përpunimin e fondeve dhe përmbledhjeve;

- përgatit plane klasifikimi, shënime historike dhe udhëzime metodologjike profesionale për punë dhe vendos kritere për hulumtimin, rregullimin dhe përpunimin e fondeve dhe përmbledhjeve nga periudhat e vjetra dhe të reja;

- organizon dhe përpunon materiale arkivore të periudhave të reja dhe të vjetra; - përpunojnë burime shkencore dhe informative dhe të vendosë kritere për krijimin dhe publikimin e tyre;

- bëjnë përgatitje për përdorimin dhe botimin e materialeve arkivore.

Udhëheqësi i sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi i sektorit, udhëheqësit e njësive i përgjigjen udhëheqësit të sektorit.

Neni 10

SEKTORI PËR MBIKËQYRJEN INSPEKTORIALE, MBIKËQYRJE PROFESIONALE DHE NDIHMË TEK POSEDUESIT

Sektori për mbikëqyrjen inspektoriale, mbikëqyrje profesionale dhe ndihmë tek poseduesit është përgjegjës për punët në vijim:

- kryen pranim të rregullt të materialeve arkivore nga poseduesit në pajtim me Ligjin për materialet arkivore;

- kryen mbikëqyrje inspektuese të poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut;

- përpilon procesverbal të mbikëqyrjes inspektuese në të cilin konstatohen parregullsi dhe mangësi dhe me vendim cakton masat dhe afatet për heqjen e tyre, si dhe inicon procedurë për kundërvajtje pranë gjykatave kompetente;

- kryen mbikëqyrje profesionale dhe u ofron ndihmë profesionale poseduesve të materialit publik arkivor në mbrojtjen e materialeve arkivore dhe dokumentare, me prioritet të veçantë Kabinetit të Presidentit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut, në ministri dhe në organe dhe organizata të tjera shtetërore;

- monitoron situatën me materialet arkivore dhe dokumentare në gjykata.

1. Njësia për mbikëqyrje inspektuese

Njësia për Mbikëqyrje Inspektuese është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- kryen mbikëqyrjen inspektuese mbi punën arkivore të poseduesve të materialit publik arkivor dhe dokumentar, si dhe mbikëqyrjen inspektuese në zyrën dhe punën arkivore të poseduesve të materialeve private arkivore dhe dokumentare në përputhje me Ligjin për Materialin Arkivor, Ligjin për Inspektimin dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.



Një pjesë e përmbaruesve të kësaj njësie do ta bëjnë inspektimin si inspektorë në njësinë e Shkupit, njësinë Manastir, njësinë e Prilepit, njësinë e Ohrit, njësinë e Tetovës, njësinë e Kumanovës, njësinë e Velesit, njësinë e Shtipit dhe njësinë e Strumicës.

2. Njësia për mbikëqyrje dhe ndihmë profesionale tek poseduesit

Njësia për mbikëqyrje dhe ndihmë profesionale është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- kryen inspektime, mbikëqyrje dhe ndihmë profesionale në gjendjen me materialin dokumentar dhe arkivor të poseduesve;
- ofron ndihmë profesionale në lidhje me punën në zyrë dhe arkivore të poseduesve të materialit publik arkivor;
- merr lëndën arkivore nga pronarët;
- jep pëlqimin për asgjësimin e materialit dokumentar të poseduesve të materialit publik arkiv dhe dokumentar;
- jep pëlqimin për aplikimin e Planit dhe Listave të poseduesve të materialit publik arkivor dhe dokumentar;
- mban evidencë për Përshkrimet e pranuar dhe inventarët e materialeve arkivore nga poseduesit e materialit publik arkivor dhe dokumentar;
- kryen përvetësimin e materialeve arkivore publike.

Një pjesë e përmbaruesve të kësaj njësie do të kryejnë mbikëqyrje dhe ndihmë profesionale si përmbarues në Njësinë Shkup, Njësinë Manastir, Njësinë Prilep, Njësinë e Ohrit, Njësinë Tetovë, Njësinë Kumanovë, Njësinë Veles, Njësinë Shtip dhe Njësinë Strumicë.

