



Nr. _____
Nga _____ 2022

Në bazë të nenit 55 paragrafi 2 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të administratës shtetërore, drejtori i Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut miratoi:

UDHËZIME

Për kryerjen e inspektimit të poseduesve të materialit arkivor publik dhe privat të Njësisë për mbikëqyrje inspektuese

Neni 1

Me këtë udhëzim rregullohet procedura dhe mënyra e kryerjes së mbikëqyrjes inspektuese

Neni 2

Mbikëqyrja inspektuese kryhet nga poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe privat, i cili mund të jetë i rregullt, kontrollues, i jashtëzakonshëm. Gjatë kontrollit të rregullt konstatohet gjendja tek poseduesit, ndërsa gjatë kontrollit konstatohet nëse janë vepruar pjesërisht apo jo në masat e dhëna për heqjen e parregullsive. Mbikëqyrja e jashtëzakonshme kryhet sipas detyrës zyrtare ose në bazë të nismës së paraqitur nga persona fizik ose juridik, organe të shtetit ose të qeverisjes vendore, si dhe me urdhër të Këshillit ose me urdhër të shkruar të ministrit, drejtort ose personit udhëheqës të organit në të cilin ndodhet shërbimi inspektor. Mbikëqyrja inspektuese e jashtëzakonshme është mbikëqyrje inspektuese e paralajmëruar dhe kryhet menjëherë, e më së voni brenda dhjetë ditë pune nga marrja e iniciativës, urdhërit ose urdhërit me shkrim, në zyrën e gjendjes civile të shërbimit inspektues ose në adresën zyrtare elektronike të shërbimit të inspektimit, nëse ekziston një e tillë.

Neni 3

Poseduesit të materialit arkivor publik dhe dokumentar

Arkivi Shtetëror çdo vit deri më 31 dhjetor përcakton Listën, përkatësisht regjistrin e poseduesve të materialit arkivor publik dhe privat, në bazë të Rregullores për kategorizimin e poseduesve të materialit arkivore dhe valorizimin dhe kategorizimin e materialit arkivor. Njësitë pranë Arkivit Shtetëror në mënyrë të pavarur përgatisin listën e poseduesve të materialit arkivor publik për zonën për të cilën janë kompetente. Lista e poseduesve regjistrohet me një numër i punës dhe datë të fillimit të vitit.



Në listën e poseduesve të materialit arkivor publik janë të regjistruar të gjithë organet shtetërore, institucionet dhe shërbimet publike, ndrmarrjet publike, njësia e vetëqeverisjes lokale dhe qyteti i Shkupit, shoqëri tregtare të themeluara nga shteti ose në të cilat kapitali dominues ka shteti, persona juridik dhe fizik të cilëve u është besuar me ligj pushtetet publike, organizatat politike dhe qytetare dhe shoqëritë që krijojnë materiale arkivore me interes për shtetin, shoqëritë humanitare dhe kulturore materiale arkivore me interes për shtetin, organizatat shoqërore-politike të rrethit dhe komunës që krijojnë materiale arkivore me interes për shtetin, shoqëritë dhe shoqatat që krijojnë materiale arkivore me interes për shtetin, në përputhje me Rregulloren për kategorizimin e poseduesve të materialit arkivore të sjellë nga Arkivi Shtetëror.

Posedues të materialit arkivor privat dhe dokumentar

Në bazë të Rregullores për kategorizimin e poseduesve të materialit arkivor, valorizimin dhe kategorizimin e materialit arkivor, janë përcaktuar kriteret dhe janë mbuluar poseduesit e materialit arkivor privat dhe dokumentar, ku inspektori kryen mbikëqyrje dhe kontroll mbi punën arkivore në zyrë, konkretisht nëse ato veprojnë në përputhje me nenin 32 të ligjit për materialin arkivor (“Gazeta zyrtare e PM” nr. 95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016 dhe 11/18)