Udhëheqësi i Sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi i sektorit dhe udhëheqësit e njësive përgjigjen para udhëheqësit të sektorit.

Neni 11

SEKTORI PËR MBROJTJEN E MATERIALIT ARKIVOR NË ARKIVIN SHTETËROR

Sektori i Mbrojtjes së materialit arkivor në Arkivin shtetëror është përgjegjës për kryerjen e punëve në vijim:

- marrjen e materialeve arkivore nga poseduesit:
 - me anë të blerjes,
 - dhuratë dhe depozitim nga persona fizikë dhe juridikë,
 - nga hulumtime në vend dhe jashtë vendit dhe
 - nëpërmjet shkëmbimit reciprok me institucionet e huaja arkivore, në përputhje me marrëveshjet dhe protokollet për shkëmbimin e materialeve arkivore.
- lëshon materiale arkivore për klasifikim dhe përpunim, kryen pranimin komisioner të fondeve të renditura dhe të përpunuara;
- kryen regjistrimin e detyrueshëm të materialeve arkivore dhe fondeve; - kryen demarkacionin e materialeve arkivore të ndarë në procesin e rregullimit të fondeve; - kujdeset



për mbrojtjen tekniko-teknologjike dhe fiziko-siguruese të materialeve arkivore në depot e Arkivit Shtetëror.

1. Njësia për evidentimin dhe mbrojtjen e materialit arkivor në depot e Arkivit shtetëror

Njësia për evidentimin dhe mbrojtjen e materialit arkivor në depot e Arkivit shtetëror është përgjegjëse për punët dhe detyrat në vijim:

- kryen pranimin, evidentimin, vendosjen, dhënien e materialeve arkivore për rregullim dhe përpunim;
- nxjerr materiale arkivore për qëllime shkencore;
- vepron sipas kërkesave të personave fizikë dhe juridikë për dokumentacionin e depozituar në depot e Arkivit Shtetëror;
- jep informacion për përdorimin e materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror;
- kryen mbrojtjen fiziko-teknike dhe mikroklimatike të materialeve arkivore në depot e Arkivit Shtetëror.

Një pjesë e përmbaruesve të kësaj njësie e kryejnë mbrojtjen e materialeve arkivore si përmbarues në njësinë e Shkupit, në Manastir, në Prilep, në Ohër, në Tetovë, në Kumanovë, në Veles, në Shtip dhe në Strumicë.

2. Njësia për konservim dhe restaurim të materialeve arkivore

Njësia për konservim dhe restaurim të materialeve arkivore është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- konservimin dhe restaurimin e materialeve arkivore të dëmtuar;
- kryen kopjimin e materialeve arkivore;
- kujdeset për mbrojtjen e mikrofilmave dhe përdorimin e tyre nga hulumtuesit;
- kryen lidhje, kopertinat e librave, shënimin e librave etj.

Udhëheqësi I sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi I sektorit dhe udhëheqësit e njësive përgjigjen para udhëheqësit të sektorit.

Neni 12

SEKTORI PËR HULUMTIM, BASHKËPUNIM NDËRKOMBËTAR DHE VENDOR DHE PUBLIKIMIN E MATERIALEVE ARKIVORE

Sektori për hulumtim, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor dhe publikimin e materialeve arkivore është përgjegjës për punët dhe detyrat në vijim:

- organizon punë hulumtuese-shkencore me qëllim të gjetjes, regjistrimit dhe kopjimit të materialeve arkivore lidhur me historinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- realizon bashkëpunim me institucione arkivore nga jashtë vendi;



- organizon botimin e materialit arkivor me qëllim vënien në dispozicion për publikun e gjerë;
- realizon komunikim me poseduesit e mundshëm të materialeve arkivore;
- kryen veprimtari bibliotekare për hulumtues dhe persona nga jashtë.

1. Njësia për hulumtime, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor

Njësia për hulumtime, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor është përgjegjës për kryerjen e punëve dhe detyrave në vijim:

- vendos bashkëpunim ndërmjet Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe arkivave të huaja;
- organizon veprimtari të karakterit dypalësh dhe shumëpalësh, përgatit marrëveshje dhe protokolle bashkëpunimi;
- monitoron zbatimin e detyrimeve të marra nga marrëveshjet e lidhura me arkivat e huaja, organizatat ndërkombëtare dhe vendase;
- zbaton vendimet dhe rekomandimet e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, gjen format e bashkëpunimit të përbashkët për avancimin e veprimtarisë arkivore;
- inicon projekte me organizata dhe institucione vendase, duke lidhur memorandume bashkëpunimi;
- realizon bashkëpunime për realizimin e projekteve edukative për popullarizimin e veprimtarisë arkivore;
- regjistron dhe vendos kontakte me poseduesit e mundshëm të materialeve arkivore.

2 .Njësia për botimin e materialeve arkivore

Njësia për botimin e materialeve arkivore është përgjegjës për këto punë dhe detyra:

- përgatit programe vjetore për botimin e materialeve arkivore;
- organizon dhe realizon veprimtarinë botuese;
- përpunon, regjistron dhe siguron me profesionalizëm materialin bibliotekar nga biblioteka e brendshme e saj;
- bashkëpunon me BKU-në, Zyra e Statistikave dhe institucione të tjera.

Udhëheqësi I sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi I sektorit dhe udhëheqësi I njësisë përgjigjen para udhëheqësit të sektorit.

Neni 13

SEKTORI I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE DHE DIGJITALIZIMI I MATERIALEVE ARKIVORE

Sektori i teknologjisë informative dhe digjitalizimi i materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- hartimin e sistemit të informacionit dhe zbatimin e digjitalizimit të materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror;
- përgatit analiza, informacione dhe dokumente të tjera për aspekte të veçanta të sistemit të informacionit dhe digjitalizimit në Arkivin Shtetëror;



- kujdeset për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemit të informacionit;
- përgatit program vjetor për sistemin e informacionit dhe digjitalizimin e materialeve arkivore;
- siguron zhvillimin dhe funksionimin e sistemit të informacionit dhe të procesit të digjitalizimit të materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror;
- kryen digjitalizimin e vazhdueshëm të materialeve arkivore në Arkivin Shtetëror;
- bashkëpunon me sektore dhe njësi të tjera në Arkivin shtetëror;
- kryen punë të tjera në kompetencë të sektorit.

1. Njësia e Teknologjisë Informative

Njësia e Teknologjisë Informative është përgjegjës për kryerjen e punëve dhe detyrave në vijim:

- zbaton një sistem informacioni të integruar nëpërmjet mirëmbajtjes, përmirësimit dhe rikonstruksionit të tij;
- kryen trajnimin e përdoruesve për funksionet e sistemit të informacionit;
- përditëson bazat e të dhënave dhe të dhënat në ueb faqen e internetit të Arkivit;
- kryen kopjimin e rregullt mbrojtës të bazave të të dhënave nga serverët në Arkivin shtetëror dhe njësitë, si dhe të materialit arkivor të skanuar në dy kopje;
- kryen mirëmbajtjen e pajisjeve ekzistuese të TI-së dhe instalimin e pajisjeve të reja të TI-së;
- përgatit programin vjetor të punës për njësinë;
- përgatit raporte periodike të punës.

2. Njësia për digjitalizim të materialit arkivor

Njësia për digjitalizimin e materialit arkivor është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- përgatit program vjetor për digjitalizimin e materialeve arkivore;
- kryen skanimin aktual dhe të vazhdueshëm të materialeve arkivore të depozituar në depot e Arkivit Shtetëror;
- kryen arkivimin e dokumenteve të skanuara;
- zhvillon në vazhdimësi trajnime profesionale për përmbaruesit;
- propozon përmbledhje digjitale që mund të jenë plotësisht në qasje në ueb faqen e internetit të Arkivit Shtetëror;
- përgatit raporte periodike të punës.