Neni 4

SHTYRJA E MBIKËQYRJES SË INSPEKTIMIT

Pas marrjes së njoftimit nga ana e poseduesit në Arkivin Shtetëror, për mbikëqyrje inspektuese të rregullt ose kontrolluese, poseduesi mund të kërkojë shtyrjen e mbikëqyrjes vetëm në raste të jashtëzakonshme për shkak të sëmundjes ose mungesës tjetër të justifikuar të personave përgjegjës për veprimtarinë arkivore vetëm me shkrim, ose në postën zyrtare elektronike të inspektorit. Nëse kërkesa është e arsyeshme, inspektimi do të shtyhet për një periudhë të shkurtër, në marrëveshje me poseduesin por duhet të realizohet në periudhën e ardhshme, pra në të njëjtin vit kalendarik.

Neni 5

1. Nëse para skadimit të afatit të dhënë me masën e inspektimit “Vërejtje”, poseduesi konstaton se për shkaqe të justifikuara nuk mund të veprojë në bazë të vendimit me masën e inspektimit “Vërejtje” të marrë gjatë kontrollit të rregullt, atëherë poseduesi është i detyruar që ta njoftojë me shkrim inspektorin se i nevojitet kohë shtesë për të hequr mangësitë e përcaktuara në Vendim.
2. Në rastin e pikës 1 të këtij neni, poseduesi mund të përgatisë njoftimin se i duhet më shumë kohë vetëm në rast se masa e kontrollit ka të bëjë me përgatitjen e materialit arkivor më të vjetër se 20 vjet për dorëzim në Arkivin Shtetëror dhe kur masa e kontrollit ka të bëjë me sigurimin e një dhome të veçantë për arkivat ose sigurimin e pajisjeve standarde për



rruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar, në mënyrë që ai të mos dëmtohet, humbet apo shkatërrohet.

Pas marrjes së njoftimit, inspektori, bazuar në njoftimin dhe inspektimin në vend të kryer gjatë kontrollit të rregullt, duke marrë parasysh faktorë realë si: burime njerëzore që disponon poseduesi, vëllimi i materialit arkivor që duhet të jetë përgatitur për dorëzim në Arkivin Shtetëror, periudha nga e cila buron materiali arkivor, procedurat për tenderin e prokurorimeve publike për sigurimin e një dhome të posaçme për arkivin ose sigurimin e pajisjeve standardeve për rruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar në mënyrë që të mos jetë të dëmtuara, të humbura ose të shkatërruara, inspektori do të vendosë të japë afate më të gjata më vonë se afati i dhënë për heqjen e parregullsive të konstatuara, sipas arsyeve të mësipërme, të cilat do të shpjegohet me shkrim nga poseduesi.

Neni 6

Plani i shenjave arkivore, Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar me afate rruajtjeje

Poseduesi është i detyruar jo më vonë se data 30 nëntor të çdo viti të përgatisë dhe të dorëzojë në Arkivin Shtetëror një Plan të shenjave arkivore me liste të materialeve arkivore dhe dokumentare që do të përdorë në vitin pasardhës kalendarik ose një Njoftim që në Planin e tabelat me listë të materialit arkivor dhe dokumentar nuk ka ndryshime dhe të njëjtat ti përdorë në vitin e ardhëm kalendarik. Nëse gjatë kontrollit konstatohet se mbajtësi nuk ka përgatitur dhe dorëzuar në arkivin Shtetëror një plan tabelash arkivore me listë të materialit arkivor dhe dokumentar, Inspektori në përputhje me nenin 60 të LMA lëshon një Vendim me URDHËR për miratimin e Planit të shenjave arkivore me listë të materialit arkivore dokumentar ose Njoftim se nuk ka ndryshime në planin e tabelave me listë të materialit arkivore dhe dokumentar dhe do të përdoret në vitin e ardhshëm kalendarik, me periudhën më të shkurtër të veprimit.