Një pjesë e përmbaruesve të kësaj njësie do të bëjnë digjitalizimin e materialeve arkivore si përmbarues në njësinë e Shkupit, njësinë e Manastirit, njësinë e Prilepit, njësinë e Ohrit, njësinë e Tetovës, njësinë e Kumanovës, njësinë e Velesit, njësinë e Shtipit dhe njësinë e Strumicës.

Udhëheqësi i sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi i sektorit dhe udhëheqësit e njësive i përgjigjen udhëheqësit të sektorit.



Neni 14

SEKTORI PËR PUNË TË PËRGJITHSHME

Sektori për punë të përgjithshme është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- zhvillon dhe koordinon politikat për avancimin e çështjeve normative dhe ligjore;
- përgatit informacione, analiza dhe materiale të tjera me iniciativë të vet ose me kërkesë të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e punës arkivore dhe zyre;
- përgatit Planin e shenjave arkivore, Listën e materialeve arkivore dhe Listën e materialit dokumentar;
- zhvillon dhe koordinon politikat për avancimin e punës profesionale administrative;
- kujdeset për sigurinë dhe mirëmbajtjen e objekteve;

1. Njësia për punë profesionale-administrative dhe punë normativo-juridike

Njësia për punë profesionale-administrative dhe punë normativo-juridike është përgjegjëse për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- merr pjesë në hartimin e akteve normativo-juridike të Arkivit Shtetëror;
- përcakton dhe vlerëson përputhshmërinë e punës së njësisë me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme;
- zbaton kompetencat në fushat funksionale të fushës së punës normative juridike të Arkivit Shtetëror;
- përgatit materiale dhe dokumente për përgatitjen e analizave të kërkuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe organet tjera shtetërore;
- përcakton prioritetet strategjike të Sektorit dhe i harmonizon me prioritetet strategjike të përcaktuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- kryen punë administrative;
- udhëheq një protokoll të përgjithshëm administrativ;
- udhëheq punën e zyrës, marrjen dhe shqyrtimin e dokumenteve, depozitimin e dokumenteve, dërgimin e dokumenteve, ndarjen e dokumenteve dhe depozitimin e tyre në zyrën e gjendjes civile;
- udhëheq punën arkivore, regjistrimin (përshkrimin dhe inventarizimin) e materialeve arkivore, inventarizimin e materialit dokumentar me inventarin e mëparshëm për asgjësimin e tij, vendosjen dhe ruajtjen e materialeve arkivore;
- përgatit Planin e shenjave arkivore, Listën e materialeve arkivore dhe Listën e materialit dokumentar;
- mban një libër të veçantë për informacionin e klasifikuar;
- kujdesin për higjienën në ambientet e objekteve;
- sigurimi dhe mirëmbajtja e objekteve.



2. Njësia për përkthim dhe lektorim

Njësia për përkthim dhe lektorim është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- kryerjen e përkthimeve të teksteve të dokumenteve, publikimeve, parashtresave nga qytetarët, materialeve shkencore-informative dhe materialeve tjera nga gjuha shqipe në gjuhën maqedonase dhe anasjelltas;
- kryerjen e përkthimeve të dokumenteve, publikimeve, materialeve informative shkencore dhe materialeve tjera nga anglishtja dhe gjuhët e tjera botërore në gjuhën maqedonase dhe anasjelltas;
- korrigjimin dhe redaktimin gjuhësor të teksteve gjatë përgatitjes së botimeve, materialeve shkencore dhe informative dhe materialeve të tjera;
- mbajtjen e shënimeve/regjistrin të përkthimeve.

Udhëheqësi i sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi i sektorit dhe udhëheqësit e njësive i përgjigjen udhëheqësit të sektorit.

Neni 15

SEKTORI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE

Sektori për çështje financiare është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- monitoron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën për punë buxhetore dhe materialo-financiare;
- menaxhon, monitoron dhe kontrollon gjendjen dhe lëvizjen e fondeve dhe burimet e fondeve të përcaktuara nga buxheti;
- përgatit planin financiar vjetor të shpenzimeve dhe planin financiar tremujor të shpenzimeve sipas muajve;
- llogaritja dhe pagesa e pagës me dokumentacion mbështetës (vendime, raporte dhe pushim mjekësor);
- kryen rregullisht pagesat e faturave të duhura dhe dërgon gjendjen përmes sistemit të thesarit;
- përgatit llogarinë përfundimtare dhe e dorëzon në Administratën e të Ardhurave Publike të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Regjistrin e Llogarive Vjetore në Regjistrin Qendror, Entin Shtetëror të Revizionit dhe Ministrinë e Financave;
- përgatit projekt-llogaritjen e buxhetit;
- përgatit raporte statistikore për Entin Shtetëror të Statistikave;
- harton Planin për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe metodologjinë për zbatimin e planit;
- merr pjesë në hartimin e Planit Strategjik të Arkivit Shtetëror.



1. Njësia për Kontabilitet

Njësia për kontabilitet dhe pagesa është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- përgatit propozimin për llogaritjet financiare, planin financiar, llogaritjet periodike;
- udhëheq kontabilitetin financiar dhe material në përputhje me Ligjin për Punë Financiare dhe aktet tjera nënligjore;
- kontrollon saktësinë dhe kompletimin e regjistrimeve në kontabilitet dhe raporteve financiare;
- përgatit urdhër të thesarit për pagesën e faturave të duhura;
- numërimi dhe regjistrimi i rregullt i dokumenteve të pranuar dhe pasqyrave të parasë nga llogaria e rregullt dhe llogaria për të hyrat vetanake;
- kryerja e rregullt e blerjeve në bazë të referencës;
- rregullimi, përpunimi, llogaritja dhe pagesa e pagës;
- përgatitja e rregullt e faturave për arkëtimin e shpenzimeve vetanake;
- mban libra parash në xhiro-llogari të rregullt dhe të jashtëzakonshme;
- përgatit llogarinë përfundimtare të Arkivit Shtetëror;
- regjistrimet e të gjithë fondit të librit;
- regjistrimet e materialeve harxhuese, inventarit të thjeshtë dhe mjeteve bazë.

2. Njësia për koordinim dhe kontroll buxhetor

Njësia për koordinim dhe kontroll buxhetor është përgjegjës për kryerjen e punëve dhe detyrave në vijim:

- përgatit propozim buxhetin për Arkivin Shtetëror;
- kujdeset për ekzekutimin e buxhetit të Arkivit Shtetëror;
- merr pjesë në koordinimin e procesit të përgatitjes së amendamenteve dhe plotësimin në buxhet;
- merr pjesë në procesin e zhvillimit, krijimit, zbatimit dhe mirëmbajtjes së udhëheqjes financiare dhe kontrollit;
- përditëson procedurat për proceset e punës në fushën e udhëheqjes financiare dhe kontrollit;
- kryen vetëvlerësime të proceseve të veçanta të sistemit të udhëheqjes financiare dhe kontrollit;
- përgatit raport financiar vjetor nga neni 47 i Ligjit për kontrollin e brendshëm financiar publik;
- harton një plan për vendosjen e udhëheqjes dhe kontrollit financiar, si dhe një metodologji për zbatimin e planit.

Udhëheqësi i sektorit përgjigjet drejtpërdrejt para drejtorit të Arkivit Shtetëror dhe ndihmësudhëheqësi i sektorit dhe udhëheqësit e njësive i përgjigjen udhëheqësit të sektorit.