Inspektori për materialit arkivor ka të drejtë të krahasojë dokumentacionin që krijon një posedues me dokumentacionin e parashikuar në Planin e tabelave arkivore dhe listat e materialit arkivor dokumentar. Nëse inspektori konstaton se pronari është duke krijuar materiale arkivore dhe dokumentare që nuk parashikohen në plan, inspektori ka të drejtë të detyrojë pronarin që në kohën më të shkurtër të mundshme të bëjë një plotësim në plan dhe lista (në përputhje me Ligjin për Materialin Arkivor) dhe për të njëjtin plotësim të kërkohet pëlqimi për aplikim nga Arkivi Shtetëror.

Neni 7

Përzgjedhja

Poseduesi tek të cili është konstatuar parregullsi në punën arkivore - përzgjedhja e materialit arkivor nga materiali dokumentar, inspektori merr Vendim dhe ka të drejtë të kontrollojë nëse është formuar komision dhe nëse përzgjedhja është bërë nga njësitë organizative.



Neni 8

Përshkrimi dhe inventarizimi i materialit arkivor

Nëse gjatë kontrollit të materialit arkivor dhe dokumentar dhe bisedës me zyrtarët e pranishëm në inspektim, konstatohet se poseduesi që përdor një sistem elektronik për punë në zyrë dhe të njëjtin sistem ka mundësinë e krijimit dhe përshkrimit të materialit arkivor pa përzgjedhur fizikisht materialin arkivor nga materiali dokumentar, nuk ka përzgjedhur materialin arkivor nga materiali dokumentar, por ka bërë përshkrimin dhe inventarizimin e materialit arkivor nëpërmjet sistemit elektronik dhe e ka dorëzuar atë në Arkivin Shtetëror brenda afatit ligjor, inspektori shqipton një masë kontrolli që do të sigurojë një përzgjedhje reale të materialit arkivor nga materiali dokumentar dhe përgatitjen e përshkrimit dhe inventarizimit të materialit arkivor. Nëse inspektori gjatë kontrollit konstaton se poseduesi, sipas kompetencave të parashikuara në dispozitat e LMA-it, nuk paraqet në Arkiv përshkrim dhe inventar të materialit arkivor, sjell Vendim për përgatitjen dhe dorëzimin e të njëjtit me afate të caktuara. Gjatë kontrollit inspektorial, nëse konstaton se përshkrimi dhe inventari nuk përputhen me gjendjen aktuale (neni 31 i Rregullores), ka të drejtë ta kthejë atë dhe ta detyrojë me Vendim që ta rishkruajë përshkrimin dhe inventarin e materialit arkivor në kohën më të shkurtër të mundshme.

Neni 9

Inventari i materialit dokumentar me afat ruajtjeje të skaduar

Gjatë kontrollit, nëse konstatohet së poseduesi, i cili kryen rregullisht ndarjen dhe inventarizimin e materialit dokumentar, të cilit i ka kaluar periudha e ruajtjes, paraqet një kërkesë me inventarin e propozuar të materialit dokumentar për asgjësim në Arkivin Shtetëror dhe merr Vendim për pëlqimin dhe asgjësimin e materialit dokumentar të cilit i ka kaluar periudha e ruajtjes, por nuk e asgjëson fizikisht materialin dokumentar, gjë që bie ndesh me nenin 24 paragrafi 1 të Ligjit për materialin arkivor, inspektori merr Vendim dhe shqipton masë inspektuese me të cilën sigurohet rindarja e këtij materiali dokumentar dhe fillon prap përpunimi inventari të materialit dokumentar të propozuar për asgjësim dhe dërgimin e tij në Arkivin Shtetëror.

Neni 10

Hapësira dhe mbrojtja

Inspektori i materialit arkivor ka të drejtë të marrë të dhëna për objektin në të cilin ndodhet subjekti i mbikëqyrjes, të cilat zotëruesit e tjerë i kanë përdorur më parë dhe të drejtë të kontrollojë në detaje të gjitha dhomat e objektit për të përcaktuar nëse ka një MA dhe MD në të njëjtin objekt nga poseduesit e mëparshëm që e kanë shfrytëzuar objektin.