IV. MËNYRA DHE FORMAT E UDHËHEQJES SË FUSHËVEPRIMIT TË PUNËS

Neni 16

Me Arkivin Shtetëror menaxhohet drejtor i cili për punën e tij është personalisht përgjegjës para Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut. Në rast mungese ose kur për sëmundje ose arsye të tjera drejtori nuk është në gjendje të kryejë detyrën, zëvendësdrejtori e zëvendëson me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në drejtim. Drejtorin dhe zëvendësdrejtorin e Arkivit Shtetëror emëron dhe shkarkon Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Neni 17

Me sektorët në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut udhëheqin udhëheqësit e sektoreve, ndërsa në mungesë të tyre zëvendësohen nga ndihmës udhëheqësit e sektoreve ose ndonjë punonjës tjetër në sektor. Me njësitë udhëheqin udhëheqësit e njësive dhe në mungesë të tyre i zëvendëson një nga punonjësit e njësive.

Neni 18

Për shkak të funksionit për punë efikase dhe efektive dhe realizimit të plotë të punëve dhe detyrave në kompetencë të Arkivit Shtetëror, drejtori mbledh Këshillin Profesional-Shkencor, Kolegjiun Profesional dhe Kolegjiun. Këshilli profesional-shkencor përbëhet nga ekspertë të Arkivit Shtetëror dhe ekspertë e shkencëtarë që nuk janë të punësuar në Arkivin e Shtetit.

Këshilli profesional-shkencor shqyrton çështje të karakterit profesional-shkencor dhe merr qëndrime dhe mendime për:

- çështjet dhe problemet e përgjithshme për zhvillimin dhe promovimin e veprimtarisë arkivore në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- programet dhe raportet vjetore dhe të ardhshme për punën e Arkivit;
- hulumtuese-shkencore dhe projekte të tjera të Arkivit Shtetëror;
- veprimtaria botuese e Arkivit Shtetëror;
- programet për veprimtari hulumtuese në arkivat e huaja;
- blerja e dokumenteve, shkëmbimi dhe caktimi i materialeve arkivore brenda dhe jashtë vendit;
- aplikimi i mjeteve moderne për përpunimin analitik të të dhënave - çështje të tjera të karakterit profesional-shkencor.

Kolegjiun profesional përbëhet nga: drejtor, zëvendësdrejtor, këshilltarë shtetërorë dhe udhëheqës sektoresh.

Kolegjiun profesional diskuton për çështje administrative, shkencore, profesionale dhe të tjera që kanë të bëjnë me kryerjen e funksionit të Arkivit Shtetëror, realizimin e detyrave programore, përcaktimin e parimeve dhe nxjerrjen përfundimtare të aktivitetet që duhet të realizohen.

Për funksionin e punës efikase dhe efektive dhe realizimin e plotë të punëve dhe detyrave të njësive, formohet Kolegjiun i përbërë nga: drejtori, zëvendësdrejtori, këshilltarët



shtetërorë, udhëheqësit e sektoreve, ndihmësudhëheqësit e sektoreve dhe udhëheqësit e njësive në Arkivin shtetëror.

Neni 19

Mbledhjet e Këshillit Profesional dhe Shkencor, Kolegjiumit Profesional dhe Kolegjiumi i thërret drejtori.

Mbledhjet e njësive organizative thirren nga udhëheqësi i sektorit dhe udhëheqësi i njësive.

Neni 20

Për kryerjen e detyrave komplekse dhe specifike, për çështje individuale, drejtori mund të formojë komisione, grupe pune dhe organe të tjera të punës të përbëra nga persona të jashtëm dhe të brendshëm.

V. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 21

Me fillimin e ditës me zbatimin e kësaj Rregulloreje ndërkrehet vlefshmëria e Rregullores për organizim të brendshëm dhe punës në Arkivin shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut (nr.01-3794/1 nga 20-12-2007), (nr. 01-2277/1 nga 03-09-2009), (nr. 01-984/1 nga 12-04-2010), (nr. 01-2947/1 nga 16-12-2013) dhe (nr. 01-2168/1 nga 20-06-2016).

Neni 22

Kjo Rregullore do të hyjë në fuqi ditën e miratimit dhe do të zbatohet pas marrjes së miratimit nga Ministria e Shoqërisl Informative dhe administratës.

Shkup, maj 2020