Nëse konstatohet se mbajtësi posedon MA dhe MD nga institucione të tjera, inspektori ka të drejtë të detyrojë poseduesit që të bëjë një përzgjedhje të materialit sipas institucioneve që kanë krijuar materialin dhe të njoftojë me shkrim Arkivin për përzgjedhjen e kryer, si dhe sasinë e materialit të përzgjedhur.

Inspektori do të planifikojë mbikëqyrje të jashtëzakonshme në ato institucione që ekzistojnë ende, për të marrë përsipër MA dhe MD të tyre nga lokacioni i mëparshëm ku ndodhje arkivi dhe për ta përzgjedhur dhe organizuar atë në përputhje me rrethanat. Përderisa pronari nuk posedon ambient të veçantë - arkiv, pajisje standarde dhe mjete teknike për ruajtje, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar, inspektori sjell Vendim me afate të caktuara më të gjata për sigurimin e tij.

Neni 11

Dorëzimi i materialit arkivor

Gjatë kontrollit të rregullt, inspektori nëse kërkon që të përgatisë materialin arkivor për dorëzim në arkivin kompetent për ruajtje të përhershme, cakton afate më të gjata. Me përjashtim, poseduesit publik të materialit arkivor mund të lirohen nga detyrimi për dorëzimin e materialit arkivor publik në Arkivin Shtetëror kompetent nëse për nga natyra e tij është e nevojshme për punën dhe kompetencat e zotëruesit publik, por ai duhet të sigurojë kushte të përshtatshme për mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e tij.

Neni 12

Në kryerjen e mbikëqyrjes inspektuese në përputhje me nenin 60 të LMA, inspektorët për parregullsitë dhe mangësitë e konstatuara në punë nxjerrin vendim me të cilin përcaktojnë masat dhe afatin e largimit të tyre.

- Të shqiptojnë urdhër nëse nuk është i dorëzuar në afatin kohor të Planit të shenjave arkivore, Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar, inspektori cakton një afat prej 7 ditësh.
- Të shqiptojnë paralajmërim nëse nuk është kryer përzgjedhja e m/a nga m/d, inspektori cakton një afat prej 15 ditësh për formimin e Komisionit.
- Të shqiptojnë paralajmërim nëse përshkrimi dhe inventatizimi për 1 vit nuk është dorëzuar brenda afatit ligjor, inspektori cakton një afat prej 1 muaj.
- Të shqiptojnë paralajmërim nëse përshkrimi dhe inventari nuk dorëzohet brenda afatit ligjor për 2-5 vite, inspektori cakton afat prej 3 muajsh.
- Të shqiptohet paralajmërim nëse brenda afatit ligjor nuk dorëzohet përshkrim dhe inventar për një periudhë më shumë se 6 vite, inspektori cakton një afat prej 6-12 muaj.
- Të shqiptohet paralajmërim nëse nuk është dorëzuar inventari i materialit dokumentar, varësisht se sa është m/d pa vlerë me afat të skaduar dhe për cilën periudhë, inspektori cakton një afat 3-6 muaj;
- Të shqiptohet paralajmërim nëse nuk është siguruar hapsin e duhur për ruajtjen dhe mbrojtjen e m/a, inspektori cakton një periudhë prej 6-12 muaj.



- Të shqiptohet paralajmërim nëse nuk është përfunduar dorëzimi i m/a, inspektori cakton një afat 6-12 muaj.

Neni 13

DOKUMENTACIONI I REGJISTRIMEVE TË MBIKËQYRJES SË INSPEKTIMIT

Procesverbalet dhe vendimet nga mbikëqyrjet e rregullta, të jashtëzakonshme dhe kontrolluese të kryera skanohen në format PDF në fund të çdo muaji.

Procesverbalet, vendimet, njoftimet, lista kontrolluese dhe dokumentet e tjera nga një procedurë inspektimi dhe nga i njëjti posedues ruhen në një dosje të përbashkët, të renditura sipas datës.

Neni 14

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

Propozues:

Njësia për mbikëqyrje inspektuese

DREJTOR

Dr. Emil Krsteski